Prot. n. 0090783 del 07/09/2026 - [AOO: USGEUNI]

Università di Genova
Area Direzionale
Servizio Organizzazione e Programmazione

Al Personale tecnico-amministrativo

Ai Dirigenti
Ai Capi Servizio
Ai Direttori tecnico-scientifici
Ai Direttori di Polo bibliotecario
Ai Responsabili amministrativi
Ai Coordinatori e Responsabili tecnici di Dipartimento
Ai Capi Settore in staff

Oggetto: Formazione 2026 - corsi disponibili, 40 ore annue e monitoraggio

Al fine di rendere più semplice programmare le attività formative da qui alla fine dell'anno da parte dei responsabili e di ciascun dipendente, si riepilogano le opportunità già disponibili e le modalità che concorrono al raggiungimento delle 40 ore annue di formazione.

Il PIAO 2026-2028 prevede, per il personale tecnico-amministrativo, una soglia individuale standard di almeno 40 ore annue, riproporzionata in base alla percentuale di part-time e alla durata del servizio. Per il 2026 il target è che almeno l'80% del personale considerato raggiunga la propria soglia. Obiettivi analoghi riguardano i dirigenti, sia per la propria formazione sia per quella dei collaboratori.

Piattaforme Syllabus, PA Efficace e AulaWeb

Con la presente sono indicati dall'Ateneo, ai sensi delle Istruzioni operative, tutti i corsi compresi negli elenchi Syllabus, PA Efficace e AulaWeb pubblicati nella pagina Formazione del personale. Ai fini della fruizione in orario di servizio, tali corsi sono pertanto equiparati ai corsi del Piano di formazione: non occorre una specifica autorizzazione alla partecipazione; il dipendente concorda con il proprio responsabile tempi e collocazione oraria, compatibilmente con le esigenze di servizio. Al termine, l'attività deve essere certificata con le modalità previste dalle Istruzioni operative.

L'offerta Syllabus attualmente segnalata comprende i programmi di lingua inglese A1, A2 e B1, il corso "Spazio Civico: finalità, strumenti e Governo Aperto" e il programma "Lavorare con l'Intelligenza Artificiale nella PA: nuovi modi per ricercare e gestire le informazioni". PA Efficace mette a disposizione un catalogo più ampio nelle aree amministrativa, finanziaria e personale, anticorruzione e privacy, soft skill e comunicazione, competenze digitali e formazione base/neoassunti, con corsi, tra gli altri, su procedimento e atti amministrativi, accesso e trasparenza, privacy, conflitto di interessi e whistleblowing, lingua inglese, competenze trasversali, Word, Excel, PowerPoint e utilizzo dell'intelligenza artificiale.

Infine, la piattaforma AulaWeb mette a disposizione corsi già erogati in modalità sincrona dall'Ateneo per tutti o per specifiche tipologie di personale, i quali riguardano argomenti diversi come la contabilità, la valutazione del personale, l'intelligenza artificiale.

Piattaforme e offerta aggiornata: https://intranet.unige.it/personale/formazione

Nella pagina sono disponibili i link alle relative pagine di Syllabus e PA Efficace.

Elenco dei corsi autorizzati: https://intranet.unige.it/personale/corsi-di-formazione-autorizzati-personale-tabs

Formazione utile alle 40 ore
Concorrono al monte ore individuale, purché le attività siano riconosciute e certificate secondo le regole applicabili: i corsi del Piano e la formazione interna, compresa la formazione in materia di sicurezza; l'e-learning su piattaforme istituzionali o indicate dall'Ateneo; il training on the job; le attività formative delle Comunità Professionali; la formazione esterna autorizzata; la formazione universitaria e l'aggiornamento professionale nei casi previsti; la partecipazione a convegni, seminari, workshop e giornate di studio; la formazione autonoma svolta fuori orario, quando pertinente e riconosciuta.

Formazione in ambito lavorativo
Una parte importante delle competenze si sviluppa lavorando accanto a colleghi esperti o sperimentando attività e processi diversi. Il training on the job è una modalità formativa pienamente riconosciuta e le ore certificate concorrono al monte ore individuale. Perché l'affiancamento possa essere valorizzato come formazione, deve essere strutturato: occorre definirne obiettivi, durata, tutor e competenze attese e, al termine, il responsabile certifica le ore effettivamente svolte e le competenze acquisite con il Modulo TOJ. Invito i responsabili a utilizzare questa modalità ogni volta che l'apprendimento sul lavoro può essere organizzato in un percorso concreto e verificabile.

Anche le Comunità Professionali sono un canale formativo da utilizzare con continuità. Incontri di aggiornamento, condivisione di procedure e strumenti, analisi di casi e seminari interni possono essere certificati quando hanno un contenuto formativo identificabile, una durata di almeno un'ora e presenze documentate. Invito pertanto i coordinatori e i referenti a programmare queste attività e a certificare, tramite il Modulo CP, sia quelle già svolte nel 2026 sia quelle che saranno realizzate nei prossimi mesi.

Piano di formazione 2026
Il Piano di formazione resta il riferimento generale della programmazione di Ateneo. Gli interventi in esso indicati sono rivolti ai destinatari individuati nel Piano; calendario, modalità di partecipazione e aggiornamenti sono pubblicati nella pagina Formazione del personale.
Calendario e informazioni sui corsi: https://intranet.unige.it/personale/corsi-piao-con-date-programmate-settembre-dicembre-2026

Monitorare e programmare per tempo
Gli obiettivi di performance 2026 collegati alla formazione sono IND-01-PTA per i capi servizio e GRP-01-PTA per il restante personale. La soglia individuale è di 40 ore, con i riproporzionamenti previsti, e il target 2026 è pari all'80%. Il risultato è rilevato a livello di servizio per i capi servizio e a livello di area dirigenziale o struttura fondamentale per il restante personale. Ai dirigenti sono inoltre assegnati l'obiettivo individuale di almeno 40 ore di formazione e l'obiettivo relativo alla formazione dei collaboratori, per il quale il target 2026 è pari all'80%.

Ciascun dipendente e i relativi responsabili possono verificare le ore di formazione registrate nell'anno in corso attraverso la pagina di monitoraggio. Invito a consultarla periodicamente, a segnalare le attività già svolte che devono ancora essere certificate e a programmare per tempo, tra responsabile e collaboratore, le iniziative necessarie per completare il percorso annuale.
Monitoraggio delle ore: https://misc.aulaweb.unige.it/course/view.php?id=615
Obiettivi, Linee guida e Istruzioni operative: https://intranet.unige.it/personaleta/procedure-valutazione-personale

Le 40 ore non vanno considerate come un adempimento isolato, ma come un obiettivo da costruire lungo l'anno utilizzando tutte le forme di apprendimento disponibili: corsi, piattaforme, formazione sul lavoro e Comunità Professionali. A sua volta la formazione del personale consente di migliorare efficienza ed efficacia dei servizi, contribuendo alla creazione di Valore Pubblico.

Invito quindi tutto il personale a programmare il proprio percorso e i responsabili a favorirne concretamente la fruizione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Emma Maria Ernesta VARASIO
(firmato digitalmente)