



Università di Genova

**AREA PERSONALE
SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
SETTORE WELFARE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

Via Balbi, 5 - 16126 Genova

formazionepersonale@unige.it

welfare@unige.it

areapersonale@pec.unige.it

- VISTO l'art. 7 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare i commi 4 e 6;
- VISTO l'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO l'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- VISTO il CCNL 2006-2009. biennio economico 2006-2007, relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo e, in particolare, l'art. 54;
- 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;
- VISTE le *Linee guida per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo*, e in particolare gli artt. 11, 12, 14, 15, 26 e 28;
- VISTO il Regolamento per lo svolgimento di attività didattica, per il conferimento di incarichi e contratti di insegnamento (D.R. n. 5125/2023);
- CONSIDERATO che i corsi di formazione rivolti al personale tecnico-amministrativo costituiscono attività di gestione e sviluppo delle risorse umane e non insegnamenti curriculari destinati alle studentesse e agli studenti;
- CONSIDERATO che l'affidamento di attività formative richiede una disciplina specifica, coordinata con le *Linee guida per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo*, differenziata per le diverse categorie di personale coinvolte;
- RITENUTO opportuno definire criteri uniformi, trasparenti e motivati per il conferimento degli incarichi di docenza al personale tecnico-amministrativo, al personale docente dell'Ateneo e a docenti esterni, nei corsi di formazione rivolti al personale tecnico-amministrativo;
- INFORMATO 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;

Art. 1

Sono emanate le *Linee Guida per il conferimento di incarichi di docenza nell'ambito dei corsi di formazione rivolti al personale tecnico amministrativo* cui all'Allegato 1, le quali costituiscono parte integrante del presente decreto.

Art. 2

Il documento di cui all'Allegato 1 entra in vigore dalla data di emanazione del presente decreto.

Art. 3

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 Emma Maria Ernesta Varasio
Firmato digitalmente

Linee Guida per il conferimento di incarichi di docenza nell'ambito dei corsi di formazione rivolti al personale tecnico amministrativo

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Le presenti linee guida disciplinano il conferimento di incarichi di docenza al personale tecnico-amministrativo e dirigente, al personale docente dell'Ateneo e a docenti esterni, nell'ambito dei corsi di formazione rivolti al personale tecnico-amministrativo e dirigente.
2. Esse attuano gli artt. 11, 12, 14, 15, 26 e 28 delle Linee guida per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo (di seguito: Linee guida generali).
3. Le presenti disposizioni perseguono finalità di chiarezza procedimentale, trasparenza, rotazione, valorizzazione delle competenze interne e corretto impiego delle risorse finanziarie destinate alla formazione.

Art. 2 – Ambito di applicazione e definizioni

1. Ai fini delle presenti linee guida si intende per:
 - a) personale tecnico-amministrativo e dirigente (PTA): il personale di cui all'art. 2 delle Linee guida generali;
 - b) personale docente: i professori e i ricercatori a tempo indeterminato e determinato dell'Ateneo;
 - c) docenti esterni: i soggetti non appartenenti al personale in servizio presso l'Ateneo, ivi compresi i dipendenti di altre amministrazioni;
 - d) Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL).
2. I corsi di formazione disciplinati dal presente atto costituiscono interventi di aggiornamento, sviluppo delle competenze e supporto organizzativo del personale tecnico-amministrativo; essi non coincidono con gli insegnamenti dei corsi di studio e non danno luogo a crediti formativi universitari.
3. Restano ferme, per quanto non espressamente disciplinato, le competenze dell'ufficio individuato dall'Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica e le disposizioni delle Linee guida generali.

Art. 3 – Ordine di priorità nell'affidamento

1. L'affidamento degli incarichi di docenza avviene nel rispetto del seguente ordine di priorità:
 - a) personale tecnico-amministrativo e dirigente iscritto all'Albo dei Formatori di cui all'art. 11 delle Linee guida generali;
 - b) personale tecnico-amministrativo e dirigente non iscritto all'Albo, ai sensi dell'art. 11, comma 6, delle Linee guida generali;
 - c) Collaboratori ed Esperti Linguistici, limitatamente ai corsi di formazione linguistica;
 - d) personale docente dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 11, comma 9, delle Linee guida generali;
 - e) docenti esterni, ai sensi dell'art. 11, comma 10, delle Linee guida generali.
2. Il ricorso alle categorie di cui alle lettere b), c) e e) è consentito quando nell'ambito della categoria precedente non siano disponibili professionalità adeguate all'intervento formativo. La verifica è effettuata dall'ufficio competente e documentata negli atti istruttori.

Art. 4 – Presupposti comuni del conferimento

1. L'incarico può essere conferito soltanto per interventi formativi previsti nel Piano di Formazione ovvero approvati in corso d'anno ai sensi dell'art. 5, comma 3, delle Linee guida generali.

2. Per ciascun intervento deve essere predisposto il progetto formativo di cui all'art. 14 delle Linee guida generali, da trasmettere in tempo utile per l'organizzazione dell'intervento formativo all'ufficio competente, con indicazione almeno di obiettivi, destinatari, programma, durata, metodologie, docenti proposti, modalità di valutazione e costi massimi di realizzazione.

3. Il conferimento presuppone altresì la disponibilità della necessaria copertura finanziaria, ove l'incarico sia oneroso, sui fondi di cui all'art. 26 delle Linee guida generali.

TITOLO II – INCARICHI AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE

Art. 5 – Albo dei Formatori e individuazione del docente tra il personale tecnico-amministrativo

1. Le attività di docenza sono affidate, in via prioritaria, al personale tecnico-amministrativo e dirigente iscritto all'Albo dei Formatori interni, istituito e aggiornato ai sensi dell'art. 11, comma 11, delle Linee guida generali.

2. L'iscrizione all'Albo avviene d'ufficio nei casi previsti dall'art. 11, comma 2, delle Linee guida generali, ovvero su proposta individuale valutata dalla Commissione consultiva di cui all'art. 10 delle Linee guida generali, ai sensi dell'art. 11, comma 3.

3. In apposite sezioni dell'Albo sono indicati i Coordinatori e i Referenti delle Comunità Professionali e coloro che hanno svolto attività di mentoring, ai sensi dell'art. 11, comma 7, delle Linee guida generali.

4. L'individuazione del docente avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza, rotazione e pari opportunità richiamati dall'art. 11, comma 5, delle Linee guida generali.

5. La scelta tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri: coerenza tra competenze possedute e contenuti del corso; esperienze di docenza o di formazione già maturate; esiti delle precedenti attività formative, con particolare riguardo alla soglia minima di gradimento di cui all'art. 11, comma 4, delle Linee guida generali; effettiva disponibilità del docente; adeguatezza del profilo rispetto ai destinatari dell'intervento.

6. Qualora dall'Albo non emergano profili adeguati, l'incarico può essere conferito a personale tecnico-amministrativo e dirigente non iscritto, ai sensi dell'art. 11, comma 6, delle Linee guida generali. In tal caso, il provvedimento di conferimento dà atto delle ragioni per le quali non è stato possibile individuare un formatore nell'Albo.

Art. 6 – Compensi per il personale tecnico-amministrativo

1. Al personale tecnico-amministrativo che svolge attività di docenza è riconosciuto il compenso orario previsto dall'art. 12 delle Linee guida generali, 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. Il compenso è comprensivo dell'attività di progettazione, della predisposizione del materiale didattico e della verifica finale.

3. Il compenso per la docenza non è cumulabile con quello per il lavoro straordinario.

4. Ai Collaboratori ed Esperti Linguistici si applica la disciplina prevista dall'art. 12, comma 4, delle Linee guida generali e dall'art. 11, comma 8, delle medesime Linee guida.

Art. 7 – Provvedimento di conferimento per il PTA

1. L'incarico è conferito con provvedimento del dirigente competente secondo l'Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica.

2. Il provvedimento indica almeno: titolo e oggetto del corso; progetto formativo di riferimento; nominativo del docente; numero massimo di ore; periodo di svolgimento; modalità di erogazione; regime economico; imputazione della spesa.

3. Nel provvedimento è dato atto della verifica di disponibilità nell'Albo e, ove il docente non sia iscritto, delle ragioni di cui all'art. 5, comma 6.

TITOLO III – INCARICHI AI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI

Art. 8 – Ambito di applicazione e natura dell'incarico

1. I Collaboratori ed Esperti Linguistici possono essere individuati quali docenti esclusivamente nell'ambito dei corsi di formazione linguistica rivolti al personale tecnico-amministrativo e dirigente.
2. Il ricorso ai Collaboratori ed Esperti Linguistici è ammesso in ragione della specifica competenza linguistica richiesta dall'intervento formativo e nel rispetto dell'ordine di priorità di cui all'art. 3.
3. Ai fini delle presenti linee guida e del relativo regime economico, la docenza disciplinata dal presente Titolo non è considerata attività di collaborazione all'apprendimento della lingua che concorre al tempo della prestazione lavorativa ordinariamente dovuta.

Art. 9 – Ricognizione interna e individuazione del docente

1. Prima di ricorrere al personale docente dell'Ateneo o a docenti esterni per corsi di formazione linguistica, l'ufficio competente svolge obbligatoriamente una ricognizione interna tra i Collaboratori ed Esperti Linguistici in servizio, al fine di acquisire e valutare le manifestazioni di disponibilità, avvalendosi, se ritenuto, dell'ausilio di apposita commissione di esperti di volta in volta istituita.
2. L'individuazione del docente avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza, rotazione e pari opportunità.
3. La scelta tiene conto dei seguenti criteri: coerenza tra competenze possedute e contenuti del corso; esperienze di docenza o formazione già maturate; esiti delle precedenti attività formative, ove disponibili; effettiva disponibilità del docente; adeguatezza del profilo rispetto ai destinatari dell'intervento.
4. In presenza di più candidati idonei, la scelta è motivata in forma sintetica nel provvedimento di conferimento o negli atti istruttori.
5. Qualora la ricognizione interna non consenta di individuare professionalità adeguate o disponibili, il provvedimento di conferimento dà atto delle relative ragioni.

Art. 10 – Richiesta di disponibilità e regime economico

1. Prima del conferimento l'ufficio competente acquisisce la disponibilità del Collaboratore ed Esperto Linguistico.
2. Ai Collaboratori ed Esperti Linguistici che svolgono attività di docenza ai sensi del presente Titolo si applica il medesimo regime economico previsto per il personale tecnico-amministrativo dall'art. 6 delle presenti linee guida.
3. Il compenso è comprensivo dell'attività di progettazione, della predisposizione del materiale didattico e della verifica finale.

Art. 11 – Provvedimento di conferimento

1. L'incarico è conferito con provvedimento del dirigente competente secondo l'Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica.
2. Il provvedimento indica almeno: titolo e oggetto del corso; progetto formativo di riferimento; nominativo del docente; numero massimo di ore; periodo di svolgimento; modalità di erogazione; regime economico; imputazione della spesa.
3. Nel provvedimento è dato atto della ricognizione interna svolta ai sensi degli artt. 9, comma 1 e 10, commi 1 e 2.

TITOLO IV – INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE DELL'ATENEO

Art. 12 – Natura dell'incarico e qualificazione giuridica

1. L'affidamento di attività di docenza al personale docente dell'Ateneo per i corsi di cui all'art. 2 ha natura di incarico interno connesso alle esigenze organizzative e formative dell'Amministrazione.
2. Tale affidamento avviene sulla base dell'art. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che attribuisce alle amministrazioni pubbliche il potere di organizzare autonomamente le proprie attività e di gestire le risorse umane in funzione del perseguimento dei fini istituzionali, nonché dell'art. 6 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, che definisce le funzioni dei professori e ricercatori universitari nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Atenei, considerato che l'Amministrazione è tenuta a privilegiare l'utilizzo delle risorse interne disponibili, in coerenza con i principi di buon andamento ed economicità di cui all'art. 97 Cost., nonché secondo il consolidato orientamento della Corte dei conti, che ammette il ricorso a incarichi esterni solo in via residuale e previa verifica dell'impossibilità di utilizzare personale interno.
3. I principi del Regolamento per lo svolgimento di attività didattica, per il conferimento di incarichi e contratti di insegnamento si applicano per quanto compatibili, ai sensi dell'art. 11, comma 9, delle Linee guida generali, con particolare riguardo alla verifica della competenza, alla motivazione della scelta e alla compatibilità con i compiti istituzionali del docente.
4. Le procedure previste dall'art. 23 della legge n. 240/2010 restano riservate alle attività di insegnamento universitario e non costituiscono base diretta del conferimento disciplinato dalle presenti linee guida.

Art. 13 – Individuazione del docente

1. Il personale docente dell'Ateneo non è iscritto all'Albo dei Formatori interni di cui all'art. 11, comma 11, delle Linee guida generali, che è riservato al personale tecnico-amministrativo e dirigente.
2. L'individuazione del docente avviene nel rispetto dei principi di competenza, trasparenza, rotazione e pari opportunità.
3. La scelta tiene conto dei seguenti criteri: coerenza tra competenze possedute e contenuti del corso; esperienze di docenza già maturate; esiti delle precedenti attività formative, ove disponibili; effettiva disponibilità del docente; adeguatezza del profilo rispetto ai destinatari.
4. Qualora le risorse ordinariamente note all'ufficio non evidenzino profili adeguati, può essere svolta una ricognizione interna, rivolta ai Dipartimenti o all'intero personale docente, al fine di acquisire e valutare manifestazioni di disponibilità, avvalendosi, se ritenuto, dell'ausilio di apposita commissione di esperti di volta in volta istituita.
5. In presenza di più candidati idonei, la scelta è motivata in forma sintetica nel provvedimento di conferimento o negli atti istruttori.

Art. 14 – Assenza di incompatibilità

1. Prima del conferimento l'ufficio competente acquisisce la disponibilità del docente che rilascia apposita autodichiarazione in merito al fatto che l'incarico non pregiudichi l'ordinato svolgimento delle attività istituzionali, ivi comprese la didattica curricolare, la ricerca e gli impegni gestionali.
2. L'ufficio può acquisire un'attestazione del Direttore del Dipartimento o della struttura di afferenza del docente, ove ritenuta necessaria in relazione alla durata o alla complessità dell'intervento.
3. La docenza disciplinata dalle presenti linee guida non può essere utilizzata per eludere i criteri di riparto dei compiti didattici istituzionali né per surrogare procedure proprie dell'offerta formativa rivolta alle studentesse e agli studenti.

Art. 15 – Regime economico del personale docente

1. Quando l'incarico è conferito a titolo oneroso, il compenso è determinato preventivamente nell'atto di conferimento, nel rispetto delle risorse disponibili sui fondi per la formazione di cui all'art. 26 delle Linee guida generali.

2. Il compenso è comprensivo, dell'attività di progettazione didattica, della predisposizione dei materiali e della verifica finale.
3. Considerato che l'attività viene affidata quale attività ulteriore rispetto ai compiti istituzionali ordinari, per esigenze di coerenza del sistema interno della formazione, è previsto un compenso orario pari a € 60,00 lordi, in analogia al compenso massimo orario previsto per il personale PTA e con riferimento alla forbice dei compensi fissati dal Decreto interministeriale n. 313 del 21.07.2011 per i contratti di docenza istituzionale, salva diversa motivata determinazione.
4. La liquidazione del compenso avviene a seguito di attestazione dell'avvenuto svolgimento dell'attività da parte dell'ufficio competente e nei limiti delle ore effettivamente rese.
5. L'incarico può essere conferito a titolo gratuito; in tal caso la disponibilità del docente deve risultare espressamente dall'atto o da idonea dichiarazione acquisita agli atti. La gratuità non esonera dal rispetto delle verifiche di competenza, compatibilità e regolarità istruttoria.

Art. 16 – Provvedimento di conferimento per il personale docente

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore Generale ovvero del dirigente competente secondo l'Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica.
2. Il provvedimento indica almeno: titolo e oggetto del corso; progetto formativo di riferimento; nominativo del docente; numero massimo di ore; periodo di svolgimento; modalità di erogazione; eventuali attività di progettazione e predisposizione del materiale didattico; regime economico; imputazione della spesa; struttura responsabile della gestione amministrativa.
3. Nel provvedimento è dato atto che non è stato possibile individuare un formatore adeguato tra il personale tecnico-amministrativo e dirigente.

TITOLO V – RICORSO A DOCENTI ESTERNI

Art. 17 – Presupposti e procedura

1. Il ricorso a docenti esterni, compresi i dipendenti di altre amministrazioni o di altri Atenei, è consentito esclusivamente per esigenze formative specialistiche cui non sia possibile far fronte con adeguate risorse interne, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 10, delle Linee guida generali.
2. In tali casi si applicano le procedure previste dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e dalla normativa di Ateneo vigente in materia di incarichi esterni, con previa verifica dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse interne e con l'osservanza delle procedure comparative e degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 7, comma 6-bis, del medesimo decreto.
3. Ai docenti esterni è riconosciuto il compenso definito in base alla tipologia del corso, alla complessità della materia e al curriculum del formatore, nei limiti previsti dall'art. 12, comma 5, delle Linee guida generali e dalle disponibilità di bilancio.
4. Le presenti linee guida non consentono in alcun caso di utilizzare la disciplina di cui al comma 2 per conferire incarichi ex art. 7, comma 6, al personale docente del medesimo Ateneo.
5. Resta ferma, fuori dall'ambito di applicazione delle presenti linee guida, l'acquisizione di servizi di formazione e aggiornamento comprensivi dell'organizzazione e della gestione del corso, che è disciplinata dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici e dalle disposizioni di Ateneo.
6. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, trasparenza, comunicazione e pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni di Ateneo.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Monitoraggio e tracciabilità

1. L'ufficio competente cura la registrazione degli incarichi conferiti, delle ore svolte, degli esiti di gradimento e degli oneri sostenuti, ai fini del monitoraggio del sistema formativo e della rendicontazione nella Relazione sulla Performance.
2. Gli esiti delle attività di docenza sono utilizzati, in coerenza con l'art. 11 delle Linee guida generali, ai fini dell'aggiornamento dell'Albo dei Formatori e delle successive scelte di affidamento.

Art. 19 – Rinvii e disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le Linee guida generali, il Regolamento per lo svolgimento di attività didattica, per il conferimento di incarichi e contratti di insegnamento, per quanto compatibile, nonché le ulteriori disposizioni normative e regolamentari di Ateneo vigenti in materia.
2. Le modalità operative di dettaglio e gli eventuali aggiornamenti della modulistica sono definiti con istruzioni del Direttore Generale ai sensi dell'art. 28 delle Linee guida generali.
3. Le presenti linee guida si applicano agli incarichi conferiti successivamente alla loro adozione.