



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Settore Affari Generali

Servizio Supporto Organi

DECRETO RETTORALE

MP/LG

Dati desumibili da registrazione a protocollo:

Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,

Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti

Oggetto: Decreto rettorale di modifica del Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo

IL RETTORE

VISTI:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 *Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*;
- i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca relativi al triennio 2019-2021, sottoscritti in data 18/01/2024 e 7 agosto 2024;
- la Direttiva 16 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione in tema di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione;

RICHIAMATO il *Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo*, emanato con DR Rep. n. 242/2022 del 1.3.2022;

DATO ATTO CHE:

- la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono uno strumento fondamentale nel processo di rinnovamento delle amministrazioni per il miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi;
- la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente;

RILEVATA la necessità di modificare il regolamento sopra richiamato al fine di:

- aggiornare le disposizioni in esso contenute e adeguarle alle mutate esigenze organizzative e alle innovazioni normative;
- disciplinare le modalità di attivazione ed erogazione della formazione;

VISTE le delibere del Senato Accademico del 15.12.2025 e del Consiglio di Amministrazione del 16.12.2025 che, rispettivamente, hanno espresso parere favorevole e approvato la proposta di modifica del *Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo*;

PRESO ATTO che le predette delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione hanno disposto la decorrenza del Regolamento dal giorno successivo alla pubblicazione del decreto di emanazione;

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

D E C R E T A

Art. 1



È emanata la modifica del *Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo*, nel testo approvato dal Senato Accademico del 15.12.2025 e del Consiglio di Amministrazione del 16.12.2025.

Art. 2

Il testo del Regolamento nella versione integrale modificata è allegato al presente decreto e ne costituisce parte integrante.

Art. 3

Il **Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo** entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto sul sito web dell'Università nella sezione *Albo di Ateneo*.

Art. 4

Il testo del Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università alla seguente pagina: <https://www.unibg.it/ateneo/amministrazione/statuto-e-regolamenti>.

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

A
All'Albo di Ateneo



Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle attività di formazione per il personale dirigente e tecnico-amministrativo

INDICE

- Art. 1 - Principi generali e finalità del regolamento**
- Art. 2 - Fasi del processo formativo**
- Art. 3 - Linee di indirizzo e individuazione fabbisogno formativo**
- Art. 4 - Predisposizione del piano formativo di area**
- Art.4 bis - Predisposizione del Piano formativo del personale**
- Art. 5 - Destinatari della formazione e tipologie di formazione**
- Art. 6 - Docenza dei corsi di formazione**
- Art. 7 - Compensi per l'attività formativa**
- Art. 8 - Budget per l'attività formativa**
- Art. 9 - Svolgimento e riconoscimento dei corsi di formazione**
- Art. 10 - Modalità di richiesta di partecipazione ai corsi**
- Art. 11 - Formazione e orario di lavoro**
- Art. 12 - Database della formazione e attestati di partecipazione**
- Art. 13 - Valutazione e monitoraggio**
- Art. 14 - Altre attività formative**
- Art. 15 - Partecipazione di soggetti esterni**
- Art. 16 - Entrata in vigore**
- Allegato 1**



Art. 1 - Principi generali e finalità del regolamento

L'Università degli studi di Bergamo cura la formazione e l'aggiornamento del personale quali strumenti di crescita professionale e di valorizzazione delle risorse umane e riconosce il diritto individuale alla formazione permanente, garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione.

La formazione è il percorso teso a fornire le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere un'attività lavorativa qualificata e rappresenta uno strumento strategico per accrescere e condividere conoscenze, informazioni, capacità e competenze ed è dunque parte imprescindibile dell'attività di gestione e sviluppo delle risorse umane.

La formazione, all'interno dell'Ateneo, viene utilizzata per raggiungere i seguenti obiettivi:

- accrescere competenze esistenti legate al ruolo ricoperto in Ateneo;
- sviluppare competenze necessarie a un cambiamento di ruolo professionale;
- promuovere la crescita personale-professionale individuale.

Nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti, il presente Regolamento disciplina le modalità di ricognizione, di pianificazione, di attuazione e di monitoraggio delle esigenze formative del personale, come risultanti dalle strategie di sviluppo organizzativo e dai bisogni espressamente segnalati dagli aventi diritto, e regola le procedure di accesso alla formazione interna ed esterna.

Art. 2 - Fasi del processo formativo

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- definizione linee di indirizzo da parte della Direzione generale;
- rilevazione del fabbisogno formativo del personale;
- analisi e elaborazione di proposta di piano formativo di area da parte dei Dirigenti sulla base dei dati di rilevazione del fabbisogno formativo;
- predisposizione del Piano formativo del personale come sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Art. 3 - Linee di indirizzo e individuazione fabbisogno formativo

Il Direttore Generale, in coerenza con gli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione dell'Ateneo e sulla base della normativa vigente e delle specifiche esigenze organizzative, elabora le linee di indirizzo.

La rilevazione del fabbisogno formativo avviene tramite modalità atte a garantire il coinvolgimento di tutto il personale, in un'ottica di maggiore condivisione, tra cui la somministrazione di appositi questionari, lo svolgimento di interviste, focus group ecc..

Art. 4 - Predisposizione del piano formativo di area

Sulla base dei risultati della rilevazione ciascun Dirigente propone un piano formativo di Area, nel rispetto delle linee generali di indirizzo e della compatibilità economico-finanziaria.



Il piano formativo di Area è oggetto di validazione da parte del Direttore generale.

Il Piano deve precisare per ciascuna attività formativa:

- titolo e programma del corso;
- obiettivi di apprendimento;
- eventuali prerequisiti per l'accesso;
- profilo dei destinatari;
- durata in ore;
- metodologia didattica (in presenza o in modalità e-learning);
- modalità di verifica dell'apprendimento.

Art.4 bis - Predisposizione del Piano formativo del personale

Sulla base dei piani formativi di area e delle iniziative formative presentate dalla Direzione generale, viene elaborato il Piano formativo del personale inserito come sottosezione del PIAO.

Il Piano formativo del personale è oggetto di confronto con la delegazione sindacale e di parere non vincolante da parte del CUG di Ateneo.

Art. 5 - Destinatari della formazione e tipologie di formazione

Destinatari della formazione sono tutti i dipendenti in servizio presso l'Università degli Studi di Bergamo sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, compreso il personale comandato o distaccato.

La formazione del personale si svolge mediante corsi teorico - pratici, di intensità e durata rapportate alle mansioni da svolgere.

I Responsabili delle strutture devono assicurare la partecipazione del personale ai corsi di formazione obbligatoria, eventualmente mediante la rotazione e/o flessibilità dell'orario di servizio dei dipendenti interessati; inoltre, devono individuare i partecipanti ai corsi dando, laddove possibile in relazione allo specifico intervento formativo, la precedenza a coloro che nell'ultimo biennio non hanno partecipato ad alcuna attività di formazione.

La formazione erogata ai dipendenti può essere:

- Formazione obbligatoria

Le attività formative obbligatorie sono quelle previste dalla normativa vigente, in particolare in materia di sicurezza, privacy e anticorruzione, nonché quelle che l'Amministrazione reputa necessarie ai fini dell'adeguamento delle competenze professionali del personale alle esigenze, anche innovative, di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi.

- Formazione facoltativa

Le attività formative facoltative sono finalizzate ad un accrescimento delle conoscenze e competenze in relazione alle attività svolte dal personale (conoscenze e competenze tecniche, trasversali e manageriali).

Il personale della categoria EP e i dirigenti sono destinatari di iniziative di formazione e aggiornamento professionale inserite in appositi percorsi anche individuali secondo quanto previsto dai rispettivi CCNL.



Art. 6 - Docenza dei corsi di formazione

I docenti possono essere interni (personale dipendente) o esterni all'Ateneo.

La selezione e l'individuazione dei docenti, attuate dall'Amministrazione secondo criteri di trasparenza, avviene considerando la competenza e la professionalità pregressa rispetto al singolo corso.

L'Amministrazione organizza i corsi previa ricognizione interna dell'eventuale disponibilità da parte di dipendenti qualificati.

Gli incarichi di formazione vengono affidati preferibilmente a personale dirigente o dell'Area delle Elevate professionalità o dell'Area dei Funzionari. Possono essere affidati a personale dell'Area dei Collaboratori solo nel caso in cui il curriculum vitae comprovi inequivocabilmente la competenza richiesta.

Qualora la ricognizione vada deserta o non ci siano candidati ritenuti idonei, l'Amministrazione procede all'affidamento dell'incarico all'esterno secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La scelta dei formatori è effettuata nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità.

I formatori sono tenuti a trasmettere, prima dell'inizio dell'attività di formazione, il materiale didattico relativo agli argomenti su cui verte il corso all'Area Risorse Umane, che ne curerà la distribuzione ai partecipanti e ne conserverà copia agli atti.

L'elenco dei formatori, i relativi curriculum vitae e il compenso da essi percepito sono resi pubblici sulla pagina web dell'Ateneo

Art. 7 - Compensi per l'attività formativa

Al personale interno ed esterno, che svolge attività di formazione, sono corrisposti i compensi orari indicati nell'allegato 1.

Eventuali adeguamenti dei suddetti compensi disposti da norme di legge o dal Contratto collettivo nazionale di lavoro sono recepiti con decreto del Direttore generale.

Art. 8 - Budget per l'attività formativa

L'attività di formazione e aggiornamento è finanziata dall'Amministrazione, nei limiti previsti dal budget reso disponibile annualmente.

Per la formazione obbligatoria inerente la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, la normativa anticorruzione e la privacy sono stanziati apposite risorse.

Possono essere previsti specifici stanziamenti destinati ad iniziative formative ritenute di particolare interesse per l'aggiornamento o la crescita professionale di alcune categorie di dipendenti o in relazione a specifici programmi dell'Amministrazione

Art. 9 - Svolgimento e riconoscimento dei corsi di formazione

Le attività di formazione si svolgono, di norma, dall'inizio del mese di gennaio alla metà del mese di luglio e dalla metà del mese di settembre alla metà del mese di dicembre.



La diffusione delle informazioni riguardanti modalità e criteri di partecipazione alle singole attività formative avviene mediante un processo trasparente e accessibile.

Le comunicazioni relative ai corsi di formazione attivati all'interno dell'Ateneo sono pubblicate nell'apposita sezione dell'area intranet.

Le attività di formazione sono organizzate in presenza o attraverso l'utilizzo di piattaforme e-learning, durante l'orario di lavoro e sono soggette, di norma, a valutazione finale dell'apprendimento.

L'adesione alle attività proposte dall'Ateneo comporta il vincolo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal programma formativo.

Per le iniziative formative organizzate dall'Amministrazione, l'attestato di partecipazione è rilasciato a coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore previste, fatte salve diverse disposizioni. L'Area Risorse Umane provvede d'ufficio ad aggiornare il fascicolo formativo sulla base dei registri presenze.

Nel caso di attività formative organizzate da enti esterni, il riconoscimento avviene solo in caso di presentazione di apposito attestato di partecipazione rilasciato dall'Ente; qualora sia prevista una verifica finale dell'apprendimento, l'attività formativa viene riconosciuta solo in caso di superamento della stessa.

Art. 10 - Modalità di richiesta di partecipazione ai corsi

La partecipazione alle attività formative avviene in accordo con il Responsabile, anche in considerazione delle contingenti esigenze di servizio, della funzionalità delle Strutture e dell'erogazione dei servizi all'utenza.

La richiesta di partecipazione del dipendente ad una iniziativa di formazione facoltativa avviene secondo il seguente iter:

- acquisizione del parere del Responsabile della struttura;
- inoltro della richiesta motivata all'ufficio competente per la formazione, corredata dal programma del corso.

Per iniziative finanziate dal budget dell'Amministrazione centrale, la richiesta di formazione esterna dovrà pervenire all'Area Risorse Umane almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza dell'iscrizione, corredata dall'approvazione del Responsabile, ai fini della redazione del provvedimento di autorizzazione della spesa.

La richiesta dovrà pervenire all'ufficio competente per la formazione con congruo preavviso anche nel caso di corsi a partecipazione gratuita o finanziati dal budget assegnato a Dipartimenti o Centri di Ateneo per far fronte a specifiche esigenze formative; la richiesta di partecipazione dovrà essere preventivamente vista dal Responsabile della struttura assegnataria del budget.

A seguito della valutazione della richiesta da parte del Direttore Generale, l'ufficio competente per la formazione comunicherà al dipendente l'autorizzazione alla partecipazione al corso.

In assenza della necessaria autorizzazione, la partecipazione al corso non è consentita e, in ogni caso, non sarà consentita la sua copertura finanziaria.



Art. 11 – Formazione e orario di lavoro

La partecipazione ai corsi di formazione è svolta in orario di lavoro e costituisce dovere di ufficio del dipendente.

L'assenza ad una iniziativa formativa, dovuta a cause sopravvenute e imprevedibili, deve essere giustificata e tempestivamente comunicata al Responsabile di struttura e all'ufficio competente per la formazione al fine di permettere l'eventuale sostituzione con altro personale. L'ufficio provvederà a riconvocare gli assenti giustificati con comunicazione scritta e per conoscenza al Responsabile, alle edizioni successive del corso, compatibilmente con le edizioni in programma.

Nel caso di partecipazione ad un corso che comporti un numero di ore inferiore rispetto a quelle previste dall'orario teorico previsto nella giornata, il dipendente è tenuto a completare la propria giornata lavorativa per le ore residue.

Nel caso di partecipazione ad un corso che comporti ore in eccedenza rispetto all'orario teorico previsto nella giornata, esse non potranno essere recuperate e in nessun caso possono dar luogo a ore utili ai fini della liquidazione dei compensi per lavoro straordinario.

La partecipazione ad un corso di formazione fuori sede è considerata missione. Le ore di viaggio non sono computate come orario di lavoro, se non a completamento della giornata lavorativa. Per il personale dell'Area delle Elevate Professionalità e dirigenziale si richiama quanto previsto dai CCNL di riferimento.

Art. 12 - Database della formazione e attestati di partecipazione

La partecipazione ai corsi di formazione autorizzati secondo il presente regolamento è registrata d'ufficio nel database della formazione di Ateneo, consultabile da ciascun dipendente.

Per la formazione interna è rilasciato d'ufficio un attestato di frequenza riportante le informazioni riguardanti il corso o attività formativa (nome, cognome - struttura di appartenenza del partecipante - titolo e durata in ore del corso - ore frequentate). Laddove sia previsto un test finale, l'attestato di partecipazione ne riporta anche l'esito.

La partecipazione alle attività di formazione esterna è registrata sul database a richiesta dell'interessato, che a tal fine trasmette all'ufficio, entro 10 giorni dal termine del corso, l'attestato o il certificato di partecipazione per la conservazione nel fascicolo personale.

Il trattamento dei dati registrati, opportunamente aggregati e organizzati in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, è finalizzato esclusivamente a fornire, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy, le informazioni necessarie per la gestione del fascicolo formativo del dipendente, nonché per la programmazione delle attività formative, per la rendicontazione annuale delle stesse, nonché per la fornitura di dati finalizzati a esigenze informative dei soggetti istituzionalmente legittimati a detenerli.

Art. 13 - Valutazione e monitoraggio

Per ogni iniziativa formativa è richiesto agli utenti di compilare un apposito questionario relativo alla valutazione complessiva del corso (relativamente a utilità - interesse suscitato - gradimento docente, etc.).



Al termine di ogni anno l'Amministrazione effettua una valutazione a consuntivo del Piano annuale nel suo complesso, verificando se i corsi svolti hanno dato un contributo alle politiche di innovazione e alle strategie dell'Università e in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi iniziali. A tale scopo l'Amministrazione si avvale delle risultanze emerse da questionari compilati dal personale destinatario delle attività formative, dai Responsabili delle strutture

interessate e da eventuali riscontri da parte dei soggetti sindacali.

Durante l'anno l'Amministrazione effettua un costante monitoraggio dello svolgimento dei corsi e provvede ad eventuali interventi di assestamento ritenuti necessari per una maggiore efficacia dell'attività formativa.

Art. 14 - Altre attività formative

Per il conseguimento degli obiettivi di formazione, i dipendenti possono essere autorizzati dal Direttore Generale, sentito il Responsabile di Struttura, a frequentare le seguenti tipologie di attività o corsi:

- Corsi universitari singoli;
- Corsi organizzati dai Dipartimenti o da altre strutture dell'Ateneo, ivi inclusi i corsi di formazione linguistica organizzati dal Centro linguistico di Ateneo;
- Corsi post universitari quali Master/Corsi di Perfezionamento/Specializzazione dell'Ateneo o di altri Atenei.

La partecipazione a tali attività e/o corsi si svolge al di fuori dell'orario di servizio. La partecipazione può essere riconosciuta in orario di lavoro qualora l'iniziativa scelta abbia una forte pertinenza con l'attività professionale svolta e il ruolo ricoperto.

Gli interessati presentano apposita istanza, corredata da una dichiarazione resa dal responsabile della struttura di appartenenza, che attesti l'attinenza del corso prescelto alle mansioni lavorative. L'Amministrazione valuta la richiesta pervenuta e, ricorrendone i presupposti legittimanti, autorizza l'iscrizione al corso.

Per la frequenza a tali attività, il dipendente può essere autorizzato ad una diversa o maggiore flessibilità oraria, compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti possono fruire dei permessi straordinari per motivi di studio (cd. 150 ore), laddove ne ricorrano le condizioni, ovvero di recuperi ore o permessi e congedi previsti dalla normativa vigente in materia.

Art. 15 - Partecipazione di soggetti esterni

Nell'ambito della formazione interna, nelle ipotesi in cui le competenze acquisibili mediante la partecipazione a un corso di formazione siano necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ateneo, l'Amministrazione può prevedere la partecipazione all'attività formativa anche di personale non strutturato o, comunque, di soggetti diversi dal personale dipendente.

La partecipazione di tali soggetti alle attività formative non può comportare alcuna spesa aggiuntiva a carico dell'Ateneo, né l'organizzazione di edizioni aggiuntive dei corsi.

Nell'ambito della formazione interna, è consentita la partecipazione alle attività formative organizzate dall'Amministrazione di lavoratori appartenenti a enti esterni, convenzionati o non convenzionati con l'Università degli Studi di Bergamo. Tali soggetti sono ammessi ai corsi



previa iscrizione e dietro versamento di una quota di partecipazione, definita sulla base di uno specifico tariffario deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, emanato con Decreto del Rettore pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Ateneo, entra in vigore il giorno successivo alla data del Decreto di emanazione; è inoltre pubblicato nel sito web istituzionale.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia e quanto disposto dalla contrattazione collettiva di comparto.



Allegato 1

Determinazione dei compensi

Al personale dirigente e ai professori e ricercatori in servizio presso l'Ateneo che svolgono attività di formazione, al di fuori dell'orario di lavoro, è corrisposto un compenso orario pari a € 90,00 (lordo percipiente).

Al personale tecnico-amministrativo che svolge attività di formazione, al di fuori dell'orario di lavoro, è corrisposto un compenso orario pari a € 60,00 (lordo percipiente). Se l'attività è svolta durante l'orario di lavoro, il compenso di cui sopra spetta nella misura del 20%.

Al personale esterno all'Ateneo che svolge attività di formazione è corrisposto un compenso orario pari a € 100,00 (lordo percipiente).