

The seal of the University of Pavia is a large, circular emblem. It features a central shield with a crown on top, flanked by two figures holding a banner. The shield is surrounded by a wreath and a ribbon with the Latin motto 'ALMA MATER TICINENSIS UNIVERSITATIS'. The entire seal is set against a dark blue background.

Università degli Studi di Pavia

PIANO FORMATIVO 2008 - 2009

Per Dirigenti
Personale Tecnico Amministrativo
Collaboratori ed Esperti Linguistici

Questa è la controcopertina...

Divisione relazioni sindacali e valorizzazione delle risorse umane -
Ufficio formazione del personale formazione@unipv.it

Dottoressa Patrizia Marazza - 0382/984976

Dottoressa Patrizia Cogliati - 0382/984983

Dottor Simone Melani - 0382/984988

Signora Marcella Rega - 0382/984975

Commissione tecnica per la formazione

Professor Giampaolo Azzoni	Presidente
Dottoressa Patrizia Cogliati	Segretario
Dottor Giovanni Colucci	Rappresentante Amministrazione
Dottoressa Patrizia Marazza	Rappresentante Amministrazione
Signor Luigi De Leonardis	Rappresentante Rsu
Dottor Roberto Callieco	Rappresentante Organizzazioni Sindacali
Dottoressa Enrica Capelli	Rappresentante Organizzazioni Sindacali
Signora Maria Magna	Rappresentante Organizzazioni Sindacali
Dottor Gabriele Malinverni	Rappresentante Organizzazioni Sindacali
Signor Paolo Nassi	Rappresentante Organizzazioni Sindacali
Signora Carla Repposi	Rappresentante Organizzazioni Sindacali

Commissione per il riconoscimento dei crediti formativi

Dottor Giovanni Colucci	Presidente
Professoressa Adele Lucchelli	Componente
Dottoressa Patrizia Marazza	Componente

Mai smettere di imparare

Uno dei grandi cambiamenti che stiamo vivendo riguarda il rapporto tra formazione e lavoro.

Fino a non molti anni fa, chi lavorava considerava il periodo dello studio come proprio di una fase che ormai aveva superato: si studiava per lavorare, ma, una volta trovato un lavoro, si smetteva di studiare. Anche professionisti molto qualificati continuavano ad apprendere quasi solo attraverso le esperienze vissute, essendo rarissimi i momenti specifici per l'aggiornamento.

E forse era giusto così. Si viveva, infatti, in società molto più lente dell'attuale, dove era possibile esercitare un mestiere per tutta la vita sulla base di quanto si era imparato in gioventù sui banchi di scuola: il medico, l'avvocato, il funzionario o il tecnico operavano utilizzando quasi le stesse conoscenze contenute nei libri che avevano studiato prima di iniziare a lavorare.

Addirittura vi sono state epoche storiche in cui si riteneva che, per molte discipline, si fosse già scoperto tutto quello che c'era da scoprire e che, quindi, bastasse ripetere nozioni consolidate.

Rispetto a questo scenario (che pure non è lontanissimo nel tempo), oggi tutto è cambiato.

Viviamo un periodo che, almeno sotto questo profilo, è straordinario: mai nessuno prima di noi ha saputo così tanto in ogni campo del sapere, ma, soprattutto, mai nessuno prima di noi ha vissuto un'epoca in cui è così rapido lo sviluppo delle conoscenze.

Se ciò ha migliorato (e continua a migliorare) molti fondamentali aspetti della nostra vita quotidiana, ci pone però dei problemi riguardo l'adeguatezza della nostra prestazione lavorativa.

Infatti, ciò che sappiamo invecchia sempre più rapidamente rendendo il nostro contributo sempre meno utile. Solo dopo pochi

anni dal termine dei nostri studi, rischiamo di non possedere più le conoscenze centrali per la nostra professionalità. E non si tratta solo delle capacità collegate all'impetuoso sviluppo dell'informatica o all'alluvionale produzione normativa, ma si tratta anche di competenze quali quelle relazionali, linguistiche e culturali.

Ecco che allora la formazione e il lavoro non possono più essere, come erano in passato, due momenti separati, ma la formazione deve necessariamente proseguire durante il lavoro accompagnando la persona per tutta la vita e realizzando quindi il cosiddetto *lifelong learning*.

In questo contesto si giustifica il grande sforzo che l'Ufficio Formazione e la Commissione Paritetica sulla Formazione, in accordo con le Delegazioni di contrattazione decentrata, hanno fatto per un'offerta formativa che sia:

- di alta qualità
- partecipata anche nella progettazione
- facilmente accessibile a tutti gli interessati.

A questo proposito va ricordato il fatto nuovo e importante di avere coinvolto tutti i lavoratori dell'Università nella fase preparatoria attraverso una rigorosa ricerca effettuata con questionari on-line che hanno consentito di avere significative indicazioni sui corsi da proporre, sulle modalità di erogazione e sugli strumenti di verifica.

La convinzione forte è che con la formazione tutti vincano.

L'organizzazione può meglio conseguire i suoi obiettivi di efficienza ed efficacia, ma, prima ancora, le persone possono attuare le loro potenzialità e quindi meglio realizzare sé stesse in un ambito fondamentale della vita qual è quello del lavoro.

Professor Giampaolo Azzoni

Presidente della Commissione Tecnica per la formazione

PIANO FORMATIVO 2008 - 2009

Corsi di carattere generale



Il codice della Privacy

contenuti: applicabilità della normativa, ruoli, diritti e doveri, sicurezza dati e sistemi.

destinatari: responsabili e incaricati del trattamento dati

durata corso: on line—1 h 30 m in presenza

valutazione: gradimento

Comunicazione scritta

contenuti: regole di stesura per una comunicazione efficace; tipologie di documenti.

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree

durata corso: 20 ore

valutazione: gradimento

Leadership e gestione delle risorse umane

contenuti: stili e comportamenti, gestione dei conflitti, problem solving, valorizzazione del personale gestito

destinatari: responsabili di struttura e uffici

durata corso: 22 ore

valutazione: gradimento

Metodi e tecniche di gestione d'aula

contenuti: creare un buon clima d'aula, motivare i partecipanti, comunicare efficacemente e selezionare le metodologie didattiche adeguate

destinatari: docenti interni

durata corso: 21 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

Organizzazione del lavoro

contenuti: modelli organizzativi, lavoro per progetti, valutazione di clima.

destinatari: responsabili di struttura e uffici

durata corso: 16 ore

valutazione: gradimento

La previdenza complementare

contenuti: informazione e analisi delle problematiche connesse.

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree

durata corso: 4 ore

valutazione: gradimento

Lavoro di gruppo

contenuti: le dinamiche relazionali, i ruoli, il problem solving e la decisione, le condizioni di efficacia.

destinatari: personale che lavora in team

durata corso: 15 ore

valutazione: gradimento

La consultazione delle banche dati delle biblioteche dell'Ateneo

contenuti: il catalogo opac e le fonti giuridiche

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree tranne area biblioteche

durata corso: 10 ore

valutazione: gradimento

Servizio Civile Nazionale

contenuti: formazione generale per i volontari del scn - anno 2009

destinatari: volontari e tirocinanti per la 626

durata corso: ore 41

valutazione: gradimento

Incontri per il personale di nuova nomina

contenuti: informazione sull'organigramma dell'ateneo + 626

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree + cocco per 626

durata corso: 37 ore

valutazione: gradimento

Corsi settore economico finanziario



Formazione in materia fiscale

contenuti: incontri su problematiche specifiche

destinatari: segretari amministrativi di dipartimento e contabili

durata corso: 6 ore

valutazione: gradimento

Corso CINECA

contenuti: aggiornamento sulla contabilità economica

destinatari: segretari amministrativi di dipartimento e contabili

durata corso: 7 ore

valutazione: gradimento

Corsi settore informatico



Linux avanzato

contenuti: gestione delle reti e regole per la sicurezza

destinatari: personale informatico

durata corso: 22 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

ECDL full

contenuti: moduli power point, access e gestione di file

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree

durata corso: 24 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

Creazione di pagine web

contenuti: istruzione all'utilizzo del programma ARIADNE CONTENT MANAGER in uso sul portale d'Ateneo

destinatari: addetti

durata corso: 12 ore

valutazione: gradimento

ECDL advanced

contenuti: modulo elaborazione testi.

destinatari: personale che ha sostenuto il modulo 3 ECDL start e personale informatico

durata corso: 20 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

ECDL advanced

contenuti: modulo foglio elettronico.

destinatari: personale che ha sostenuto il modulo 4 ECDL start e personale informatico

durata corso: 20 ore

valutazione: gradimento

Informatica per utenti inesperti

contenuti: la posta elettronica e il web.

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree

durata corso: 8 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

La programmazione Java

contenuti: concetti di base.

destinatari: tecnici informatici

durata corso: 21 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

Configurazione e sicurezza dei sistemi Windows

contenuti: analisi delle problematiche di sicurezza più diffuse.

destinatari: tecnici informatici

durata corso: 18 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

CORSI DI ISTRUZIONE AGLI APPLICATIVI UTILIZZATI IN ATENEO



Soluzione Intranet

contenuti: normativa di riferimento e aspetti tecnici.

destinatari: addetti

durata corso: 4 ore

valutazione: gradimento

Protocollo informatico

contenuti: istruzione all'utilizzo del programma Titulus 97

destinatari: nuovi addetti

durata corso: 4 ore

valutazione: gradimento

Programma SIADI

contenuti: corso di istruzione all'uso del programma CINECA

destinatari: presidenze di facoltà

durata corso: 21 ore

valutazione: gradimento

Aggiornamenti CINECA

contenuti: formazione on the job su problemi relativi ai gestionali CINECA

destinatari: addetti

durata corso: 8 ore

valutazione: gradimento

CORSI IN MATERIA DI SICUREZZA



Primo soccorso

contenuti: nozioni teoriche e pratiche di primo soccorso

destinatari: addetti di nuova nomina

durata corso: 15 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

RLS e addetti

contenuti: corso residenziale per la sicurezza

destinatari: addetti

durata corso: 16 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

Corso antincendio per nuovi addetti

contenuti: corso in collaborazione con APT

destinatari: addetti di nuova nomina

durata corso: 16 ore

valutazione: apprendimento

Aggiornamento addetti emergenza

contenuti: in collaborazione con APT

destinatari: addetti

durata corso: 4 ore

valutazione: apprendimento

Agenti cancerogeni, mutageni e teratogeni

destinatari: responsabili di laboratorio

durata corso: 4 ore

valutazione: gradimento e apprendimento

Lavori in quota

destinatari: operatori di laboratorio ingegneristico e cantieristico

durata corso: 8 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

Sicurezza nelle biblioteche

destinatari: operatori di biblioteca

durata corso: 4 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

Incontro sui temi di pari opportunità, mobbing e benessere organizzativo

contenuti: relazioni di esperti e tavola rotonda

destinatari: personale dirigente e PTA

durata corso: 4 ore

valutazione: gradimento

CORSI DI LINGUA



Lingua inglese livello avanzato

contenuti: per utenti che hanno già seguito il livello intermedia e/o con una preparazione corrispondente

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree

durata corso: 30 ore

valutazione: apprendimento e gradimento



Lingua inglese livello false beginners

contenuti: per utenti che hanno già seguito il livello beginners e/o con una preparazione corrispondente

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree

durata corso: 30 ore

valutazione: apprendimento e gradimento



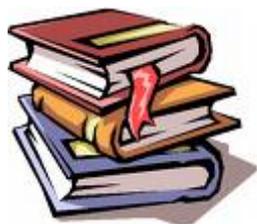
Lingua spagnola livello base

destinatari: tutte le categorie - tutte le aree

durata corso: 30 ore

valutazione: apprendimento e gradimento

CORSI SETTORE BIBLIOTECHE



EasyCat

contenuti: corso di catalogazione

destinatari: personale di biblioteca

durata corso: 4 ore

valutazione: gradimento

Fluxus

contenuti: corso sulla procedura automatizzata per la gestione del prestito

destinatari: personale di biblioteca

durata corso: 15 ore

valutazione: gradimento

Il reference digitale

contenuti: corso per le diverse aree disciplinari

destinatari: personale di biblioteca

durata corso: 18 ore

valutazione: gradimento

Per accedere alla formazione

LA FORMAZIONE INTERNA

L'attivazione di un corso di formazione viene comunicato a tutto il PTA tramite posta elettronica. In allegato alla mail si trovano:

- la scheda con la descrizione dettagliata del corso, dove sono specificati fra l'altro i **destinatari** del corso;
- il modulo di iscrizione che riporta sempre a piè di pagina la data di termine delle iscrizioni, il n° di telefono e l'e-mail del referente dell'Ufficio, a cui far riferimento per qualsiasi necessità.

Ogni dipendente avrà cura di far vistare il modulo dal proprio responsabile.

L'iscrizione deve pervenire per posta interna o per fax all'Ufficio formazione.

Nel modulo di iscrizione è inserita una parte riservata in cui il responsabile di struttura deve **motivare eventuali dinieghi** all'iscrizione stessa. Il modulo è comunque da far pervenire all'Ufficio.

Seguendo il percorso sul sito dell'Ateneo: Tecnico amministrativi → Formazione del personale si possono trovare tutte le informazioni relative ai corsi di formazione interni, in programmazione e conclusi, con i relativi programmi e le elaborazioni dei questionari di gradimento e di follow-up.

LA FORMAZIONE ESTERNA

Per il personale dell'Amministrazione Centrale

Per accedere alla formazione esterna è necessario:

- contattare il Responsabile dell'Ufficio Formazione (0382-984976) per conoscere la disponibilità finanziaria ai fini della copertura dei costi di iscrizione;
- compilare ed inviare all'Ente erogante il modulo di iscrizione (avendo cura di farlo vistare dal Dirigente dell'Area e/o dal Direttore Amministrativo);
- comunicare all'Ente erogante che il pagamento della quota verrà effettuato con bonifico bancario (o c/c postale) al ricevimento della fattura e che l'Ateneo è esente da IVA ai sensi dell'art. 14 c. 10 L. 637/93;
- inviare all'Ufficio Formazione copia dell'iscrizione vistata, il programma dettagliato del corso ed estremi necessari alla liquidazione della quota.

Per il personale delle strutture decentrate

Per il personale delle strutture decentrate è previsto un CO-FINANZIAMENTO del 75% della quota di partecipazione.

Per accedere alla formazione esterna è necessario:

- contattare il Responsabile dell'Ufficio Formazione (0382-984976) per conoscere la disponibilità finanziaria ai fini della copertura dei costi di iscrizione;
- formalizzare per iscritto la richiesta di iscrizione al direttore/responsabile che si premurerà di **motivare per iscritto eventuali rifiuti**; copia delle richieste non esaurite è comunque da far pervenire per conoscenza all'Ufficio formazione;
- compilare ed inviare all'Ente erogante il modulo di iscrizione (avendo cura di farlo vistare dal Responsabile di struttura);
- comunicare all'Ente erogante che il pagamento della quota verrà effettuato con bonifico bancario (o c/c postale) al ricevimento della fattura e che l'Ateneo è esente da IVA ai sensi dell'art. 14 c. 10 L. 637/93;
- inviare all'Ufficio Formazione copia dell'iscrizione vistata, il programma dettagliato del corso, estremi necessari alla liquidazione della quota e copia del versamento sul capitolo " FS 01.03.01.010 Aggiornamento e formazione del personale CDR AC 02.02 Centrale" pari al 25% della quota totale di iscrizione.
- Si precisa che le eventuali spese di missione rimangono a totale carico della struttura decentrata.

SI RICORDA CHE I CERTIFICATI RILASCIATI AL TERMINE DEI CORSI POTRANNO ESSERE TRASMESSI ALL'UFFICIO CHE PROVVEDERÀ A CARICARLI NEL DATA BASE DELLA FORMAZIONE.

N.B. COMUNICARE ALL'UFFICIO FORMAZIONE L'EVENTUALE RINUNCIA AL CORSO ENTRO LA DATA DI INIZIO DEL CORSO STESSO.

■ I SINGOLI CORSI UNIVERSITARI

PROCEDURA DI ISCRIZIONE AI SINGOLI CORSI UNIVERSITARI PER I DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

PRESUPPOSTI PER L'ISCRIZIONE

- Essere in possesso di diploma quinquennale e/o di diploma di laurea.
- Richiedere l'iscrizione per un numero massimo complessivo di 15 C.F.U. per ogni anno accademico.
- Richiedere l'iscrizione per corsi attinenti la funzione svolta nella struttura di appartenenza; tale attinenza deve essere attestata dal Dirigente/Responsabile/Direttore della struttura, con dichiarazione allegata alla domanda. I corsi potranno essere svolti anche in orario di servizio, compatibilmente con le esigenze della struttura.

PROCEDURE PER ISCRIVERSI

- Inviare al Direttore Amministrativo la richiesta di autorizzazione specificando il Corso, la Facoltà e il numero di C.F.U. previsti, allegando la dichiarazione del Responsabile della struttura di appartenenza che attesti l'attinenza del corso alle attività svolte.
- Attendere l'autorizzazione del Direttore Amministrativo (che verrà comunicata entro 30 gg. dalla ricezione della domanda). Si consiglia pertanto una richiesta tempestiva rispetto all'inizio delle lezioni del corso prescelto.
- Effettuare l'iscrizione presso la Segreteria Studenti della Facoltà nell'ambito della quale è attivato il corso prescelto.

A cura dell'Ufficio Formazione del personale

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

PREMESSA

1. Il Contratto Collettivo Nazionale 9/8/2000 relativo al quadriennio 1998/2001 sancisce la centralità della formazione quale leva per lo sviluppo delle competenze e la prevenzione dei rischi di obsolescenza professionale legati all'innovazione tecnologica ed organizzativa.
2. L'art. 45, in particolare, qualifica la formazione continua come strumento fondamentale per la crescita professionale e per il miglioramento della qualità dei servizi.
3. L'aggiornamento e la formazione professionale riguardano tutto il personale con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e per la capitalizzazione delle competenze acquisite viene adottato un sistema che prevede l'acquisizione di crediti formativi professionali, come espressamente previsto dal suddetto art. 45, c. 5 e dall'art. 57, c. 3.
4. La frequenza ai corsi di formazione, obbligatori o facoltativi, organizzati dall'Ateneo o comunque autorizzati o riconosciuti dall'Amministrazione, purché prevedano modalità di verifica finale, dà luogo a crediti formativi, validi in tutto il comparto, valutabili ai fini dei passaggi dei dipendenti all'interno delle categorie da una posizione economica all'altra e della progressione verticale.

ART. 1 - FINALITA'

1. Il presente Regolamento definisce le modalità di acquisizione dei crediti formativi, le tipologie di attività formative che possono comportare l'acquisizione dei crediti, il riconoscimento di crediti ottenuti in altri Atenei o in strutture esterne all'Ateneo e altre specifiche questioni legate all'attuazione del sistema dei crediti del personale tecnico amministrativo del comparto Università.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende:
 - a) **per attività formativa**, ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale e l'aggiornamento dei dipendenti: corsi e seminari di formazione, aggiornamento, riqualificazione, formazione a distanza, formazione outdoor, stage, tirocini, formazione in modalità e-learning, attività di studio individuale ed autoapprendimento;

- b) **per attività formativa di base**, ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento di un'attività lavorativa;
- c) **per attività formativa tecnico professionale**, ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse ad una specifica attività professionale;
- d) **per attività formativa trasversale**, ogni attività organizzata o riconosciuta dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di abilità cognitive e/o comportamentali;
- e) **per credito formativo professionale**, la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e individuali, richiesta per l'acquisizione di specifiche competenze;
- f) **per credito formativo professionale di base**, la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e individuali, necessaria per l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento di un'attività lavorativa (informatica, lingue straniere, nozioni di base in campo giuridico, economico, statistico e di contesto);
- g) **per credito formativo tecnico professionale**, la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e individuali, necessaria per l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse ad una specifica attività professionale;
- h) **per credito formativo professionale trasversale**, la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e individuali, necessaria per l'acquisizione di abilità cognitive e comportamentali;
- i) **per formazione guidata**, le attività formative assistite da docenti, tutor, mentor, sia in aula che extra aula (tirocini, stage, assistenza on-line, ecc.);
- j) **per formazione non guidata**, l'attività formativa individuale (o comunque non assistita), quale l'attività di studio, di lavoro individuale, di elaborazione di progetti, di redazione di rapporti e analoga.

ART. 3 - CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI

1. Il credito formativo professionale è conseguibile a seguito di partecipazione ad attività formative di base (credito formativo professionale di base), ad attività formative specialistiche (credito formativo tecnico professionale) e ad attività formative trasversali (credito formativo professionale trasversale).

2. Ciascun credito formativo professionale è conseguibile con un'attività formativa di almeno 14 ore di formazione guidata, cui corrispondono n. 20 ore totali di formazione, in considerazione delle ore di impegno per la preparazione individuale.
3. Il credito formativo professionale parziale corrisponde ad un'attività formativa pari alla metà del numero di ore necessario per acquisire il credito, pertanto 10 ore di cui non meno di 7 di formazione guidata.
4. Il numero dei crediti formativi professionali acquisibili è determinato per ciascuna attività formativa che ne dà titolo; tale valore risulta pari al rapporto tra il numero di ore di formazione previste dall'attività e il numero di ore (20) fissato come unità di misura, mantenendo inalterata la percentuale di formazione guidata necessaria per acquisire il credito.
5. La partecipazione ad una singola attività formativa può comportare l'acquisizione di diverse tipologie di competenze e di più crediti formativi professionali corrispondenti al percorso formativo svolto.
6. Per quanto riguarda la modalità di formazione e-learning, verrà riconosciuto un credito formativo professionale ogni venti ore di percorso previste dal programma del singolo corso.

ART. 4 - VALUTAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI

1. I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dal dipendente a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento: tale valutazione, di norma individuale, consiste in una prova di verifica finale basata su elementi oggettivi (colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test). Per le competenze trasversali, la valutazione dell'apprendimento può avvenire nel corso dell'attività formativa stessa.
2. Il livello qualitativo dell'apprendimento raggiunto è espresso mediante un punteggio o un giudizio sintetico.
3. Qualora l'esito della valutazione sia negativo, al dipendente verrà comunque riconosciuta la partecipazione all'attività formativa seguita, purché nel rispetto degli standard minimi di frequenza definiti dall'Amministrazione (80% - 100% in base alla tipologia di corso).
4. Le competenze certificate secondo standard internazionali e nazionali (ECDL, ECM, ecc.) verranno riconosciute ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi professionali, in numero tale da rispettare la corrispondenza con i criteri di attribuzione previsti dall'art. 3 del presente regolamento e dalla tabella allegata che verrà periodicamente aggiornata.
5. La medesima corrispondenza di cui al punto 4. verrà utilizzata per la trasformazione in crediti formativi professionali dei crediti formativi

universitari acquisiti per la partecipazione a singoli corsi o master universitari.

6. Non dà luogo all'acquisizione di crediti formativi professionali la partecipazione ad attività formative che non prevedano alcuna forma di valutazione finale, nonché a convegni e/o conferenze. La partecipazione a tali attività formative, purché debitamente documentata, concorre comunque a definire il curriculum formativo individuale.
7. Il credito formativo professionale ha, di norma, validità quinquennale decorrente dalla data di acquisizione. Può avere validità ulteriore qualora il dipendente dimostri l'aggiornamento e/o l'utilizzo effettivo ed attuale delle competenze relative al credito. La validità verrà confermata dalla Commissione di cui all'art. 6, c. 3.

ART. 5 - CERTIFICAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI

1. I crediti formativi professionali acquisiti dal personale tecnico amministrativo sono certificati mediante un apposito documento - predisposto dall'ufficio Formazione - in cui sono indicate: la durata del percorso formativo, le relative modalità di svolgimento, la valutazione finale, la tipologia di competenze acquisite, il numero e la tipologia di crediti formativi professionali corrispondenti all'attività formativa.

ART. 6 - RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI ACQUISITI ALL'ESTERNO DELL'ATENEO

1. Il riconoscimento totale o parziale dei crediti formativi acquisiti da un dipendente proveniente da altra sede, o per attività frequentate in altra sede, viene effettuato dal Responsabile dell'Ufficio Formazione, d'intesa con il Dirigente dell'Area e con un esperto dell'ambito disciplinare in questione, previa valutazione delle attività formative svolte sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e solamente in presenza di adeguate forme di valutazione finale.
2. La partecipazione ad attività formative presso strutture esterne dà luogo all'acquisizione di crediti purché le strutture siano riconosciute dall'Ateneo in base ai seguenti criteri: esperienza pluriennale nel campo della formazione, documentata competenza nel settore a cui l'attività fa riferimento, livello professionale dei formatori (docenza universitaria, iscrizione almeno triennale ad albi o associazioni, provata esperienza professionale o formativa nel settore specifico), adeguate modalità di valutazione dei processi di apprendimento.
3. Il riconoscimento delle strutture esterne verrà effettuato da una Commissione composta dal Direttore Amministrativo, dal Dirigente dell'Area, dal Responsabile dell'Ufficio e integrata da docenti ed esperti dei diversi settori.

4. La partecipazione ad attività formative presso strutture esterne dà luogo all'acquisizione di crediti formativi in numero pari a quello definito dal sistema previsto dal presente Regolamento.

ART. 7 - NORME FINALI

1. Le attività formative realizzate dall'Università, da altri Atenei o da altri enti di volta in volta riconosciuti dall'Ateneo e già concluse, che soddisfino i requisiti previsti dal presente regolamento, danno luogo all'acquisizione di crediti formativi.
2. Il riconoscimento verrà effettuato dalla Commissione di cui all'art. 6, c. 3, automaticamente per le attività formative realizzate dall'Ateneo, da altri Atenei, da Scuole di altri Atenei, da consorzi Universitari italiani ed internazionali, dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; per le attività formative realizzate da Enti privati, previa domanda del personale interessato.

TABELLA CERTIFICAZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI (art. 4, c. 4)

CERTIFICAZIONE	CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI
ECM (Educazione Continua in Medicina)	1 ogni n. 12 ECM 0,5 ogni n. 6 ECM
ECDL - Core level - versione start	2
ECDL - Core level - versione full	3,5 (comprensivi dei n.2 crediti della versione START)
ECDL - Advanced level - Elaborazione testi	2
ECDL - Advanced level - Foglio elettronico	2
ECDL - Advanced level - Basi di dati	2
ECDL - Advanced level - Presentazioni	2
ECDL - Specialized level - CAD 2 D	2
EUCIP - Core level	4
EUCIP - Esaminatore Core level	4
Council of Europe levels A2	1,5
Council of Europe levels B1	3
Council of Europe levels B2	6
Council of Europe levels C1	7
Council of Europe levels C2	8
CFU (Crediti Formativi Universitari)	0,5 ogni n.1 CFU I CFU possono essere riconosciuti anche per intero nel caso di corsi (o moduli) universitari ad elevato contenuto professionalizzante (es. master, corsi di perfezionamento ecc.)