



**COMUNE DI PALERMO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**PARTE I – ORGANIZZAZIONE**

**ALLEGATO N. 8 – DISCIPLINA DELLA FORMAZIONE INTERNA**

Febbraio 2009

Ufficio Sviluppo Organizzativo

Testo adottato con deliberazione di G.C. n. 33 del 27/02/2009

# **DISCIPLINA DELLA FORMAZIONE INTERNA**

## **Art. 1**

### **Albo dei formatori**

1. L'albo dei formatori interni è costituito da dipendenti comunali aventi i titoli professionali e culturali per svolgere attività di docenza nei corsi organizzati dal Comune di Palermo ed erogati direttamente, rivolti al personale in servizio presso l'Amministrazione.

Sono definiti "dipendenti comunali", ai fini dell'ammissione all'albo dei formatori interni, i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria D con contratto a tempo indeterminato e in possesso del diploma di laurea.

L'attività di docenza interna non sarà utilizzata ai fini della normale diffusione dell'informazione, indispensabile per il corretto funzionamento dell'organizzazione.

2. La funzione di formatore interno è incompatibile con il part - time.

## **Art. 2**

### **Requisiti di accesso, gestione, aggiornamento e revisione dell'albo**

1. Possono accedere all'albo dei formatori interni i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

a) Diploma di Laurea o Diploma di Laurea breve;

b) frequenza con esito favorevole di un corso di formazione per formatori di almeno 60 ore organizzato dall'Ente.

L'albo è tenuto presso l'Ufficio Sviluppo Organizzativo, che ne cura la gestione e l'aggiornamento.

2. In occasione della adozione dei piani triennali di formazione l'Ufficio Sviluppo Organizzativo procede ad una ricognizione e verifica delle attività svolte dai formatori nel precedente piano triennale, anche ai fini della conferma dei nominativi nell'albo per il successivo piano. Periodicamente, di norma con cadenza triennale, in base alle esigenze derivanti dall'espletamento dei piani triennali, potrà essere avviata una ricognizione all'interno dell'Amministrazione al fine di valutare, fermi rimanendo i requisiti di accesso di cui al comma 1 del presente articolo, l'opportunità di una revisione dell'albo.

3. I dipendenti ammessi all'albo dei formatori interni hanno la possibilità di partecipare ad attività di formazione formatori in aula e on-line organizzate dall'Ente.

4. L'albo per l'attività di docenza viene organizzato per sezioni, secondo le seguenti aree tematiche:

- area giuridico-amministrativa

- area personale e organizzazione

- area sicurezza

- area contabilità e controllo di gestione

- area comunicazione e informazione pubblica

- area tecnica

- area P.M.

- area informatica

- area progettazione comunitaria e pianificazione strategica

- area settoriale specialistica.

L'assegnazione di ciascun formatore alle varie aree tematiche viene curata dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo, tenuto conto, principalmente, delle attitudini dei formatori, della loro area di provenienza e del titolo di studio posseduto ed è soltanto indicativa della particolare specializzazione dei formatori in alcune aree.

Un formatore potrà essere assegnato a più aree tematiche, anche in funzione delle esperienze precedentemente maturate all'interno dell'Ente.

In ogni caso il formatore, a seguito di particolari esigenze organizzative, dovrà garantire assoluta flessibilità nell'ambito delle varie materie oggetto di docenza interna.

5. Annualmente, in relazione al piano di formazione approvato, l'Ufficio Sviluppo Organizzativo formalizzerà nel documento di piano i nominativi dei formatori che verranno utilizzati nelle attività di docenza, suddivisi per area.

Attualmente sono presenti presso l'Ente ed iscritti all'albo n. 47 formatori interni, appartenenti alle varie aree.

### **Art. 3**

#### **Durata della giornata formativa**

La giornata formativa è coincidente, di norma, con l'orario di servizio dei dipendenti comunali destinatari dei corsi.

Qualora la giornata formativa, per i dipendenti comunali, preveda una prosecuzione nelle ore pomeridiane, la stessa dovrà coincidere con le giornate nelle quali è previsto il rientro per il completamento dell'orario di lavoro (di norma il mercoledì). In tali casi dovrà essere effettuata una pausa pranzo secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente ed essere riconosciuto il buono pasto.

Le attività didattiche si svolgeranno, pertanto, secondo il seguente orario:

- ore 8.00/14.00 (corsi su una giornata)
- ore 8.00/17.30 (corsi su una giornata, nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, con pausa pranzo di un'ora).

Nelle giornate di svolgimento dei corsi i dipendenti saranno giustificati, nei confronti dei loro uffici, per l'intera giornata lavorativa.

### **Art. 4**

#### **Responsabilità del formatore**

Il formatore, durante la giornata formativa, è responsabile, oltre che della docenza, anche delle attrezzature didattiche e dei materiali utilizzati durante i corsi.

Pertanto dovrà essere presente almeno trenta minuti prima dell'inizio delle attività di formazione, al fine della sistemazione logistica, e, successivamente, dovrà curare, dopo la fine delle attività didattiche, la raccolta e la consegna all'Ufficio Sviluppo Organizzativo dei questionari erogati al personale, nonché la sistemazione delle attrezzature tecniche utilizzate.

## **Art. 5**

### **Valutazioni di gradimento**

Al termine di ogni intervento formativo viene distribuito ai partecipanti il questionario di gradimento di fine corso.

Il questionario di fine corso viene monitorato costantemente dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo al fine di valutare la professionalità dei formatori e la congruità della prestazione professionale fornita.

In caso di reiterate valutazioni negative l'Ufficio Sviluppo Organizzativo potrà proporre al Direttore Generale il provvedimento di esclusione dall'albo dei formatori.

## **Art. 6**

### **Attività di docenza e incentivazione**

1. Le prestazioni di docenza relative ad interventi formativi destinati al personale comunale, previste nei piani di formazione annuali, possono essere effettuate dai formatori interni all'interno o al di fuori dell'orario di lavoro.
2. In caso di prestazione svolta all'interno dell'orario di lavoro il formatore è giustificato con l'Ufficio di appartenenza per l'intera durata della giornata lavorativa.
3. In caso di prestazione svolta al di fuori dell'orario di lavoro l'Amministrazione conferisce incarichi di natura extraistituzionale ai formatori comunali, trattandosi di attività che esulano dai compiti e dalle funzioni d'ufficio, che vengono attribuite ai dipendenti medesimi "intuitu personae", a scelta, cioè dell'Amministrazione, e non "ratione officio".
4. Il Direttore Generale annualmente e solo in presenza di disponibilità nel bilancio comunale, può individuare incentivazioni economiche per remunerare le attività di docenza svolte dai formatori al di fuori dell'orario di lavoro, fermo rimanendo che gli eventuali compensi non potranno mai essere individuati in misura superiore a quella prevista dal mercato.
5. Gli incarichi di docenza vengono formalizzati con lettera di incarico nella quale viene precisato il numero complessivo di prestazioni, all'interno o al di fuori dell'orario di lavoro, che ciascun formatore dovrà rendere in corso d'anno, con indicazione delle date di svolgimento delle stesse.
6. L'assegnazione degli incarichi è di competenza del Dirigente dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo, secondo un criterio di equa turnazione, fermo rimanendo la verifica in ordine alle risultanze positive delle attività svolte da ciascun formatore.
7. Le giornate formative da espletare per ciascun incarico vengono assegnate dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo in ragione delle esigenze organizzative ed il formatore non può rifiutarsi di svolgere le docenze nelle materie assegnate, sia in caso di prestazione svolta a titolo gratuito all'interno dell'orario di lavoro, sia in caso di incarico di natura extraistituzionale, da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, pena la decadenza dall'incarico e la esclusione dall'albo dei formatori interni.
8. In caso di almeno 3 valutazioni negative consecutive dell'attività didattica da parte del personale (da 1 a 5 valutazione inferiore a 2,5), il formatore interno viene escluso dall'albo dei formatori. Le eventuali docenze residue vengono riassegnate ad altro formatore da parte dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo.

9. L'eventuale liquidazione annua del compenso in favore del formatore interno può essere effettuata solo ad avvenuto espletamento di tutte le docenze assegnate nell'ambito del piano di formazione del personale, previa verifica, da parte dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo, dell'avvenuto espletamento dei relativi incarichi al di fuori dell'orario di lavoro.
10. Il formatore che effettua interventi di docenza deve garantire la propria presenza agli incontri preliminari, da svolgersi presso l'Ufficio Sviluppo Organizzativo, contestuali e successivi di progettazione, adattamento e verifica dei contenuti e delle metodologie adottate, allo scopo di assicurare il raggiungimento delle finalità previste, operando il necessario coordinamento con tutti i soggetti coinvolti.

### **Art. 7**

#### **Codice deontologico dei formatori**

1. Il formatore interno si impegna ad esercitare il ruolo assegnato nel rispetto delle leggi ed in coerenza con i Valori ed i Comportamenti che devono contraddistinguere l'etica e la deontologia professionale dei formatori. Qui di seguito si elencano i più importanti valori e principi da rispettare.
2. Il comportamento del formatore è improntato a dignità e a decoro professionale nell'atteggiamento, nel linguaggio e nell'immagine personale. Il formatore interno è consapevole di rappresentare l'Amministrazione comunale e ne tutela l'immagine.
3. Il formatore rispetta le opinioni espresse dagli utenti, anche se diverse dal suo sistema di valori, ma si astiene da considerazioni di carattere personale, riconducendo il clima dell'aula ad un contesto idoneo all'apprendimento.
4. Il formatore rispetta l'orario delle lezioni, non essendo consentito il ritardo ingiustificato o la chiusura anticipata delle attività didattiche. Il monitoraggio sullo svolgimento delle attività didattiche viene garantito attraverso una costante attività di tutoraggio, coordinata dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo.
5. Il formatore effettua le docenze programmate non in base alle proprie esigenze e/o richieste, ma, anche in considerazione della notevole mole e della varietà delle attività didattiche da svolgere, secondo la programmazione e le indicazioni dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo, nell'ambito tematico che verrà indicato nella lettera di incarico.
6. Il formatore, di norma, svolge l'attività di docenza singolarmente. L'eventuale codocenza potrà essere prevista solo in casi particolari e, comunque, solo su espressa autorizzazione dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo.
7. Il formatore non può rifiutarsi di svolgere le attività di docenza programmate, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti a ragioni di salute o ad altri gravi motivi contemplati dalla normativa vigente.

**Art. 8**  
**Gestione delle assenze**

1. Le comunicazioni relative ad assenze e/o impossibilità allo svolgimento delle attività dovranno essere adeguatamente motivate ed effettuate all'Ufficio Sviluppo Organizzativo entro e non oltre giorni 7 dalla giornata della docenza.
2. In caso di improvvisa malattia o grave impedimento del formatore la giornata formativa viene, di norma, rimandata e la docenza viene effettuata successivamente dal medesimo formatore, salvo possibilità di cambio docenza, in caso di accordo con altro formatore disponibile, formalizzata entro tre giorni dalla data del corso ed autorizzata dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo.

**Art. 9**  
**Sanzioni**

1. Il formatore interno viene escluso dall'albo dei formatori nelle ipotesi previste all'art. 6 commi 7 e 8 della presente disciplina.
2. Il mancato rispetto di quanto previsto nell'art. 7 comporta, a secondo della gravità del comportamento, l'applicazione di sanzioni, e più precisamente:
  - la sospensione dell'attività didattica per un periodo massimo di un anno;
  - in casi ritenuti particolarmente gravi, l'esclusione dall'albo dei formatori.
3. La sanzione della sospensione e il provvedimento di esclusione dall'albo dei formatori vengono adottati dal Direttore Generale su proposta del Dirigente dell'Ufficio Sviluppo Organizzativo.