



Università degli Studi "G. d'Annunzio"
Chieti - Pescara

AREA DELLE RISORSE UMANE
DIVISIONE 2 – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE
SETTORE ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE

Data e n° di protocollo attribuiti dal sistema di gestione informatica dei documenti



Al personale dirigenziale

A tutto il personale TAB

E, p.c.

Al Settore PIAO Performance

LORO SEDI

Via e-mail

OGGETTO: Formazione del personale tecnico-amministrativo anno 2025 – Indicazioni operative per il raggiungimento dell'obiettivo individuale di 40 ore previsto dalla Direttiva Zangrillo.

In ottemperanza alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 [Direttiva](#), al Piano della Formazione dell'Ateneo contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, la formazione del personale tecnico-amministrativo (PTA) assume un ruolo centrale nello sviluppo delle competenze e nel miglioramento continuo dei servizi. **Il Ministro, Sen. Paolo Zangrillo, ha stabilito che, a partire dal 2025, ogni dipendente deve completare almeno 40 ore annue di formazione**, contribuendo la stessa alla valorizzazione del capitale umano nelle pubbliche amministrazioni.

La formazione continua non rappresenta solo un obbligo normativo, ma anche un diritto-dovere del lavoratore pubblico, elemento chiave per rafforzare la consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione, nonché elemento essenziale per l'accrescimento professionale e la creazione di *valore pubblico*. Attraverso la formazione, la Direttiva mira a rafforzare la capacità dell'amministrazione di affrontare le sfide organizzative, promuovendo efficienza, innovazione e benessere lavorativo.

In base alla Direttiva citata, ogni dipendente è chiamato a partecipare a corsi di formazione obbligatoria, come indicato nel Piano della Formazione pubblicato nel [Piao 2025 -2027](#).

Di seguito si riportano gli ambiti formativi obbligatori per l'anno 2025:

🚦 Comunicazione;

ARU/VA/Div2Tab/LDA/ORGFORM/LL

AREA RU - DIVISIONE 2 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE – SETTORE ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE - Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI
Tel.: 0871/3556753 - 6298 E-mail: formazione.pta@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it Sito web: <http://www.unich.it>

- ✚ Contratti pubblici;
- ✚ Etica e integrità;
- ✚ Lavoro agile;
- ✚ Pianificazione strategica;
- ✚ Prevenzione della corruzione;
- ✚ Protezione dei dati personali (GDPR);
- ✚ Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- ✚ Trasparenza amministrativa;

L'Ateneo organizzerà le proposte formative nelle materie obbligatorie e inviterà i dipendenti alla partecipazione tramite e-mail che potrà pervenire oltre che dal *Settore Organizzazione, Sviluppo e Formazione* (formazione.pta@unich.it), anche da altri Settori dell'Ateneo deputati all'organizzazione di formazione specifica. Si precisa tuttavia che, coloro i quali nel 2024, hanno già frequentato corsi nelle materie obbligatorie su indicate, non sono tenuti a ripeterli. A tal proposito, per avere il riconoscimento delle ore di formazione già effettuate, possono inviare l'attestato tramite la compilazione del modulo disponibile al seguente link:

[Compila il questionario](#)

Per gli altri ambiti di formazione di cui alla Direttiva (es: transizione ecologica, amministrative digitale, soft skills, leadership...), funzionali al raggiungimento delle 40 ore, verranno proposte dall'Ateneo ulteriori attività formative. Resta inteso che il raggiungimento dell'obbligo formativo (40 ore per il 2025) potrà essere soddisfatto anche attraverso i corsi erogati tramite piattaforma [Syllabus](#). Si raccomanda, dunque, di monitorare costantemente la piattaforma ministeriale, accessibile tramite SPID o CIE, che offre corsi formativi di elevato valore, accessibili in qualsiasi momento della giornata e fruibili in modalità autonoma.

Si precisa che nei casi di frequenza a corsi di formazione obbligatoria, o comunque nei limiti delle 40 ore previste dalla Direttiva Zangrillo, il dipendente avrà cura di comunicare tempestivamente via e-mail al proprio Responsabile la previsione di frequenza. Ai fini della migliore organizzazione delle attività, il Responsabile darà il proprio nulla osta, salvo eventuali esigenze di ufficio che rendano incompatibile la frequenza.

Si rende noto, infine, che potranno essere assentite proposte di formazione in specifici ambiti (c.d. formazione "a domanda") attraverso il rispetto dell'iter amministrativo sotto descritto.

Richiesta di corsi di formazione "a domanda"

La proposta di partecipazione al corso di formazione deve essere formulata dal Responsabile di Settore/Divisione (anche con possibilità di coinvolgimento dei propri collaboratori), corredata da nulla osta del Dirigente,

EP, Direttore del dipartimento/centro. Il Responsabile, nel formulare la richiesta di formazione per i propri collaboratori, o nel valutare la richiesta degli stessi per il conferimento del nulla osta, dovrà considerare l'attinenza delle materie con l'ambito lavorativo.

Essa deve pervenire al *Settore Organizzazione, Sviluppo e Formazione* scrivendo all'indirizzo di posta elettronica formazione.pta@unich.it, con un congruo anticipo rispetto alla data stabilita per l'inizio del corso e, comunque, *almeno 10 giorni prima* dell'avvio delle stesse (salvo casi eccezionali e motivati), utilizzando il "modulo richiesta partecipazione corsi formazione" allegato alla presente.

La richiesta deve includere:

- ✚ Denominazione del corso e dell'Ente erogatore;
- ✚ Periodo di realizzazione e durata;
- ✚ Brochure o altra documentazione illustrativa;
- ✚ Motivazione della richiesta;
- ✚ Impatto positivo del corso sulle attività correnti o su nuovi servizi.

Dopo un primo esame istruttorio, il *Settore Organizzazione, Sviluppo e Formazione* valuterà:

- ✚ La correlazione tra il corso e il ruolo del dipendente;
- ✚ La presenza di nulla osta del Dirigente/Direttore/EP;
- ✚ La sostenibilità finanziaria;
- ✚ La presenza di analoghi corsi già programmati.

Se l'esito delle verifiche sarà positivo, la richiesta verrà sottoposta al *Direttore Generale* per l'autorizzazione finale. In caso di diniego, il richiedente sarà tempestivamente informato.

Acquisita la necessaria autorizzazione del Direttore Generale, per il tramite della *Segreteria della Direzione Generale*, il Settore preposto alla gestione della formazione procederà con l'inoltro della richiesta autorizzata al *Settore Gare per Acquisizione Servizi e Forniture Sotto Soglia* per i successivi adempimenti.

I Dipartimenti e le altre strutture dell'Ateneo decentrate, possono proporre al D.G. la partecipazione ad iniziative formative di *tipo specialistico* del personale in servizio, con oneri di *spesa a proprio carico*, rientranti nel budget specificatamente destinato, per far fronte a specifiche esigenze formative.

Ciò, inoltrando sempre richiesta per il tramite del *Settore Organizzazione, Sviluppo e Formazione*, su proposta del Responsabile di struttura e del Direttore del Dipartimento/Centro.

Invio degli Attestati di Partecipazione dei corsi erogati da Enti di formazione

A termine del corso gli attestati dovranno essere inviati al *Settore Organizzazione, Sviluppo e Formazione* tramite e-mail. In ogni caso, il predetto Settore effettuerà un monitoraggio con cadenza periodica per l'acquisizione degli attestati non pervenuti (NB: il dipendente sarà chiamato a caricare gli attestati sul modulo *Microsoft Forms*).

Il Settore registrerà le attività formative e invierà gli attestati dei corsi al *Settore Gestione Carriere Personale TAB e CEL*, che provvederà all'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

La formazione seguita su *Syllabus* sarà attestata attraverso gli *open badge* rilasciati dalla piattaforma.

Rilascio attestati di partecipazione dei corsi organizzati dall'Ateneo

La presenza ai corsi sarà accertata attraverso i fogli presenza, ovvero attraverso il report della piattaforma online utilizzata. Per tali corsi gli attestati di partecipazione saranno rilasciati di norma *entro 30 giorni* dalla conclusione del corso, salvo casi specifici, per consentire agli Uffici le verifiche necessarie.

Timbrature portale Start Web

Per garantire il corretto svolgimento delle attività formative, ogni dipendente, all'atto della partecipazione a un corso in orario di servizio, dovrà giustificare l'assenza sul portale *start web*, selezionando il giustificativo *"Formazione in sede"* specificando l'orario di inizio / fine e il titolo del corso. È obbligatorio timbrare l'uscita prima di iniziare il corso e, al termine della formazione, timbrare nuovamente l'entrata prima di riprendere servizio. Qualora si svolga in modalità *smartworking* si dovrà parimenti inserire il giustificativo *"Formazione in sede"* timbrando uscita/entrata. Invece, in caso di corso che si svolga al di fuori dell'orario di lavoro, non dovrà essere inserito alcun giustificativo su *start web* (NB: per i corsi fuori sede occorrerà procedere anche con l'iter di registrazione sulla "piattaforma missioni" raggiungibile al seguente [Missione](#) del portale web di Ateneo).

Rendicontazione dell'obiettivo individuale di 40 ore di cui al Piano della Performance

Si rammenta che la rendicontazione dell'obiettivo individuale assegnato a ciascun dipendente dal Piano della Performance – anno 2025 sarà effettuata autonomamente in quanto onere di ciascuno.

Si invita tutto il personale a rispettare scrupolosamente le disposizioni indicate, partecipando attivamente ai percorsi formativi previsti per l'anno 2025 contribuendo così alla crescita dell'Ateneo e al miglioramento della qualità dei servizi resi alla comunità accademica.

Per eventuali chiarimenti, è possibile contattare il *Settore Organizzazione, Sviluppo e Formazione* – mail formazione.pta@unich.it (tel. 0871.3556753-6298).

Il Dirigente dell'Area Risorse Umane
Dott.ssa Valentina Albertazzi

Il Direttore Generale
Dott. Paolo Esposito

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

m:\organizzazione, sviluppo e formazione\circolare formazione\nuova circolare 2025\circolare formazione anno 2025 _docx

ARU/VA/Div2Tab/LDA/ORGFORM/LL

AREA RU - DIVISIONE 2 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECHE – SETTORE ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE - Via dei Vestini,31 - 66100 CHIETI
Tel.: 0871/3556753 - 6298 E-mail: formazione.pta@unich.it
Pec: ateneo@pec.unich.it Sito web: <http://www.unich.it>