



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione risorse umane
Settore Affari Generali del Personale

Prot. n. * del * Allegati

(* n. e data della registrazione di protocollo riportati nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus)

Coordinatori e Coordinatrici di Area

Responsabili di Ufficio

Direttori e Direttrici di dipartimenti e centri

OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione 2026 – formazione del personale

Il vigente Piano integrato di attività e organizzazione 2026 mira al consolidamento di **40 ore di formazione annue obbligatorie per dipendente.**

Ogni unità di personale deve partecipare alle attività formative assegnate “con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto)” e il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Per tale motivo, la fruizione dei corsi è stata assegnata come obiettivo organizzativo a ogni struttura e individualmente al personale tecnico in servizio presso Dipartimenti, Centri e ai CEL.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 (Direttiva Zangrillo), ha individuato alcuni ambiti formativi ritenuti prioritari, ossia transizione digitale, transizione amministrativa, transizione ecologica, lavoro agile, cultura del rispetto, sicurezza, anticorruzione.

Ai fini del conseguimento dell'obiettivo di performance, le 40 ore di formazione **potranno essere fruite indipendentemente dalla tematica oggetto del corso.**

Resta tuttavia inteso che l'Amministrazione darà indicazioni dei corsi obbligatori che ciascun dipendente dovrà seguire anche nel caso in cui sia stato superato il suddetto monte ore.

Precisiamo che **sono ritenuti validi tutti i corsi promossi internamente dall'Ateneo e/o i corsi autorizzati dall'Ateneo e svolti esternamente.**

Precisiamo inoltre che i corsi erogati dalla piattaforma Syllabus dovranno essere preferibilmente svolti nelle giornate in cui il lavoratore è in smart working.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Area Gestione risorse umane

Settore Affari Generali del Personale

Per coloro che non svolgono la propria attività lavorativa in modalità agile, i corsi potranno essere svolti in sede purché nel rispetto della continuità dei servizi lavorativi.

Sarà cura del Responsabile organizzare la partecipazione del personale alle attività formative in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio e, tenuto conto che la normativa ha stabilito per talune tematiche l'obbligatorietà della formazione, dovrà essere garantita prioritariamente la fruizione dei corsi aventi a oggetto tali materie.

Ricordiamo che non concorrono all'obiettivo delle 40 ore i programmi formativi disponibili su Syllabus per i quali il discente ha conseguito in fase di assessment il livello di competenza più alto che esonera dalla fruizione dei corsi.

Inoltre, le 40 ore di formazione obbligatoria annue pro-capite, potranno essere riparametrate qualora sussistano le seguenti casistiche: personale in part-time, maternità, nuova assunzione, malattia prolungata, aspettativa e pensionamento.

Al fine di consentire la verifica, tutto il personale dovrà consegnare al Responsabile dell'ufficio o al Direttore del Dipartimento o del centro il badge conseguito (o l'attestato di partecipazione qualora il corso non preveda il superamento di un test conclusivo).

Raccomando ai Responsabili di monitorare costantemente la partecipazione del personale in servizio ai corsi di formazione, in modo da verificare che nel corrente anno tutti abbiano fruito di almeno 40 ore di formazione. Qualora, in sede di monitoraggio, emergesse la mancata frequenza da parte di qualche unità di personale, **il Responsabile o il Direttore del Dipartimento o Centro dovrà comunicarlo tempestivamente al Settore Affari Generali del Personale.**

L'Aquila, 04/02/2026

Il Direttore Generale

(dott. Pietro Di Benedetto)

F.to Pietro Di Benedetto

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul Portale Istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull'accessibilità. Il documento è stato firmato digitalmente e inserito nel sistema di protocollo informatico ed è detenuto presso gli archivi digitali della struttura competente.