



REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	19.12.2025
DECRETO RETTORALE	1238/2025 dd. 22.12.2025
UFFICIO COMPETENTE	Unità di staff Formazione

Data ultimo aggiornamento: 1° gennaio 2026 *a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa*

Art. 1 – Principi generali e finalità

1. L'Università degli Studi di Trieste considera la formazione e l'aggiornamento professionale del personale quali risorse fondamentali per un buon sistema di governo e quali leve strategiche delle politiche delle risorse umane idonee a favorire i cambiamenti organizzativi, il miglioramento dei servizi e la crescita professionale e personale.

L'Ateneo dedica pertanto particolare attenzione alla formazione, destinandovi energie e risorse adeguate, considerandola un investimento essenziale per la crescita non solo delle competenze tecniche e gestionali individuali ma, altresì, dell'intera organizzazione nel suo complesso e concependola come mezzo di acquisizione di sapere e competenze e come strumento di crescita personale e di maturazione etica.

Il patrimonio di competenze presente in Ateneo va riconosciuto e valorizzato, puntando a un'attività formativa che sia reale strumento di crescita professionale, secondo le esigenze delle singole strutture organizzative unitamente alla manifestazione delle attitudini ed alla realizzazione delle aspirazioni dei singoli dipendenti.

L'investimento di adeguate risorse per un Piano di Formazione, strettamente integrato e coerente con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di Ateneo (PIAO), si rivela strumento attraverso il quale il personale si riconosce in un progetto comune contribuendo al migliore funzionamento dell'Ateneo.

2. Nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e contrattuali vigenti, il presente Regolamento disciplina le modalità di ricognizione, pianificazione, attuazione e monitoraggio delle esigenze formative del personale, come risultanti dalle strategie di sviluppo organizzativo e in linea con le Direttive del Dipartimento della Funzione pubblica sul tema.

3. In particolare, viene riportata al centro l'importanza della pianificazione della formazione e messa in primo piano la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico. La formazione deve, infatti, essere tesa alla generazione di valore pubblico: per farlo deve essere inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione in maniera coordinata e integrata con gli obiettivi dell'Ateneo.



4. Il PIAO dell'Ateneo evidenzia le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale contrattualizzato per livello organizzativo e per settore professionale, oltreché gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.
5. Per quanto riguarda il personale accademico, le strategie di Ateneo vengono altresì realizzate dal Teaching and Learning Center, il quale promuove iniziative sull'innovazione della didattica universitaria e della formazione dei docenti progettando percorsi formativi basandosi sulle più avanzate ricerche in campo educativo e didattico-disciplinare.
6. Nell'ambito dell'obiettivo di sensibilizzazione preordinato a contrastare gli stereotipi di genere, il presente Regolamento, ove possibile, utilizza una terminologia neutra, fermo restando che quando, per esigenze di sintesi, è usata la sola forma maschile, questa è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nella comunità accademica.

Art. 2 - Destinatari

1. La formazione e l'aggiornamento professionale, oggetto del presente Regolamento, riguardano il personale tecnico-amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed esperti linguistici, i tecnologi e, ove le disposizioni siano applicabili, il personale docente e ricercatore dell'Università degli Studi di Trieste, assunti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato.
Le iniziative formative, attesa la frequenza per motivi di servizio, devono essere strettamente correlate all'attività lavorativa svolta dal richiedente o, se di contenuto generico, al suo ruolo di pubblico dipendente.

Art. 3 – Modalità di formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere svolti in corsi organizzati internamente dall'Ateneo oppure acquisitati all'esterno, tramite procedura di acquisto da Operatore economico.
Per il personale contrattualizzato, la frequenza ai corsi di formazione, interni o esterni, deve sempre essere autorizzata preventivamente dal Responsabile di struttura e dall'Amministrazione. Nel caso di corsi esterni a partecipazione gratuita, la frequenza ad un corso è comunque oggetto di autorizzazione, al fine del riconoscimento dell'orario di frequenza come orario di servizio.
2. L'attività formativa si svolge in orario di servizio del dipendente.
Non può partecipare ad iniziative formative il personale nelle giornate in cui non si trovi in servizio, cioè qualora assente per ferie, permessi personali, malattia o infortunio, aspettativa a qualsiasi titolo usufruita, astensione dal lavoro per maternità, sospensione disciplinare, etc.
Qualora l'orario/giornata del corso non sia coincidente con l'orario di lavoro del singolo, il personale in part-time o in regime di lavoro agile può essere autorizzato a partecipare dopo aver concordato preventivamente con il Responsabile la variazione della giornata o del turno lavorativo e fatta salva la comunicazione al competente Ufficio per la corretta registrazione sul cartellino orario.
3. La formazione interna viene organizzata direttamente dall'Ateneo attraverso la progettazione e programmazione di corsi in presenza o in modalità telematica, anche in collaborazione con Enti esterni qualificati. Ad eccezione della formazione rientrante nell'Area "Sicurezza", la formazione di Ateneo, quand'anche di interesse del personale afferente alle strutture dipartimentali, ricade nell'ambito di competenza del competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale.



4. Al termine delle attività formative viene rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che hanno frequentato almeno l'80% delle ore stabilite dal programma sulla base di quanto risultante dal registro delle presenze.
5. Per accedere alla prova di valutazione finale, quando prevista, è necessario, frequentare almeno l'80% delle ore stabilite dal programma.
6. Per iniziative formative brevi, svolte nell'ambito di un'unica giornata, viene rilasciato l'attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato almeno il 90% della durata dell'attività. La stessa percentuale è richiesta per l'accesso alla prova di valutazione finale, qualora prevista.
7. A fronte della necessità di rispondere a specifiche esigenze delle Strutture per le quali non sia possibile ricorrere alla formazione interna, e compatibilmente con le risorse disponibili, il personale può partecipare a corsi di formazione offerti da Soggetti esterni.
La richiesta di partecipazione a corsi esterni deve pervenire in tempo utile a permettere la gestione amministrativa della pratica, preferibilmente con un anticipo di almeno dieci giorni lavorativi prima del termine per l'iscrizione. La richiesta di partecipazione ad attività formative esterne, e l'eventuale autorizzazione a compiere una missione, deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile di struttura di appartenenza del dipendente.
A seguito della ricezione della richiesta, corredata della necessaria documentazione istruttoria, la richiesta viene valutata in relazione ai seguenti aspetti:
 - la specificità, il carattere di necessità, l'urgenza e la sussistenza delle esigenze formative espresse dalla struttura richiedente;
 - l'eventuale offerta di corsi interni che rispondano ad analoghi bisogni formativi;
 - il costo e le risorse economiche necessarie e disponibili;
 - la contestuale verifica delle richieste di formazione esterna pervenute dalla medesima struttura/dipendente e i corsi di formazione già fruiti, in un'ottica di equità nell'accesso alle risorse e delle opportunità formative tra dipendenti.
8. A seguito di procedure di riorganizzazione, di mobilità interna e di rientro da lunghi periodi di assenza, d'intesa con il Responsabile del dipendente interessato, viene favorita l'erogazione di proposte formative ad hoc.

Art. 4 – Tipologie di formazione

1. La formazione è tesa a valorizzare la crescita professionale e la soddisfazione lavorativa del dipendente, attivando una piena consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'Ateneo.
2. L'Ateneo sostiene la crescita e lo sviluppo del personale in tutte le fasi della vita lavorativa: sia in fase di reclutamento (formazione iniziale - "*onboarding*") sia durante l'intero percorso lavorativo (formazione continua).
3. La formazione iniziale è funzionale all'apprendimento di conoscenze finalizzate al ruolo che il dipendente andrà a svolgere nell'ambito della sede di destinazione. Le iniziative possono comprendere sia corsi di formazione sia percorsi individuali affiancamento ("*mentoring*"¹/*"training on the job"*)² adeguatamente formalizzati.

¹ *Mentoring: mira allo sviluppo personale e professionale del lavoratore, promuovendo la condivisione informale di conoscenze e la crescita attraverso il supporto di una figura senior esperta.*

² *Training on the job: si focalizza sull'acquisizione pratica di competenze lavorative specifiche attraverso l'affiancamento e l'esecuzione diretta delle mansioni.*



4. La formazione trasversale, che coinvolge tutto il personale dell'Ateneo, ha per obiettivo lo sviluppo delle soft skills e delle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa, intesa quale processo di innovazione e miglioramento continuo delle prestazioni dell'Università, volto a rendere i servizi più efficienti, digitalizzati e accessibili a tutta la sua utenza.
5. La formazione relativa all'ambito della Sicurezza sul lavoro è prevista quale formazione obbligatoria dei lavoratori pubblici ed è disciplinata dal Regolamento sulla sicurezza in Ateneo.
6. La partecipazione ad un insegnamento/modulo di corsi di laurea universitari per ogni anno accademico, a cui un dipendente sia iscritto, può essere riconosciuta ai fini della formazione obbligatoria, subordinatamente all'autorizzazione del Responsabile di struttura che ne certifichi la stretta funzionalità e l'opportunità di formazione/aggiornamento rispetto ai compiti e mansioni svolte. Nei casi in cui il dipendente non sia iscritto a corsi di studio ma frequenti un solo corso/modulo, la partecipazione è subordinata all'autorizzazione e al rilascio di una certificazione da parte del docente.

E' consentita eccezionalmente la partecipazione di dipendenti a master universitari e a corsi di alta formazione, motivatamente individuati e autorizzati dal Direttore Generale, con onere economico a carico dell'Amministrazione.

Tale evenienza è riservata tendenzialmente a dipendenti appartenenti alle aree professionali più elevate, atteso il considerevole impegno orario generalmente connesso, nell'ottica di un investimento che andrà a considerare il risultato in termini di miglioramento del livello qualitativo dei servizi e delle attività erogate.

La partecipazione ai corsi/moduli di cui al presente articolo è riconosciuta quale orario di servizio per il numero massimo di ore stabilite come formazione obbligatoria per i dipendenti pubblici dalle direttive ministeriali e del Dipartimento della Funzione pubblica³.

Art. 5 – Programmazione e organizzazione della formazione

1. La formazione del personale è programmata, organizzata e gestita a livello centralizzato dal competente ufficio dell'Amministrazione.
2. L'analisi dei fabbisogni formativi complessiva viene svolta tendenzialmente ogni biennio. In risposta alle esigenze che emergono dall'analisi, annualmente viene predisposto il Piano della formazione interno, che riporta la programmazione generale degli interventi formativi, con riferimento alle diverse aree tematiche, quale sezione e coerentemente con le priorità e gli obiettivi definiti dall'Ateneo, in particolare nel PIAO e nel Piano strategico.
3. In base ai contenuti del Piano di formazione vengono definiti i piani formativi individuali. La promozione della formazione è difatti affidata, innanzitutto, al Direttore Generale ed al Dirigente dell'Area Risorse Umane, in sinergia con altri ruoli con competenze specifiche su determinati ambiti, con i Dirigenti ed i Direttori dei Dipartimenti che promuovono lo sviluppo e la crescita delle risorse umane assegnate alle rispettive strutture organizzative. A tale scopo i Responsabili di struttura predispongono annualmente il piano individuale per i propri collaboratori da inoltrare al competente Ufficio, individuando le iniziative formative nel Piano della Formazione, nonché indicando eventuali ulteriori ambiti formativi non ricompresi in esso, e indicando particolari circostanze da considerare per la programmazione delle iniziative formative individuali (es. rientro da lungo periodo di assenza).

³ Per l'anno 2025 la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, P.Zangrillo, dd. 14/1/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" prevede una quota pro capite annuale minima di 40 ore di formazione obbligatoria.



4. I piani formativi individuali dei dipendenti devono essere funzionali allo sviluppo delle competenze specifiche professionali, richieste in coerenza con gli obiettivi e con le esigenze delle Strutture di appartenenza, nonché a quelle trasversali, fondamentali per sviluppare una piena consapevolezza del ruolo svolto e del conseguente impatto della prestazione lavorativa dei singoli, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.
5. Per quanto concerne il personale contrattualizzato, i Responsabili delle strutture favoriscono la partecipazione alle iniziative formative, garantendo la rotazione e/o la flessibilità dell'orario di servizio e in ogni caso la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza. Anche nel caso di corsi organizzati internamente, la partecipazione del dipendente è sempre subordinata all'autorizzazione del Responsabile di struttura, che bilancia le circostanze di fatto ponderando l'opportunità e necessità della partecipazione con le ricadute dell'assenza dal servizio per le ore/giornate interessate, assicurando in ogni caso la funzionalità dei servizi mediante misure di programmazione e/o turnazione.
6. La partecipazione alle attività formative comporta l'obbligo di frequenza secondo l'orario e le modalità stabilite dal relativo programma e l'eventuale impossibilità alla partecipazione, laddove possibile, deve essere preventivamente giustificata all'Ufficio competente.

Art. 6 – Attività di docenza

1. Le attività di docenza nei corsi organizzati internamente sono svolte dal personale tecnico-amministrativo, dai dirigenti, dai collaboratori ed esperti linguistici e dal personale docente e ricercatore dell'Ateneo nonché, per esigenze formative cui non sia possibile far fronte con il personale interno, da soggetti/enti esterni.
2. L'Ufficio competente individua i soggetti cui attribuire l'incarico di docenza privilegiando il criterio della competenza professionale specifica in relazione alle materie di insegnamento, nel rispetto dei principi di rotazione, di pari opportunità e di contenimento della spesa. Un criterio aggiuntivo per la riattribuzione degli incarichi consiste nel feedback positivo che emerge dai questionari di gradimento somministrati, in particolare in merito ai contenuti e alla chiarezza espositiva dell'attività di docenza prestata dal Formatore interno.
3. L'attività del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, se svolta fuori orario di lavoro, è remunerata con un compenso orario pari a E. 70,00.- lordo dipendente.
4. Al personale docente e ricercatore che svolge attività di docenza nell'ambito della formazione di Ateneo, è riconosciuto un compenso orario pari a E. 100,00.- lordo dipendente.
5. Il compenso orario indicato nei precedenti commi è comprensivo anche dell'attività di progettazione del corso, intendendosi per tale l'attività di predisposizione dei contenuti e dei materiali, nonché l'attività utile per la definizione di un eventuale test finale di apprendimento.
6. L'attività di affiancamento ("mentoring"/"training on the job") viene formalizzata con un incarico del Direttore Generale, ove ne sussistano i presupposti e la necessità. Essa non prevede un compenso, ma una sua eventuale valorizzazione viene rinviata alla contrattazione integrativa di Ateneo.

Art. 7 – Formazione del personale docente e ricercatore

1. L'Ateneo mira al miglioramento continuo ed all'implementazione delle professionalità del personale docente e ricercatore.



Lo sviluppo e la promozione di iniziative di formazione continua sono necessari al fine di favorire il miglioramento e l'innovazione nella didattica, nella ricerca e nell'impegno pubblico e sociale.

Il personale docente e ricercatore è pertanto contemplato sia in quanto destinatario degli interventi formativi per gli specifici obblighi di legge (prevenzione della corruzione, trasparenza, sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy e protezione dei dati, tematiche di genere) che quale destinatario delle altre iniziative rivolte al sostegno e allo sviluppo delle competenze.

2. L'Ufficio competente si occupa di programmare, gestire, organizzare e di monitorare/verificare gli interventi formativi rivolti ad approfondire ed aggiornare le conoscenze proprie del ruolo e degli ambiti delle attività connessi, nonché quelle previste in adempimento delle normative in materia di formazione dei dipendenti pubblici.

3. L'Ufficio collabora inoltre con il Teaching and Learning Centre di Ateneo nell'organizzazione dei percorsi formativi improntati al miglioramento della qualità della funzione didattica del personale docente e ricercatore.

Il personale docente e ricercatore di nuova assunzione è tenuto a partecipare alle iniziative formative proposte dal Teaching and Learning Centre secondo quanto programmato dal Centro stesso.

Art. 8 –Risorse economiche della formazione

1. In sede di programmazione annuale dell'attività formativa si determinano le quote di risorse disponibili per la formazione interna ed esterna, nell'ambito della disponibilità di bilancio dell'Ateneo.

2. L'Ateneo svolge inoltre attività di formazione in modalità condivisa in collaborazione con l'Università di Udine e con la Sissa.

Art. 9 – Crediti formativi

1. Con apposite Linee guida saranno previste le modalità di riconoscimento di crediti formativi secondo quanto indicato dall'art. 54, co. 5, CCNL 16.10.2008.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2026.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, è valido quanto disposto dalla normativa nazionale di riferimento, dai contratti nazionali del Comparto Università, dallo Statuto e da altre norme di Ateneo in materia.