



## ***COMUNE DI PALERMO***

### **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi**

#### **PARTE I - Organizzazione**

#### ***Allegato N. 8 - DISCIPLINA DELLA FORMAZIONE INTERNA***

Aprile 2025

Direzione Generale e Programmazione Strategica

TESTO INTEGRATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. n. 95 dell'11/04/2025

# **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 rivolti al personale comunale organizzati ed erogati direttamente dal Comune di Palermo.
2. Possono essere iscritti nell'Albo dei Formatori Interni i dipendenti comunali appartenenti all'Area della Dirigenza, all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione e all'Area degli Istruttori, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e muniti di laurea.
3. L'attività di docenza interna non sarà utilizzata ai fini della normale diffusione dell'informazione, indispensabile per il corretto funzionamento dell'organizzazione.
4. La funzione di formatore interno è incompatibile con il part - time.

## **Art. 2 - Requisiti per l'accesso all'Albo**

1. Possono accedere all'albo dei formatori interni i dipendenti in possesso di:
  - a) Diploma di Laurea vecchio ordinamento/specialistica o magistrale o di I livello.
  - b) Frequenza con esito favorevole di un corso di formazione per formatori organizzato dall'Ente.
  - c) Essere esperti di materie o ricoprire posizioni lavorative e ruoli omogenei alle tematiche delle attività formative ricomprese nelle aree indicate nell'art. 3. Il possesso di tali requisiti, in relazione a ciascun specifico settore di conoscenza, è desumibile a titolo esemplificativo: dai titoli di studio; da eventuali abilitazioni professionali; eventuali precedenti esperienze di formazione nella qualità di docenti; avere ricoperto per almeno 5 anni un ruolo significativo negli uffici dell'amministrazione comunale che svolgono attività nelle aree tematiche oggetto delle docenze, che ha consentito al candidato di acquisire competenze trasversali tali da essere considerato punto di riferimento per gli uffici dell'A.C.; ecc.
2. La valutazione dei requisiti di ammissione verrà effettuata da un'apposita commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Generale Vicario presieduta dallo stesso e da due funzionari con pregressa esperienza nell'ambito della formazione.

La commissione procede, a proprio insindacabile giudizio, alla valutazione dei candidati in possesso dei requisiti di partecipazione sulla base dei curricula trasmessi in occasione delle ricognizioni indicate nell'art. 4 ed eventuale colloquio tendente ad accertare i seguenti elementi:

  - a) fattore motivazionale/attitudinale;
  - b) capacità relazionali e di espressione orale;
  - c) capacità di gestione delle situazioni difficili;
  - d) capacità di autovalutazione e presentazione;
  - e) esperienza come docente;
  - f) area tematica di interesse del candidato.

Sulla base dei curricula e del colloquio valutativo la Commissione individuerà i dipendenti ritenuti più idonei ed adeguati da inserire nell'Albo dei Formatori.

3. L'Albo è tenuto presso l'Area della Direzione Generale e Programmazione Strategica - Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario, che ne cura la gestione e l'aggiornamento.

### **Art. 3 - Organizzazione dell'Albo dei Formatori**

1. L'albo dei formatori interni viene organizzato per sezioni, secondo le seguenti aree tematiche:
  - a) area giuridico-amministrativa e area organizzazione;
  - b) area economico-finanziaria e programmazione risorse finanziarie;
  - c) area tecnica-specialistica;
  - d) area polizia municipale;
  - e) area informatica e comunicazione.
2. L'assegnazione di ciascun formatore alle varie aree tematiche viene curata dall'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario, tenuto conto, principalmente, delle attitudini dei formatori, della loro area di provenienza e dal 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 precedenti 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.

### **Art. 4. - Aggiornamento dell'Albo**

1. Periodicamente l'Ufficio del Direttore Generale Vicario, in base alle esigenze derivanti dall'espletamento delle attività previste nel piano della formazione triennale, potrà avviare una ricognizione all'interno dell'Amministrazione al fine di valutare, fermo restando i requisiti di accesso di cui all'art. 2 della presente disciplina, l'opportunità di un aggiornamento dell'albo vigente.
2. L'Aggiornamento dell'Albo sarà preceduto da una preliminare ricognizione e verifica delle attività svolte dai formatori nei precedenti piani triennali, anche ai fini della conferma dei nominativi nell'albo per il successivo piano.  
A seguito di tale verifica verrà valutata la possibilità di effettuare una nuova ricognizione per l'individuazione di nuovi formatori.

### **Art. 5 - Durata della giornata formativa**

1. La giornata formativa coincide, di norma, con l'orario di lavoro dei dipendenti comunali destinatari dei corsi.  
Qualora la giornata formativa 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). Qualora tale giornata per esigenze organizzative viene svolta in una giornata diversa del mercoledì, le ore di formazioni svolte nel pomeriggio potranno essere computate come anticipo o posticipo del rientro settimanale.

2. Per le eventuali prosecuzioni di attività didattiche, di natura eccezionale, in giornate non coincidenti con quelle in cui spetta il buono pasto, al dipendente verrà riconosciuta l'eccedenza per le ore frequentate che siano ulteriori rispetto al normale orario di lavoro.
3. Nelle giornate di partecipazione ai corsi i dipendenti saranno giustificati nei confronti dei loro uffici per l'intera giornata lavorativa.

### **Art. 6 - 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 di Staff del Direttore Generale Vicario dei questionari erogati al personale, nonché la sistemazione delle attrezzature.

### **Art. 7 - Valutazione 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 del Direttore Generale Vicario al fine di valutare la professionalità dei formatori e la congruità della prestazione professionale fornita.

In caso di reiterate valutazioni negative l'Ufficio di Staff del Direttore Generale potrà adottare il provvedimento di esclusione dall'albo dei formatori.

### **Art. 8 - Assegnazione delle docenze e modalità di effettuazione**

1. La pianificazione degli interventi formativi è stabilita dall'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario in funzione del piano di formazione approvato.
2. Gli incarichi di docenza vengono formalizzati con lettera di incarico del Direttore Generale Vicario, nella quale saranno precisate le attività da realizzare: pianificazione e progettazione degli interventi formativi, numero complessivo di docenze da rendere in corso d'anno all'interno dell'orario di lavoro con indicazione delle date di svolgimento delle stesse, valutazione dei risultati, ecc.
3. Le docenze, di norma, vengono svolte in orario di servizio e il formatore è giustificato con l'Ufficio di appartenenza per l'intera durata della giornata lavorativa.

4. Le giornate formative da espletare per ciascun incarico vengono stabiliti dal Direttore Generale Vicario in ragione delle esigenze organizzative, secondo un criterio di equa turnazione, fermo rimanendo la verifica in ordine alle risultanze positive delle attività svolte da ciascun formatore.
5. In caso di almeno 3 valutazioni negative consecutive dell'attività didattica da parte del personale (da 1 a 5 valutazioni inferiori a 2,5) il formatore interno viene sospeso dall'albo dei formatori.  
Le eventuali docenze residue vengono riassegnate ad altro formatore da parte dell'Ufficio del Direttore Generale Vicario.
6. Il formatore che effettua interventi di docenza deve:
  - a) garantire la propria presenza agli incontri da svolgersi presso l'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario, preliminari, 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.
  - b) elaborare, all'interno di uno specifico gruppo di lavoro che verrà appositamente costituito, la progettazione dei contenuti formativi, il materiale didattico idoneo per ciascuno specifico corso (slides, materiale di approfondimento, filmati, esercitazioni, questionario di valutazione dell'apprendimento, etc.);
  - c) realizzare annualmente le docenze assegnate secondo le date e gli orari stabiliti, in funzione del piano di formazione approvato e della pianificazione degli interventi formativi stabiliti dall'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario;
  - d) vigilare sul comportamento dei partecipanti ai corsi e sul corretto utilizzo delle attrezzature didattiche presenti in aula;
  - e) effettuare, alla fine del percorso formativo, una valutazione sugli esiti degli interventi formativi con gli altri componenti del gruppo di progettazione e con l'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario.

### **Art. 9. Trattamento economico**

1. Ai formatori, non titolari di incarico di E.Q., appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione e a quelli appartenente all'Area degli Istruttori, per le docenze svolte può essere riconosciuto il compenso per specifiche responsabilità ex art. 84 del CCNL 16/11/2022, nella misura ed importo massimo lordo annuo previsto nell'Accordo economico di utilizzo delle risorse decentrate area comparto sottoscritto per l'anno di riferimento, comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.
2. La liquidazione annua del compenso in favore del formatore interno avente diritto può essere effettuata solo ad avvenuto espletamento delle attività e docenze assegnate nell'ambito del Piano della formazione del personale, previa verifica da parte dell'Ufficio di Staff del Direttore Vicario, dell'avvenuto espletamento degli incarichi assegnati.

3. Qualora la predetta indennità non fosse prevista nell'accordo economico decentrato sottoscritto per l'anno in cui si svolgono le docenze, le stesse potranno essere svolte anche a titolo gratuito, previa esplicita accettazione da parte del docente.
4. Per i formatori titolari di E.Q. non è prevista alcuna incentivazione economica.

### **Art. 10. 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.

Si elencano di seguito i più importanti valori e principi da rispettare:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 di Staff del Direttore Generale Vicario.
- d) 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 di Staff del Direttore Generale Vicario, nell'ambito tematico che verrà indicato nella lettera di incarico.
- e) 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 di Staff del Direttore Generale Vicario.
- f) Il formatore non può rifiutarsi di svolgere le attività di docenza programmate, pena la decadenza dall'incarico e la esclusione dall'albo dei formatori, fatti salvi i casi non prevedibili dovuti anche ragioni di salute o ad altri gravi motivi contemplati dalla normativa vigente, debitamente motivate e giustificate.

### **Art. 11 - Gestioni delle Assenze**

1. Le comunicazioni relative alle assenze e/o impossibilità allo svolgimento delle attività dovranno essere adeguatamente motivate ed effettuate all'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario entro e non oltre giorni 7 dalla giornata di docenza.
2. In caso di improvvisa malattia o grave impedimento del formatore la giornata formativa, di norma, viene effettuata successivamente dal medesimo formatore, salvo la possibilità di cambio docenza, in caso di accordo con altro formatore disponibile,

formalizzata entro tre giorni dalla data del corso ed autorizzata dall' Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario

### **Art. 12 - Sanzioni**

1. Il mancato rispetto di quanto previsto negli artt. 10 e 11 comporta, a seconda della gravità del comportamento, l'applicazione di sanzioni, e più precisamente:  
32

- la sospensione dall'attività didattica per un periodo massimo di un anno;
- in casi ritenuti particolarmente gravi, l'esclusione dall'albo dei formatori.

2. La sanzione della sospensione è erogata direttamente dal Dirigente dell'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario.

Il provvedimento di esclusione dall'albo dei formatori viene deciso dal Direttore Generale Vicario.