

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 _____ (firma)	Visto del Responsabile di struttura (obbligatorio per aggiornamento ordini professionali e formazione universitaria) _____ (firma)