



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

dipartimento risorse umane, organizzazione e
rapporti con
il servizio sanitario nazionale e
regionale

Prot. n. 16552 VII/11

Bari, 1.03.2016

Ai Dirigenti
Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Direttori delle Biblioteche
Centrali
Ai Presidenti delle Scuole
Ai Responsabili del:
- Azienda Pantanelli Policoro
- Biogem
- Centro Interuniversitario di
Studi sulla Tradizione
- Centro Linguistico di Ateneo
- Centro Interuniversitario
Popolazione Ambiente e
Salute
- Centro Interdipartimentale
Servizio di Radioprotezione
- CIMEDOC
- CISMUS
- Museo Orto Botanico
- Osservatorio Sismologico

e p.c. Al Personale universitario
Alle OO.SS.
Alla R.S.U.
LORO SEDI

OGGETTO: Formazione del personale e assenza dal servizio.

“La formazione professionale continua del personale costituisce uno strumento fondamentale per la crescita del personale e per l’innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle Amministrazioni.....L’aggiornamento e la formazione professionali possono essere obbligatori....”, così dispone l’art. 54 del CCNL di comparto in vigore.

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E
RISCATTI

Area Gestione Orario di Lavoro

Piazza Umberto I, 1 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

La formazione obbligatoria consiste in percorsi formativi, cui il dipendente viene avviato, in relazione ai compiti che svolge o che sarà chiamato a svolgere, anche al fine di realizzare l'adeguamento delle competenze professionali alle esigenze innovative di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei Servizi.

La formazione obbligatoria è attuata attraverso momenti di formazione interna e/o di formazione esterna.

L'assenza dal servizio del personale chiamato in formazione interna è giustificata nei seguenti modi:

- a) formazione prevista dalle h.8.30 alle h.13.30: il personale è giustificato dalle h.8.00 alle h.14.00.

L'orario di servizio eventualmente restante (sia per coloro che osservano l'orario open sia per coloro che devono effettuare il rientro pomeridiano) deve essere regolarmente svolto o giustificato facendo ricorso ai permessi orari previsti dal CCNL di comparto in vigore (permesso breve da recuperare/riposo compensativo in presenza di eccedenza oraria).

In questo caso il personale chiamato in formazione **NON** deve effettuare alcuna timbratura nelle fasce orarie previste per la formazione (possono essere effettuate timbrature prima delle ore 8.00 o dopo l'orario di conclusione della formazione).

In presenza di timbrature non coerenti con le presenze in formazione, la giornata è giustificata in base alle sole timbrature.

- b) formazione prevista sia per la mattina che per il pomeriggio ad. es. dalle h. 8.30 alle h.13.30 e dalle h.14.30 alle h.16.30: il personale è giustificato dalle ore h.8.00 alle h.17.00.

L'orario di servizio eventualmente restante deve essere regolarmente svolto o giustificato facendo ricorso ai permessi orari citati. L'orario dell'attività formativa eccedente l'orario di servizio previsto per la giornata è riconosciuto come credito orario fruibile a titolo di riposo compensativo (ad. es. a compensazione di un rientro pomeridiano della settimana, da richiedersi con apposito giustificativo orario).

In questo caso il personale chiamato in formazione **NON** deve effettuare alcuna timbratura nelle fasce orarie previste per la formazione (possono essere effettuate timbrature prima delle ore 8.00 o dopo l'orario di conclusione della formazione).

In presenza di timbrature non coerenti con le presenze in formazione, la giornata è giustificata in base alle sole timbrature.

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E
RISCATTI

Area Gestione Orario di Lavoro

Piazza Umberto I, 1 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

- c) formazione prevista per sole due/tre ore nella giornata: l'orario di formazione è giustificato in base alle timbrature effettuate con il codice F3, permesso per servizio, ed all'elenco delle presenze trasmesso dall'Area Formazione all'Area Gestione Orario di Lavoro.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Federico GALLO

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E
RISCATTI

Area Gestione Orario di Lavoro

Piazza Umberto I, 1 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723