



Università di Genova

Area Direzionale

Servizio Organizzazione e Programmazione

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto il CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18.1.2024;
- Visto il CCNL 2022-2024 relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 23.12.2025;
- Considerato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, approvato nella seduta del 29.1.2026 dal Consiglio di Amministrazione;
- Consultata in data 24.2.2026 la Commissione Consultiva per la Formazione del Personale Tecnico Amministrativo, la cui composizione è stata aggiornata da ultimo in data 10.11.2025;
- Informate le Rappresentanze Sindacali, il CUG e il CPO;

DECRETA

Art. 1

Sono emanate le *Linee Guida per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo* di cui all'Allegato 1, le quali costituiscono parte integrante del presente decreto.

Art. 2

Sono emanate, ai sensi dell'art. 28, comma 1, delle menzionate *Linee Guida*, le *Istruzioni Operative per la certificazione delle attività formative del personale tecnico-amministrativo* di cui all'Allegato 2, le quali costituiscono parte integrante del presente decreto.

Art. 3

I documenti di cui all'Allegato 1 e di cui all'Allegato 2 entrano in vigore dalla data di emanazione del presente decreto.

Art. 4

Il documento informatico originale, sottoscritto con firma digitale, è conservato presso l'Area Direzionale ed è pubblicato nell'albo web di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Tiziana Bonaceto

(Firmato digitalmente)

UniGe

**Linee guida per la formazione e l'aggiornamento del
personale tecnico-amministrativo**

Sommario

Linee guida per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo	1
TITOLO I – PRINCIPI E PROGRAMMAZIONE.....	1
ART. 1 - Principi generali e finalità	1
ART. 2 - Destinatari	1
ART. 3 - Sistema di programmazione della formazione	1
ART. 4 - Analisi e individuazione del fabbisogno formativo	1
ART. 5 - Piano di Formazione	2
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E METODOLOGIE	2
ART. 6 - Tipologie di attività formativa e metodologie didattiche	2
ART. 7 - Formazione a distanza.....	3
ART. 8 - Training on the job.....	3
ART. 9 - Comunità Professionali.....	4
ART. 10 - Commissione consultiva per la formazione.....	4
ART. 11 - Individuazione dei docenti e Albo dei Formatori	5
ART. 12 - Compensi per le attività di docenza	5
ART. 13 – Formazione interna, in house e altre forme di collaborazione	6
ART. 14 – Progettazione degli interventi formativi	6
ART. 15 - Organizzazione dei corsi di formazione	6
TITOLO III – PARTECIPAZIONE E DIRITTI	7
ART. 16 - Diritto e dovere alla formazione.....	7
ART. 17 - Individuazione e partecipazione dei destinatari	7
ART. 18 - Formazione esterna.....	8
ART. 19 - Formazione del personale di nuova assunzione	8
ART. 20 - Formazione per l'alta professionalità e percorsi extralavorativi.....	9
ART. 21 - Regolamentazione dell'orario di lavoro.....	9
ART. 22 - Misure per l'inclusione del personale con disabilità	9
TITOLO IV – VALUTAZIONE E ATTESTAZIONE.....	10
ART. 23 - Valutazione e monitoraggio dell'attività formativa	10
ART. 24 - Attestati di partecipazione e curriculum formativo	10
ART. 25 - Riconoscimento delle competenze.....	11
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	11
ART. 26 - Risorse economiche.....	11
ART. 27 - Partecipazione di altri soggetti	11
ART. 28 - Rinvii	11

TITOLO I – PRINCIPI E PROGRAMMAZIONE

ART. 1 - Principi generali e finalità

1. L'Università degli Studi di Genova, in coerenza con le Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, considera la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo una leva strategica fondamentale per la gestione delle risorse umane, per il miglioramento della performance organizzativa e individuale al fine della creazione di Valore Pubblico.
2. L'Ateneo riconosce e promuove il diritto e dovere individuale alla formazione continua e permanente (life-long learning), garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità di accesso e sviluppo professionale, in coerenza con gli obiettivi definiti nel Piano Strategico e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
3. Le presenti Linee Guida disciplinano il processo di pianificazione, programmazione, progettazione, erogazione, monitoraggio e valutazione delle iniziative formative del personale tecnico-amministrativo, assicurando un approccio sistemico, trasparente ed efficace.
4. La formazione in materia di sicurezza non è vincolata dalle presenti Linee Guida, ma potrà fare riferimento ai principi generali qui esposti, nel rispetto delle relative peculiarità e delle specifiche risorse ad essa dedicate.

ART. 2 - Destinatari

1. Le attività di formazione e aggiornamento professionale, oggetto delle presenti Linee Guida, sono rivolte a tutto il personale tecnico-amministrativo e ai dirigenti in servizio presso l'Università degli Studi di Genova, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. È altresì incluso il personale di altre amministrazioni in servizio presso l'Ateneo in posizione di comando o distacco.
3. L'Amministrazione, ove possibile e senza oneri aggiuntivi, può consentire la fruizione di specifiche iniziative formative anche al personale con contratto di somministrazione di lavoro, al personale docente, ai Collaboratori ed Esperti Linguistici o ad altri collaboratori, secondo le modalità definite all'art. 27.

ART. 3 - Sistema di programmazione della formazione

1. Il Piano di Formazione è parte integrante della sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e si sviluppa con un orizzonte triennale e aggiornamento annuale.
2. Esso si fonda su una specifica analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con le priorità strategiche dell'Ateneo, le esigenze di sviluppo delle competenze delle famiglie professionali, i processi di innovazione e i mutamenti del contesto normativo e tecnologico.
3. Il processo di programmazione è partecipato e coinvolge i responsabili delle strutture, le Comunità Professionali di cui al successivo art. 9, e tutto il personale, al fine di garantire che l'offerta formativa sia radicata nelle reali esigenze lavorative e di sviluppo.

ART. 4 - Analisi e individuazione del fabbisogno formativo

1. L'Amministrazione procede, con cadenza almeno triennale, alla rilevazione e all'analisi dei fabbisogni formativi.
2. La rilevazione si basa su una metodologia multidimensionale che considera:
 - a. le esigenze derivanti dalle scelte strategiche e dagli obiettivi di performance dell'Ateneo (dimensione organizzativa);

- b. le esigenze di sviluppo delle competenze tecniche, specialistiche e trasversali associate ai ruoli e alle famiglie professionali (dimensione professionale);
 - c. le esigenze segnalate dai singoli dipendenti, anche nell'ambito del ciclo della performance, per il proprio sviluppo e la propria crescita professionale (dimensione individuale).
3. A tal fine, l'Amministrazione utilizza una pluralità di strumenti, quali questionari, interviste con i responsabili di struttura, analisi dei risultati della valutazione della performance e analisi e proposte elaborate dalle Comunità Professionali.
4. La rilevazione è aggiornata annualmente con modalità semplificate coinvolgendo i dirigenti e i responsabili delle Comunità Professionali, tenendo conto delle esigenze formative individuali indicate nelle Schede di Valutazione.
5. Gli esiti complessivi della rilevazione sono comunicati alla Commissione consultiva per la formazione di cui al successivo art. 10.

ART. 5 - Piano di Formazione

1. Il Piano di Formazione è il documento programmatico, inserito nel PIAO, che definisce gli obiettivi, le azioni, le risorse e gli indicatori di monitoraggio per il triennio di riferimento.
2. Per ogni annualità, il Piano definisce i percorsi formativi, articolati per aree di competenza, specificando per ciascun intervento:
 - a. lo scopo e gli obiettivi formativi di riferimento;
 - b. le aree di competenza di riferimento;
 - c. i destinatari e il numero di partecipanti previsto;
 - d. le modalità di erogazione;
 - e. la durata in ore e il periodo di svolgimento;
 - f. le risorse economiche stimate.
3. Il Piano può essere aggiornato in corso d'anno per rispondere a esigenze urgenti e non programmabili, su proposta motivata dei responsabili di struttura o delle Comunità Professionali, previa valutazione della coerenza con le strategie d'Ateneo e della disponibilità di risorse.
4. Il Piano di Formazione è redatto con il supporto dell'ufficio individuato dall'Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica e sottoposto alla Commissione di cui all'art. 10.
5. Le linee generali del Piano di Formazione sono oggetto degli strumenti di relazione sindacale secondo quanto previsto dal CCNL di comparto.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE E METODOLOGIE

ART. 6 - Tipologie di attività formativa e metodologie didattiche

1. L'offerta formativa dell'Ateneo si articola in percorsi tematici pluriennali che aggregano interventi coordinati e progressivi, quali:
 - a. Formazione obbligatoria: prescritta da disposizioni normative o individuata come indispensabile dall'Amministrazione, quale la formazione in materia di sostenibilità, in tutte le sue dimensioni (ambientale, sociale ed economica), nonché quella per l'attuazione delle riforme e delle transizioni;
 - b. Formazione per neoassunti: finalizzata a favorire l'inserimento nel contesto organizzativo e a fornire le conoscenze di base sul rapporto di lavoro e sulla struttura dell'Ateneo;

- c. Formazione per lo sviluppo delle competenze trasversali (soft skills): finalizzata a rafforzare capacità relazionali, organizzative e di problem solving, rivolta a tutto il personale o a specifici gruppi;
 - d. Formazione tecnico-specialistica: rivolta a specifiche famiglie professionali o aree organizzative per l'aggiornamento e il potenziamento delle competenze tecniche legate ai ruoli ricoperti;
 - e. Formazione a supporto degli obiettivi strategici d'Ateneo: progettata per accompagnare processi di cambiamento specifici;
 - f. Formazione universitaria: frequenza di attività formative universitarie singole, anche nell'ambito di corsi di studio (laurea, laurea magistrale), di master universitari e di corsi di perfezionamento, anche nell'ambito del progetto PA 110 e Lode o di convenzioni con l'Ateneo, purché pertinenti al ruolo ricoperto o ai fabbisogni formativi individuati;
 - g. Aggiornamento professionale obbligatorio: attività di formazione continua obbligatoria richiesta da ordini o collegi professionali, limitatamente ai casi in cui l'iscrizione all'albo sia funzionale al ruolo ricoperto presso l'Ateneo o si tratti di ECM;
 - h. Partecipazione a convegni, seminari, workshop e giornate di studio: la partecipazione in qualità di uditore a convegni, seminari, workshop, giornate di studio e altri eventi a carattere formativo organizzati dall'Ateneo o da soggetti terzi qualificati, purché pertinenti al ruolo ricoperto o alle competenze trasversali.
2. Per l'erogazione degli interventi, l'Ateneo utilizza una pluralità di metodologie didattiche, scelte in base agli obiettivi formativi e ai destinatari, quali: lezione frontale, esercitazioni pratiche, casi di studio, simulazioni, training on the job, coaching e mentoring.
 3. Le attività formative possono svolgersi in presenza, a distanza (in modalità sincrona o asincrona) o in modalità mista (blended), valorizzando anche l'utilizzo di piattaforme istituzionali messe a disposizione gratuitamente da enti pubblici.

ART. 7 - Formazione a distanza

1. L'Ateneo promuove e valorizza la formazione a distanza (e-learning) come modalità flessibile per l'aggiornamento continuo del personale, in grado di favorire l'accesso alla formazione e la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.
2. La formazione a distanza può essere erogata in due principali modalità:
 - a. sincrona, attraverso aule virtuali, webinar e altre forme di interazione in tempo reale che richiedono la partecipazione simultanea di docenti e discenti;
 - b. asincrona, mediante la fruizione di materiali didattici, videolezioni registrate e corsi disponibili su piattaforme dedicate, accessibili dal dipendente in autonomia secondo i tempi e le modalità previste.
3. L'Amministrazione assicura la qualità dei percorsi formativi a distanza, garantendo la tracciabilità della partecipazione e prevedendo, ove opportuno, momenti di interazione con i docenti e prove di valutazione dell'apprendimento.
4. La partecipazione a tali attività, se autorizzata, è equiparata a tutti gli effetti al servizio prestato.

ART. 8 - Training on the job

1. L'Ateneo riconosce la formazione sul posto di lavoro (training on the job) come metodologia didattica di elevata efficacia per lo sviluppo di competenze pratico-operative e per favorire l'inserimento del personale neoassunto e la trasmissione del sapere tra il personale.
2. Tale modalità formativa si realizza principalmente attraverso l'affiancamento a personale esperto (mentoring), designato dal responsabile di struttura, che assume il ruolo di tutor per il trasferimento di conoscenze e abilità specifiche relative al contesto lavorativo.

3. Possono essere altresì previsti, su proposta motivata del responsabile della struttura, percorsi di rotazione temporanea su diverse posizioni lavorative (job rotation), finalizzati all'acquisizione di una visione più ampia dei processi e allo sviluppo di competenze polivalenti.
4. I percorsi di formazione sul posto di lavoro devono essere progettati, autorizzati e monitorati dal responsabile di struttura e comunicati all'ufficio competente, al fine di garantirne l'efficacia e la coerenza con gli obiettivi di sviluppo del dipendente e della struttura.
5. L'avvenuta conclusione del percorso viene certificata dal responsabile di struttura, indicando le competenze acquisite, la durata in ore. La certificazione concorre al monte ore individuale di formazione del dipendente di cui all'art. 16.
6. Le modalità operative di progettazione, svolgimento e certificazione dei percorsi di training on the job sono definite nelle Istruzioni operative allegate alle presenti Linee guida.

ART. 9 - Comunità Professionali

1. L'Ateneo adotta lo strumento delle Comunità Professionali come dispositivo formativo per la diffusione capillare delle conoscenze, l'identificazione dei fabbisogni formativi e la progettazione partecipata di interventi mirati.
2. Le Comunità Professionali sono costituite da gruppi di dipendenti che operano nella stessa famiglia professionale, o famiglie professionali affini, con l'obiettivo di condividere pratiche, risolvere problemi comuni e promuovere la crescita professionale dei componenti.
3. Ogni Comunità è coordinata da un Dirigente o un responsabile di riferimento (Coordinatore), che può nominare uno o più Referenti. Le Comunità hanno il compito di:
 - a. incontrare periodicamente, e in occasione di mutamenti di contesto, i componenti della Comunità;
 - b. individuare i gap e i fabbisogni formativi della/e Famiglie professionali di riferimento della Comunità e, per quanto di competenza, di tutto il personale;
 - c. individuare una pianificazione di lungo termine per colmare i gap e soddisfare i fabbisogni formativi;
 - d. proporre, in qualsiasi momento, interventi formativi, anche in house ed esterni, in aggiunta a quelli presenti nel Piano di Formazione;
 - e. progettare e organizzare, in qualsiasi momento, corsi interni in aggiunta a quelli presenti nel Piano di Formazione;
 - f. condividere tutta la documentazione di supporto utile e divulgarla.
4. I Coordinatori e i Referenti delle comunità sono formati con uno specifico corso.
5. A ciascuna Comunità Professionale è assegnato uno spazio su Microsoft Teams, nel quale sarà sempre disponibile tutta la documentazione ed è possibile interagire anche per porre domande ai Referenti.
6. L'Amministrazione sostiene le attività delle Comunità Professionali, anche attraverso l'assegnazione di specifiche risorse e la formazione dei coordinatori e referenti.
7. La partecipazione alle attività organizzate dalle Comunità Professionali (incontri formativi, seminari interni, sessioni di aggiornamento) è registrata dal Coordinatore o dai Referenti della Comunità e concorre al monte ore individuale di formazione, con le modalità definite nelle Istruzioni operative di cui alle presenti Linee guida.

ART. 10 - Commissione consultiva per la formazione

1. L'Amministrazione può avvalersi di una apposita Commissione consultiva per la formazione del personale tecnico-amministrativo, che può essere convocata per esprimere pareri non obbligatori e non vincolanti in merito a:
 - a. l'analisi e la rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - b. la programmazione e la progettazione delle attività formative;

- c. le modalità di organizzazione e di erogazione delle attività formative;
 - d. le proposte di iscrizione all'albo formatori di cui all'art. 11.
2. Sono escluse dalle competenze della Commissione le attività formative in materia di sicurezza sul lavoro.
3. La Commissione è composta da rappresentanti designati:
 - a. dalla RSU e dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative;
 - b. dal Comitato Unico di Garanzia (CUG);
 - c. dal Comitato per le Pari Opportunità (CPO);
 - d. dal Direttore Generale in rappresentanza delle diverse aree professionali e organizzative dell'Ateneo.
4. Le modalità di funzionamento sono definite nel decreto di costituzione.

ART. 11 - Individuazione dei docenti e Albo dei Formatori

1. Le attività di docenza sono affidate, in via prioritaria, a personale interno dell'Ateneo (personale tecnico-amministrativo, dirigenti, Collaboratori ed Esperti Linguistici, personale docente) in possesso di comprovate competenze ed esperienze nelle materie oggetto dell'insegnamento.
2. A tale albo sono iscritti d'ufficio coloro che hanno frequentato con profitto i corsi per formatori previsti dal Piano di Formazione e coloro che hanno svolto almeno 20 ore di docenza in insegnamenti di corsi di studio, corsi di perfezionamento o corsi di formazione nell'ultimo triennio.
3. A tale albo possono anche proporre l'iscrizione singoli dipendenti. Le candidature vengono valutate annualmente dalla Commissione di cui all'art. 10.
4. Nel caso in cui il punteggio medio di gradimento della docenza risulti inferiore al 65% del massimo per tre corsi consecutivi, il docente viene escluso dall'albo e potrà esservi reinserito con le modalità di cui ai commi 2 e 3 decorso almeno un anno dall'esclusione.
5. La selezione e l'affidamento degli incarichi avvengono nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza, rotazione e pari opportunità nell'ambito dell'albo formatori.
6. Qualora nell'albo non siano presenti soggetti con competenze tecniche adeguate all'intervento formativo è possibile utilizzare docenti interni non iscritti all'albo.
7. In apposite sezioni dell'Albo sono indicati i Responsabili e i referenti delle Comunità Professionali di cui all'art. 9 e coloro che hanno svolto il mentoring di cui all'art. 8.
8. L'affidamento ai Collaboratori ed Esperti Linguistici avviene, tenuto conto della disciplina interna del loro rapporto di lavoro, e secondo i principi del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica, per il conferimento di incarichi e contratti di insegnamento, per quanto applicabili.
9. L'affidamento al personale docente avviene secondo i principi del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica, per il conferimento di incarichi e contratti di insegnamento, per quanto applicabili.
10. Per esigenze formative specialistiche a cui non sia possibile far fronte con risorse interne, l'Amministrazione può ricorrere a formatori esterni, individuati tramite le procedure previste dalla normativa vigente.
11. L'Amministrazione istituisce e aggiorna periodicamente un Albo dei Formatori interni per il personale tecnico-amministrativo e dirigente.

ART. 12 - Compensi per le attività di docenza

1. Al personale tecnico-amministrativo che svolge attività di docenza è riconosciuto un compenso orario, differenziato a seconda che la prestazione sia resa durante o al di fuori dell'orario di lavoro, secondo le misure definite dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. Per “al di fuori dell’orario di lavoro” si intende un orario della lezione che si ponga al di fuori dell’orario standard di lavoro autorizzato al dipendente cui è conferito l’incarico di docenza. Tale compenso non è cumulabile con quello per il lavoro straordinario.
3. Il compenso è comprensivo dell'attività di progettazione e predisposizione del materiale didattico e della verifica finale.
4. Ai Collaboratori ed Esperti Linguistici è attribuito il compenso previsto per il personale tecnico-amministrativo fuori dall’orario di servizio, se l’attività eccede l’impegno orario previsto dal loro contratto individuale.
5. Ai docenti esterni è riconosciuto un compenso definito in base alla tipologia del corso, alla complessità della materia e al curriculum del formatore, nei limiti previsti dall’Ateneo per i docenti a contratto dei Corsi di Laurea e dalle disponibilità di bilancio.

ART. 13 – Formazione interna, in house e altre forme di collaborazione

1. Ove possibile, l'Amministrazione organizza con risorse interne le attività formative.
2. L'Amministrazione può organizzare attività formative in house, erogate presso le proprie sedi e riservate al proprio personale, tramite progettazione, o coprogettazione, e la somministrazione da parte di Consorzi o altri enti cui partecipa.
3. L'Amministrazione può, altresì, acquisire pacchetti formativi che enti o società esterne qualificate propongono con svolgimento presso le proprie sedi o altrove.
4. L'Ateneo promuove, altresì, la collaborazione con altre Università, enti pubblici e consorzi interuniversitari per la progettazione e l'erogazione congiunta di interventi formativi, al fine di ottimizzare le risorse e creare occasioni di confronto e scambio di buone pratiche.

ART. 14 – Progettazione degli interventi formativi

1. La progettazione dei singoli interventi formativi previsti dal Piano di Formazione è curata dall'ufficio individuato dall'Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica in collaborazione con i Dirigenti competenti per materia, o personale dagli stessi individuato, e dai responsabili, o referenti, delle Comunità Professionali.
2. Il progetto formativo illustra in dettaglio:
 - a. lo scopo dell'intervento formativo;
 - b. gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze e competenze;
 - c. i destinatari;
 - d. il programma dettagliato;
 - e. le metodologie didattiche prescelte;
 - f. la durata;
 - g. i docenti proposti;
 - h. le modalità di valutazione dei risultati;
 - i. i costi diretti massimi di realizzazione.
3. Eventuali proposte di interventi formativi sono presentate corredate da un progetto con le caratteristiche di cui al comma 2. Esse possono essere inserite nel successivo Piano di Formazione o accolte in corso d'anno con le modalità di cui all'art. 5.

ART. 15 – Organizzazione dei corsi di formazione

1. La gestione organizzativa, logistica e amministrativo-contabile delle iniziative formative interne previste dal Piano di Formazione è di competenza dell'ufficio individuato dall'Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica.
2. In particolare, l'ufficio cura:
 - a. la definizione del calendario dei corsi;
 - b. la gestione delle iscrizioni del personale;

- c. la predisposizione e la distribuzione del materiale didattico;
 - d. l'individuazione delle sedi e la prenotazione delle aule;
 - e. la gestione amministrativa degli incarichi di docenza e il relativo trattamento economico;
 - f. il tutoraggio didattico e d'aula;
 - g. il monitoraggio delle presenze e il rilascio degli attestati di partecipazione.
3. La convocazione ai corsi avviene da parte dell'ufficio in base a un target predefinito o, nel caso di corsi aperti a tutti i dipendenti, alla loro iscrizione.
4. Per gli aspetti logistici legati all'utilizzo delle aule e delle attrezzature didattiche, l'ufficio competente si coordina con il personale tecnico-amministrativo delle strutture che ospitano gli eventi formativi, il quale fornisce il necessario supporto operativo.

TITOLO III – PARTECIPAZIONE E DIRITTI

ART. 16 - Diritto e dovere alla formazione

1. La partecipazione alle attività formative costituisce un diritto del dipendente e, al contempo, un dovere finalizzato a garantire l'efficacia e la qualità della prestazione lavorativa e dei servizi erogati.
2. L'Amministrazione si impegna a garantire a ciascun dipendente la partecipazione a un numero di ore di formazione annue non inferiore a quanto previsto dalle direttive della Funzione Pubblica (monte ore individuale di formazione).
3. Al monte ore di cui al comma 2 concorrono la formazione in materia di sicurezza e il training on the job.
4. La partecipazione alla formazione è considerata a tutti gli effetti servizio utile e può essere presa in considerazione ai fini della valutazione della performance individuale, con le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, e dei percorsi di sviluppo professionale.
5. Il responsabile della struttura favorisce e promuove la partecipazione del personale assegnato alle iniziative formative.

ART. 17 - Individuazione e partecipazione dei destinatari

1. I destinatari dei singoli interventi formativi sono individuati in base alla coerenza con i ruoli ricoperti, la famiglia professionale di appartenenza e gli obiettivi del corso.
2. Per la formazione obbligatoria e quella tecnico-specialistica, i partecipanti sono individuati d'ufficio, di concerto con i responsabili delle Comunità Professionali o dei dirigenti competenti per materia, sentiti i responsabili delle strutture interessate.
3. Per i corsi rivolti a tutto il personale, gli interessati manifestano la propria adesione, previa comunicazione dell'Amministrazione. L'autorizzazione del responsabile è necessaria soltanto in relazione all'individuazione dell'orario in cui il personale può usufruire del corso.
4. L'Amministrazione adotta misure volte a differenziare l'offerta formativa anche in funzione dell'età anagrafica e dell'anzianità di servizio (age management), per favorire il trasferimento di competenze tra le diverse generazioni e valorizzare l'esperienza.
5. Il materiale dei corsi conclusi può essere reso disponibile a tutto il personale, compatibilmente con le norme in materia di diritto di autore e il consenso dei docenti.

ART. 18 - Formazione esterna

1. Per esigenze formative specifiche e circoscritte, che non possano essere soddisfatte tramite l'offerta formativa interna, l'Amministrazione può autorizzare la partecipazione del personale a corsi o altri interventi formativi organizzati da soggetti esterni.
2. La richiesta di partecipazione è inviata dal Responsabile della struttura almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso su uno specifico modulo che prevede l'indicazione di:
 - titolo del corso;
 - motivazione per cui si ritiene necessario il corso per il personale indicato in relazione alla ricaduta positiva sul lavoro;
 - dati identificativi del personale da iscrivere;
 - l'indicazione che il corso non è nel Piano di Formazione dell'anno di riferimento;
 - dati del fornitore (nome/ragione sociale e Partita IVA);
 - sede di svolgimento del corso;
 - date di svolgimento;
 - durata complessiva del corso in ore;
 - costo individuale di partecipazione.
3. L'ufficio competente la valuta, con l'ausilio dei responsabili delle Comunità Professionali o dei dirigenti competenti per materia, in base alla coerenza con il Piano di Formazione, alla pertinenza con l'attività lavorativa del dipendente e alla disponibilità di budget.
4. Il Dirigente competente, considerata la disponibilità nel budget, conferma o nega la possibilità di avviare l'iter per l'acquisizione della formazione esterna richiesta.
5. L'Amministrazione definisce i criteri per l'accesso alla formazione esterna, garantendo equa distribuzione delle opportunità tra le strutture e il personale e fissando limiti massimi di spesa e di partecipazione per singolo dipendente, al fine di assicurare un'ampia platea di beneficiari.
6. Le quote di iscrizione gravano sui fondi destinati alla formazione. L'eventuale trattamento di missione è regolato dalle norme di Ateneo vigenti in materia.
7. Il personale può richiedere il riconoscimento ai fini del monte ore di formazione di attività formative svolte autonomamente al di fuori dell'orario di lavoro, ivi compresi corsi online, convegni, seminari, workshop e giornate di studio, a condizione che:
 - a. siano pertinenti al ruolo ricoperto o ai fabbisogni formativi individuali;
 - b. sia prodotto un attestato di partecipazione o altro documento comprovante la fruizione;
 - c. la richiesta di riconoscimento sia presentata all'ufficio competente con il visto del responsabile di struttura.

La valutazione della coerenza formativa è effettuata dall'ufficio competente, anche con l'ausilio dei responsabili delle Comunità Professionali. La formazione riconosciuta ai sensi del presente comma non comporta oneri per l'Ateneo e non dà diritto al trattamento di missione.
8. L'aggiornamento professionale obbligatorio richiesto dagli ordini professionali è riconosciuto ai fini del monte ore di formazione nei casi previsti dall'art. 6, lett. g). Il riconoscimento avviene su istanza del dipendente, corredata della documentazione attestante i crediti formativi conseguiti, con il visto del responsabile di struttura.

ART. 19 - Formazione del personale di nuova assunzione

1. La formazione per il personale di nuova assunzione è destinata a tutti i lavoratori neoassunti.
2. I relativi corsi hanno l'obiettivo di formare il personale neoassunto sulle competenze trasversali essenziali, che gli consentiranno di interagire efficacemente con l'ambiente di lavoro, comprendere le attese dell'organizzazione e gli effetti dei propri comportamenti e di fornire, al contempo, informazioni sul rapporto di lavoro, sulla struttura e sull'organizzazione dell'Ateneo.
3. Tale formazione viene attuata attraverso un corso in presenza, cui si possono aggiungere moduli a distanza e ulteriori corsi di formazione disponibili *online* in modalità asincrona.

ART. 20 - Formazione per l'alta professionalità e percorsi extralavorativi

1. Al fine di valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ateneo promuove l'accesso del personale a percorsi di alta formazione, la formazione extralavorativa e la frequenza di attività formative universitarie singole, anche nell'ambito di corsi di studio, anche aderendo al progetto PA 110 e Lode promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Le ore di frequenza certificate per tali percorsi concorrono al monte ore individuale di formazione.
2. A tal fine, anche tramite specifici accordi, può mettere a disposizione risorse o agevolazioni per la frequenza di Master universitari, corsi di perfezionamento o altri percorsi di alta formazione. In tale ambito rientrano i corsi messi a disposizione dei dipendenti del Polo formativo territoriale SNA in Liguria.
3. Nella scelta dei dipendenti cui destinare tali risorse, l'Ateneo terrà conto dei seguenti criteri:
 - attinenza del percorso di studi con l'attività lavorativa;
 - ricaduta positiva sul lavoro;
 - posizione rivestita nell'organizzazione;
 - assenza di titoli di studio dello stesso livello.
4. Le risorse disponibili sono definite a inizio anno nel Piano di Formazione e le agevolazioni possono essere destinate alla copertura totale o parziale dell'importo.
5. Nel caso di percorsi inseriti nell'offerta formativa dell'Ateneo, l'agevolazione può consistere nell'esenzione dei contributi.
6. L'Amministrazione favorisce, inoltre, la fruizione dei permessi per diritto allo studio, secondo le modalità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, per il conseguimento di titoli di studio universitari e post-universitari.

ART. 21 - Regolamentazione dell'orario di lavoro

1. La partecipazione alle attività formative, sia interne che esterne, autorizzate dall'Amministrazione, si svolge, di norma, durante l'orario di lavoro ed è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.
2. Qualora la durata del corso superi l'orario di lavoro giornaliero, le ore in eccedenza possono dare luogo a recupero orario, secondo le disposizioni contrattuali. Tali eccedenze non costituiscono in alcun caso lavoro straordinario.
3. L'aggiornamento è riservato al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato. Non può partecipare ad iniziative di aggiornamento il personale assente per:
 - malattia o infortunio;
 - aspettativa o permessi, a qualsiasi titolo usufruiti;
 - astensione dal lavoro per maternità;
 - sospensione cautelare dal servizio.
4. Non può essere svolta attività di docenza nei corsi di formazione negli stessi casi di cui al comma precedente.
5. La partecipazione ad attività formative al di fuori dell'orario di lavoro, qualora riconosciuta ai sensi dell'art. 18 comma 7, concorre al monte ore individuale di formazione ma non genera diritto a recupero orario, trattamento di missione o compenso di alcun tipo.

ART. 22 - Misure per l'inclusione del personale con disabilità

1. L'Ateneo adotta tutte le misure necessarie a garantire la piena accessibilità e fruibilità delle iniziative formative da parte del personale con disabilità.
2. Nella fase di progettazione ed erogazione dei corsi, vengono adottate soluzioni mirate a superare eventuali barriere e a rispondere a specifiche esigenze individuali, quali la

disponibilità di ausili didattici, il tutoraggio individuale e la definizione di percorsi personalizzati, anche in sinergia con i servizi di Ateneo dedicati.

3. Al fine di garantire il godimento e l'esercizio del diritto alla formazione su base di uguaglianza, il personale con disabilità può richiedere l'applicazione dell'accomodamento ragionevole, in modo da operare le modifiche e gli adattamenti necessari e appropriati che non impongano un onere sproporzionato o eccessivo.
4. L'Ateneo prevede specifica formazione e accompagnamento per i responsabili di struttura e i gruppi di lavoro al fine di garantire l'inclusione e l'efficace inserimento del personale con disabilità nell'organizzazione del lavoro.

TITOLO IV – VALUTAZIONE E ATTESTAZIONE

ART. 23 - Valutazione e monitoraggio dell'attività formativa

1. L'Amministrazione realizza un sistematico monitoraggio e valutazione delle attività formative al fine di misurarne l'efficacia e l'impatto.
2. Il sistema di valutazione si articola su più livelli:
 - a. Valutazione del gradimento: al termine di ogni corso viene somministrato ai partecipanti un questionario per rilevare il livello di soddisfazione rispetto all'organizzazione, alla docenza e ai contenuti;
 - b. Valutazione dell'apprendimento: per i corsi che mirano all'acquisizione di specifiche conoscenze o abilità, possono essere previste prove di verifica finali, il cui superamento può condizionare il pieno riconoscimento dell'attività formativa. Per ciascuna attività formativa registrata nel sistema informativo di Ateneo è indicato se sia stata prevista una prova di verifica e, in caso affermativo, il relativo esito;
 - c. Valutazione dell'impatto: a distanza di tempo dalla conclusione del corso, viene valutato il trasferimento delle competenze acquisite nel contesto lavorativo e l'impatto sulla performance individuale e organizzativa, anche coinvolgendo i responsabili delle strutture.
3. I risultati del monitoraggio e della valutazione sono utilizzati per la rendicontazione annuale nella Relazione sulla Performance e per la riprogrammazione delle future attività formative.
4. I risultati aggregati del monitoraggio e della valutazione sono condivisi con la Commissione di cui all'art. 10.

ART. 24 - Attestati di partecipazione e curriculum formativo

1. La partecipazione alle attività formative è registrata in un apposito database di Ateneo. L'insieme delle attestazioni di partecipazione e delle competenze acquisite nell'ambito dei corsi di formazione ivi registrati costituisce il curriculum formativo di ciascun dipendente.
2. Al termine di ogni iniziativa formativa, a coloro che abbiano frequentato almeno il 75% delle ore previste, viene rilasciato un attestato di partecipazione.
3. Il dipendente è tenuto a trasmettere all'ufficio competente gli attestati relativi alla formazione esterna previamente autorizzata dall'Amministrazione, per la registrazione nel proprio curriculum formativo con le modalità indicate dall'ufficio competente.
4. Ciascun dipendente può chiedere di inserire nel proprio curriculum formativo gli attestati relativi a formazione esterna fruita autonomamente, che potranno essere equiparati a quelli autorizzati se coerenti con le esigenze formative e professionali dell'Amministrazione.
5. Ciascun dipendente può consultare o richiedere all'ufficio competente il proprio curriculum formativo e segnalare la necessità di eventuali integrazioni.
6. Il curriculum formativo è acquisito d'ufficio nel caso di utilizzo da parte dell'Amministrazione.

ART. 25 - Riconoscimento delle competenze

1. L'Amministrazione valorizza le competenze acquisite attraverso la formazione nei percorsi di sviluppo professionale e di carriera.
2. Le certificazioni di competenze e i crediti formativi universitari (CFU) ottenuti possono essere riconosciuti secondo criteri definiti dall'Amministrazione, in coerenza con la normativa vigente.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 - Risorse economiche

1. Le spese per l'attuazione del Piano di Formazione gravano su apposite voci del bilancio di Ateneo.
2. Nel Piano di Formazione sono indicate per macrovoci le risorse assegnate ai diversi tipi di interventi formativi.
3. Le risorse del Bilancio di Ateneo possono essere integrate da risorse delle Strutture Fondamentali e da finanziamenti esterni.
4. L'Amministrazione si impegna a destinare alla formazione risorse adeguate al raggiungimento degli obiettivi strategici, ricercando altresì fonti di finanziamento esterne (nazionali ed europee).

ART. 27 - Partecipazione di altri soggetti

1. È consentita la partecipazione alle attività formative di cui alle presenti Linee Guida da parte di:
 - a. Collaboratori ed Esperti Linguistici, con modalità eventualmente definite dai singoli interventi formativi e ferma restando una specifica formazione che non è ricompresa nel Piano di Formazione e non grava sulle risorse del personale tecnico-amministrativo;
 - b. personale docente, soltanto qualora ciò non comporti oneri aggiuntivi per l'Ateneo;
 - c. personale di altri enti, pubblici o privati, a titolo oneroso o previa stipula di apposita convenzione.
2. La partecipazione di soggetti esterni è subordinata alla disponibilità di posti e non deve comportare oneri aggiuntivi per l'Ateneo.

ART. 28 - Rinvii

1. Le modalità operative di autorizzazione, certificazione e registrazione delle attività formative sono definite nelle Istruzioni operative adottate con provvedimento del Direttore Generale.
2. Le Istruzioni operative possono essere aggiornate con provvedimento del Direttore Generale per adeguarle a mutamenti normativi, organizzativi o tecnologici
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle disposizioni di legge, alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa e agli altri regolamenti di Ateneo in materia.

UniGe

**Istruzioni Operative per la certificazione delle attività
formative del personale tecnico-amministrativo**

1. Oggetto e finalità

Le presenti Istruzioni operative, adottate ai sensi dell'art. 28 delle Linee guida per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo, disciplinano le modalità di autorizzazione, certificazione e registrazione delle attività formative del personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Università degli Studi di Genova.

Le presenti Istruzioni perseguono le seguenti finalità:

- definire in modo univoco le tipologie di attività formative certificabili e i requisiti per la loro registrazione;
- stabilire procedure snelle e uniformi di certificazione, con il minimo aggravio per il personale, i responsabili di struttura e gli uffici;
- garantire la completezza e l'affidabilità del curriculum formativo di ciascun dipendente, anche ai fini del monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi formativi individuali e di struttura.

2. Definizioni

Ai fini delle presenti Istruzioni si intende per:

- **Ufficio competente:** l'ufficio individuato dall'Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica per la gestione della formazione del personale (attualmente il Settore Welfare e Sviluppo del Personale).
- **Canopo:** il sistema informativo di Ateneo per la registrazione e la gestione delle attività formative e dei curricula formativi del personale.
- **Curriculum formativo:** l'insieme delle attività formative certificate e registrate in Canopo per ciascun dipendente.
- **Responsabile di struttura:** per le Aree dirigenziali il dirigente. Per i Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche, CIELI, CeSAT e IANUA: il Responsabile Amministrativo. Per il SIMAV: il Direttore tecnico scientifico. Per GBH&HBG: il Direttore tecnico scientifico o il Responsabile Amministrativo a seconda che il dipendente svolga prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche. Per il personale delle Biblioteche di Scuola: il Direttore del Polo Bibliotecario. Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e Politecnica: il Responsabile Amministrativo o il Responsabile/Coordinatore Tecnico di Dipartimento a seconda che il dipendente svolga prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche, sociosanitarie o di laboratorio.
- **Certificazione:** la registrazione in Canopo di un'attività formativa completata, con i dati necessari alla sua caratterizzazione.

3. Attività formative certificabili

Sono certificabili ai fini del curriculum formativo le attività formative riconducibili alle tipologie di seguito elencate, a condizione che siano soddisfatti i requisiti specifici indicati per ciascuna tipologia.

3.1 Formazione interna organizzata dall'Ateneo

Riferimento Linee guida: artt. 5, 6, 14, 15.

Descrizione: corsi e percorsi formativi previsti dal Piano di Formazione o comunque organizzati e gestiti dall'ufficio competente, inclusa la formazione obbligatoria (anticorruzione, trasparenza, privacy, codice di comportamento, transizione digitale, ecc.).

Autorizzazione: non richiesta per i corsi obbligatori e per i corsi aperti a tutto il personale. Per i corsi a target, l'individuazione dei partecipanti avviene d'ufficio ai sensi dell'art. 17 delle Linee guida. L'autorizzazione del responsabile riguarda esclusivamente la collocazione oraria della fruizione.

Certificazione: automatica. L'ufficio competente registra in Canopo la partecipazione sulla base delle presenze rilevate. L'attestato di partecipazione è rilasciato a chi ha frequentato almeno il 75% delle ore previste.

3.2 Formazione a distanza su piattaforme istituzionali

Riferimento Linee guida: art. 7.

Descrizione: corsi fruiti sulle piattaforme istituzionali messe a disposizione gratuitamente da enti pubblici (Syllabus, SNA, Formez PA, INPS Valore PA, EduOpen, piattaforme delle Regioni e di altri enti pubblici) o sulla piattaforma di Ateneo.

Autorizzazione: non richiesta se fuori dall'orario di lavoro, ma in tal caso è necessaria l'attestazione della ricaduta positiva sul lavoro. Non richiesta, se indicato dall'Ateneo. In tal caso, il dipendente può fruire dei corsi in autonomia durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa comunicazione al responsabile che può negare l'autorizzazione per motivi di servizio. In tal caso non è richiesta l'attestazione della ricaduta positiva sul lavoro. Negli altri casi è necessaria l'autorizzazione da parte del responsabile e l'attestazione della ricaduta positiva sul lavoro.

Certificazione: il dipendente trasmette all'ufficio competente l'attestato rilasciato dalla piattaforma (in formato digitale), che provvede alla registrazione in Canopo. Per i corsi fruiti su Syllabus, la registrazione può avvenire tramite estrazione periodica dei dati dalla piattaforma, ove tecnicamente possibile. Nelle casistiche previste è richiesta anche la attestazione del responsabile sulla ricaduta positiva sul lavoro.

3.3 Formazione esterna autorizzata

Riferimento Linee guida: art. 18, commi 1-6.

Descrizione: corsi, percorsi e altri interventi formativi organizzati da soggetti esterni (enti di formazione, università, consorzi, società specializzate), la cui partecipazione è richiesta dal responsabile di struttura e autorizzata dall'ufficio competente.

Autorizzazione: richiesta preventiva del responsabile di struttura almeno 15 giorni prima dell'inizio, con le modalità previste dall'art. 18 comma 2 delle Linee guida.

Certificazione: il dipendente trasmette all'ufficio competente l'attestato rilasciato dal soggetto erogatore entro 15 giorni dalla conclusione del corso, con le modalità indicate dall'ufficio. L'ufficio provvede alla registrazione in Canopo.

3.4 Training on the job

Riferimento Linee guida: art. 8.

Descrizione: percorsi di formazione sul posto di lavoro, realizzati tramite affiancamento a personale esperto (mentoring) o tramite rotazione su diverse posizioni lavorative (job rotation), progettati e autorizzati.

Autorizzazione: il percorso è comunicato dal responsabile della struttura, ai sensi dell'art. 8 comma 4 delle Linee guida all'ufficio. Il progetto formativo indica obiettivi, durata, tutor/mentor designato e competenze attese.

Certificazione: al termine del percorso, il responsabile di struttura compila l'apposito modulo di certificazione (Modulo TOJ), indicando:

- il nominativo del dipendente e del tutor/mentor;
- la durata effettiva in ore;
- le competenze acquisite, con riferimento agli obiettivi del progetto formativo;

Il modulo, firmato dal responsabile di struttura, è trasmesso all'ufficio competente che provvede alla registrazione in Canopo. La compilazione del modulo può essere cumulativa per più dipendenti.

3.5 Attività delle Comunità Professionali

Riferimento Linee guida: art. 9.

Descrizione: incontri formativi, sessioni di aggiornamento, seminari interni e altre attività a carattere formativo organizzate nell'ambito delle Comunità Professionali.

Requisiti per la certificazione: affinché un'attività della Comunità Professionale sia certificabile, deve:

1. avere un contenuto formativo identificabile (aggiornamento normativo, condivisione di procedure, presentazione di strumenti, analisi di casi, ecc.);
2. avere una durata minima di 1 ora;
3. essere documentata tramite la registrazione delle presenze da parte del Coordinatore o dei Referenti della Comunità.

Autorizzazione: non richiesta. Le attività delle Comunità Professionali sono promosse dal Coordinatore nell'ambito delle proprie funzioni.

Certificazione: il Coordinatore o i Referenti della Comunità trasmettono all'ufficio competente, con cadenza almeno annuale, il riepilogo delle attività formative svolte (Modulo CP), indicando per ciascuna:

- data e titolo/oggetto dell'incontro;
- breve descrizione del contenuto formativo;
- durata in ore;
- elenco dei partecipanti presenti.

L'ufficio competente provvede alla registrazione in Canopo.

3.6 Formazione universitaria

Riferimento Linee guida: artt. 6 comma 1 lettera f), 20.

Descrizione: frequenza di:

- **attività formative universitarie singole** (iscrizione a singoli esami/insegnamenti senza immatricolazione a un corso di studio);
- **attività formative nell'ambito di corsi di studio** (laurea, laurea magistrale), anche nel quadro del progetto PA 110 e Lode;
- **attività formative nell'ambito di master universitari e corsi di perfezionamento.**

Autorizzazione: per i percorsi che comportano oneri per l'Ateneo (esenzioni, contributi, agevolazioni), si applicano i criteri dell'art. 20 delle Linee guida. Per l'iscrizione a singoli insegnamenti dell'Ateneo, per l'a.a. 2025/2026, si applicano le disposizioni della circolare n. 40/2025 relativa ai permessi 30 ore per motivi studio a favore del personale tecnico-amministrativo, che prevedono il superamento dell'esame. Per gli anni successivi si applicheranno le relative circolari. Per i percorsi a totale carico del dipendente, è necessaria la comunicazione al responsabile di struttura, che ne attesta la ricaduta positiva sul lavoro.

Conteggio delle ore: le ore di formazione sono determinate come segue:

- **attività formative universitarie:** si considerano le ore di frequenza effettiva (lezioni, esercitazioni, laboratori, tirocini), come risultanti dall'attestazione dell'Ateneo erogante, fino a un massimo corrispondente alle ore di didattica assistita previste per l'attività formativa. Non sono conteggiate le ore di studio individuale. Ulteriori criteri possono essere stabiliti dalle circolari citate relative ai permessi.
- **moduli di master e corsi di perfezionamento:** si considerano le ore di didattica erogata (lezioni, seminari, laboratori, project work guidato), come risultanti dal programma del corso e dall'attestato di frequenza.

Certificazione: il dipendente trasmette all'ufficio competente, al termine dell'attività formativa o del percorso:

- l'attestato di frequenza o il certificato di superamento dell'esame rilasciato dall'Università. Quest'ultimo è necessario laddove previsto dalle circolari menzionate;
- l'indicazione delle ore di didattica assistita frequentate;
- attestazione del responsabile di struttura della positiva ricaduta sul lavoro.

L'ufficio provvede alla registrazione in Canopo. Il superamento dell'esame è registrato come prova di verifica superata.

3.7 Aggiornamento professionale obbligatorio (ordini professionali)

Riferimento Linee guida: art. 6 comma 1 lettera g), art. 18 comma 8.

Descrizione: attività di formazione continua obbligatoria (ECM, CFP, crediti formativi degli ordini professionali) richieste per il mantenimento dell'iscrizione ad albi o ordini professionali.

Condizione di ammissibilità: la formazione è certificabile esclusivamente quando l'iscrizione all'albo o all'ordine professionale è richiesta o funzionale al ruolo ricoperto presso l'Ateneo o si tratti di ECM. La funzionalità dell'iscrizione è attestata dal responsabile di struttura.

Conteggio delle ore: si considerano le ore di formazione effettivamente fruite, come risultanti dagli attestati rilasciati dagli enti erogatori accreditati. I crediti formativi professionali sono convertiti in ore secondo le tabelle di conversione stabilite dai rispettivi ordini.

Certificazione: il dipendente trasmette all'ufficio competente gli attestati dei crediti formativi conseguiti, con il visto del responsabile di struttura che attesti la funzionalità dell'iscrizione all'albo. L'ufficio provvede alla registrazione in Canopo.

3.8 Partecipazione a convegni, seminari, workshop e giornate di studio

Riferimento Linee guida: art. 6 comma 1 lettera h).

Descrizione: partecipazione in qualità di uditor a convegni, seminari, workshop, giornate di studio, webinar e altri eventi a carattere formativo, organizzati dall'Ateneo o da soggetti terzi.

Nota: la partecipazione in qualità di relatore, docente o moderatore non rientra tra le attività formative certificabili, ma può essere valorizzata ai fini dell'Albo dei Formatori.

Autorizzazione: per gli eventi in orario di lavoro, è necessaria l'autorizzazione del responsabile di struttura (si applica la procedura dell'art. 18 per gli eventi esterni a pagamento; per gli eventi gratuiti o interni è sufficiente la comunicazione al responsabile). Per gli eventi fuori orario di lavoro, si applica la procedura di cui alla sezione 3.9.

Conteggio delle ore: si conteggia la durata effettiva dell'evento come risultante dal programma o dall'attestato di partecipazione, al netto di pause, cene sociali e sessioni non formative.

Certificazione: il dipendente trasmette all'ufficio competente l'attestato di partecipazione (o, in assenza, il programma dell'evento corredato di autodichiarazione di partecipazione).

3.9 Formazione autonoma svolta fuori orario di lavoro

Riferimento Linee guida: art. 18 comma 7, art. 21 comma 5.

Descrizione: attività formative fruite dal dipendente in autonomia, interamente al di fuori dell'orario di lavoro, quali corsi online, webinar, convegni, seminari, workshop, MOOC e altre iniziative formative.

Condizioni per il riconoscimento:

1. l'attività deve essere pertinente al ruolo ricoperto, ai fabbisogni formativi individuali o alle competenze trasversali;
2. deve essere comprovata da un attestato di partecipazione o di completamento rilasciato dal soggetto erogatore;
3. il riconoscimento non comporta alcun onere per l'Ateneo e non genera diritto a recupero orario, trattamento di missione o compenso.

Procedura: il dipendente presenta richiesta di riconoscimento all'ufficio competente (Modulo FA), allegando l'attestato e l'attestazione di ricaduta positiva sul lavoro del responsabile di struttura. L'ufficio verifica la coerenza, anche con l'ausilio dei responsabili delle Comunità Professionali, e provvede alla registrazione in Canopo in caso di esito positivo.

3.10 Formazione in materia di sicurezza

Riferimento Linee guida: art. 1 comma 4, art. 16 comma 3.

Descrizione: la formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sebbene non vincolata dalle Linee guida, concorre al monte ore individuale di formazione ai sensi dell'art. 16 comma 3.

Certificazione: la registrazione in Canopo avviene a cura dell'ufficio competente per la sicurezza, che trasmette i dati all'ufficio competente per la formazione, oppure tramite acquisizione diretta in Canopo ove tecnicamente possibile.

4. Quadro riepilogativo

La tabella seguente riassume, per ciascuna tipologia formativa, la procedura di autorizzazione e di certificazione.

Tipologia	Autorizzazione	Certificazione	Prova di verifica	Registrazione Canopo
Formazione interna (Piano)	Non richiesta (obbligatoria e aperta) / d'ufficio (a target)	Automatica (ufficio competente su base presenze)	Presenza di verifica ed esito	Automatica
Formazione a distanza piattaforme istituzionali	Richiesta in casi determinati	Dipendente trasmette attestato piattaforma	Come da piattaforma	Su trasmissione attestato o Modulo FE in caso sia richiesta l'attestazione di ricaduta positiva sul lavoro da parte del responsabile
Formazione esterna autorizzata	Responsabile struttura (15 gg prima)	Dipendente trasmette attestato (15 gg dopo)	Come da attestato	Su trasmissione attestato
Training on the job	Responsabile struttura	Responsabile struttura (Modulo TOJ)	Se prevista nel progetto	Su ricevimento Modulo TOJ
Comunità Professionali	Non richiesta	Coordinatore/Referenti (Modulo CP)	Non prevista (salvo eccezioni)	Su ricevimento Modulo CP
Formazione universitaria	Attestazione ricaduta positiva del responsabile	Dipendente trasmette attestato/certificato esame	Sì (esame)	Su trasmissione attestazione frequenza/superamento esame
Aggiornamento ordini professionali	Visto responsabile (funzionalità albo)	Dipendente trasmette attestato crediti	Come da ordine	Su trasmissione attestato
Convegni, seminari, workshop	Responsabile (se in orario lavoro)	Dipendente trasmette attestato	Non prevista	Su trasmissione attestato
Formazione autonoma fuori orario	Visto responsabile (Modulo FA)	Dipendente presenta Modulo FA + attestato	Come da attestato	Dopo valutazione coerenza
Formazione sicurezza	D'ufficio	Automatica (ufficio sicurezza)	Come previsto da norma	Automatica

5. Curriculum formativo

5.1 Principi generali

Tutte le attività formative certificate sono registrate nel sistema informativo Canopo, costituendo il curriculum formativo. Per ciascuna attività formativa, il record in Canopo contiene almeno i seguenti dati:

1. matricola e nominativo del dipendente;
2. tipologia formativa (secondo la classificazione di cui alla sezione 3);
3. denominazione dell'attività formativa;
4. soggetto erogatore (Ateneo/piattaforma istituzionale/ente esterno/Comunità Professionale);
5. area di competenza di riferimento;
6. ore di formazione certificate;
7. modalità di erogazione (presenza/distanza sincrona/distanza asincrona/blended/training on the job);
8. prova di verifica: prevista (sì/no); se prevista: superata/non superata;
9. data di completamento;
10. anno di riferimento per il conteggio delle ore.

5.2 Accesso al curriculum formativo

Ciascun dipendente può richiedere all'ufficio il proprio curriculum formativo e un prospetto riepilogativo delle ore di formazione certificate per l'anno in corso. Il prospetto evidenzia, per ciascuna tipologia formativa, le ore certificate e il totale progressivo.

Il responsabile di struttura può richiedere i curricula formativi e i prospetti riepilogativi delle ore di formazione certificate per l'anno in corso dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Tale accesso è finalizzato esclusivamente al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi formativi e alla programmazione della partecipazione alle iniziative formative.

L'ufficio competente ha accesso completo al sistema e può effettuare estrazioni aggregate per struttura, famiglia professionale, tipologia formativa e anno di riferimento, a supporto della programmazione, del monitoraggio e della rendicontazione.

5.3 Segnalazione di integrazioni

Ciascun dipendente può segnalare all'ufficio competente la necessità di integrazioni, producendo la documentazione attestante le attività formative non ancora registrate. L'ufficio procede alla valutazione e, ove del caso, alla registrazione.

6. Modulistica

Sono adottati i seguenti moduli, pubblicati nell'area intranet dedicata alla formazione:

- **Modulo TOJ** – Certificazione training on the job: compilato dal responsabile di struttura al termine del percorso.
- **Modulo CP** – Riepilogo attività formative Comunità Professionali: compilato dal Coordinatore o dai Referenti con cadenza almeno annuale.
- **Modulo FA** – Richiesta di riconoscimento formazione autonoma: compilato dal dipendente con visto del responsabile di struttura.
- **Modulo FE** – Trasmissione attestato formazione esterna: compilato dal dipendente per la trasmissione degli attestati di formazione esterna autorizzata, formazione universitaria e aggiornamento professionale.

I moduli possono essere compilati e trasmessi in formato digitale, anche tramite piattaforme di gestione documentale di Ateneo.

7. Disposizioni transitorie e finali

Le attività formative già svolte e registrate in Canopo alla data di adozione delle presenti Istruzioni operative restano valide e concorrono al curriculum formativo del dipendente.

Per le attività formative svolte nell'anno in corso e non ancora registrate, i dipendenti possono richiedere la registrazione producendo la documentazione attestante, con le modalità previste per ciascuna tipologia nelle presenti Istruzioni.

L'adeguamento del sistema informativo Canopo per consentire l'accesso diretto al curriculum formativo da parte dei dipendenti e dei responsabili di struttura è realizzato entro il termine indicato nel provvedimento di adozione delle presenti Istruzioni. Nelle more dell'adeguamento, il dipendente e il responsabile di struttura possono richiedere all'ufficio competente l'estratto del curriculum formativo.

Le presenti Istruzioni operative entrano in vigore dalla data di adozione e possono essere aggiornate con provvedimento del Direttore Generale ai sensi dell'art. 28 delle Linee guida.



Università di Genova

Certificazione del percorso di Training on the Job

Modulo TOJ

DATI DEL DIPENDENTE	
Cognome e Nome	
Matricola	
Area / Settore professionale	
Struttura di appartenenza	

DATI DEL PERCORSO FORMATIVO	
Tipologia	☐ Mentoring (affiancamento) ☐ Job rotation
Periodo di svolgimento	Dal ___/___/_____ al ___/___/_____
Durata effettiva (ore)	
Tutor / Mentor designato	
Matricola Tutor / Mentor	
Struttura del Tutor / Mentor	

OBIETTIVI FORMATIVI DEL PERCORSO
<i>(come da progetto formativo autorizzato)</i>

COMPETENZE ACQUISITE
<i>(descrivere sinteticamente le competenze acquisite con riferimento agli obiettivi del progetto formativo)</i>

Data ___/___/_____	Data ___/___/_____
Il Responsabile di struttura	Il Tutor / Mentor
 _____	 _____
(firma)	(firma)



Università di Genova

Riepilogo attività formative delle Comunità Professionali

Modulo CP

DATI DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE	
Denominazione Comunità	
Famiglia/e professionale/i	
Coordinatore	
Referente/i	
Periodo di riferimento	Dal ___/___/_____ al ___/___/_____

ATTIVITÀ FORMATIVE SVOLTE NEL PERIODO				
Data	Titolo / Oggetto	Contenuto formativo	Ore	N. partecipanti
TOTALE ORE				

Nota: allegare per ciascuna attività l'elenco dei partecipanti presenti. Utilizzare righe aggiuntive se necessario.

Data ___/___/_____	
Il Coordinatore della Comunità	Il Referente (ove applicabile)
_____	_____
(firma)	(firma)



Università di Genova

Richiesta di riconoscimento formazione autonoma

Modulo FA

DATI DEL DIPENDENTE	
Cognome e Nome	
Matricola	
Area / Settore professionale	
Struttura di appartenenza	

DATI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA	
Denominazione corso/evento	
Soggetto erogatore	
Data/e di svolgimento	
Durata complessiva (ore)	
Modalità di fruizione	☐ In presenza ☐ Online sincrono ☐ Online asincrono ☐ Blended
Prova di verifica prevista?	☐ Sì (superata / non superata) ☐ No
Attestato allegato?	☐ Sì ☐ No (specificare nelle note)

ATTESTAZIONE DELLA RICADUTA POSITIVA
<i>(illustrare brevemente la pertinenza dell'attività formativa rispetto al ruolo ricoperto, ai fabbisogni formativi individuali o alle competenze trasversali)</i>

DICHIARAZIONI
Il/La sottoscritto/a dichiara che: ☐ l'attività formativa è stata svolta interamente al di fuori dell'orario di lavoro; ☐ la partecipazione non ha comportato oneri a carico dell'Ateneo;

Data ____/____/____	
Responsabile di struttura	
_____ (firma)	



Università di Genova

Trasmissione attestato formazione esterna

Modulo FE

DATI DEL DIPENDENTE	
Cognome e Nome	
Matricola	
Area / Settore professionale	
Struttura di appartenenza	

TIPOLOGIA DI FORMAZIONE (barrare una sola casella)
☐ Formazione esterna autorizzata (art. 18, co. 1-6)
☐ Formazione universitaria – attività formativa singola (art. 6, co. 1, lett. f; art. 20)
☐ Formazione universitaria – attività formativa singola nell’ambito di corso di studio / PA 110 e Lode (art. 6, co. 1, lett. f; art. 20)
☐ Formazione universitaria – attività formativa nell’ambito di master / corso di perfezionamento (art. 20)
☐ Aggiornamento professionale obbligatorio – ordine/albo (art. 6, co. 1, lett. g; art. 18, co. 8)
☐ Convegno / seminario / workshop / giornata di studio (art. 6, co. 1, lett. h)
☐ Formazione su piattaforma istituzionale (Syllabus, SNA, Formez, altra piattaforma)

DATI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA	
Denominazione corso/evento/insegnamento	
Soggetto erogatore / Università	
Data/e di svolgimento	
Ore di formazione certificate	
Prova di verifica / esame	☐ Sì (superata / non superata) ☐ No / non prevista
Ordine/Albo (se applicabile)	
Crediti formativi (se applicabile)	

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA
☐ Attestato di partecipazione / completamento
☐ Certificato di superamento esame
☐ Attestazione crediti formativi professionali
☐ Programma dell’evento (se attestato non disponibile)

Data ____/____/____	
Il/La dipendente _____	Visto del Responsabile di struttura (obbligatorio per aggiornamento ordini professionali e formazione universitaria)
(firma)	_____ (firma)