



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE T.A.B.
E GESTIONE PREVIDENZIALE

IL RETTORE

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO l'art. 9 dello Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;

VISTA la Direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 23 marzo 2023;

VISTA la Direttiva del MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, Roma, 14 gennaio 2025;

VISTA la delibera del Senato accademico, rep. n. 324/2025, prot. n. 128401/2025;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione rep. n. 859/2025, prot. n. 12885/2025;

DECRETA

di emanare nella nuova formulazione il seguente

Regolamento per l'attività formativa del Personale T.A.B.

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del sistema formativo e si applica al Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Università degli Studi di Palermo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, compreso il Personale in comando. Sarà favorita anche la partecipazione del Personale di cui all'art. 64 del CCNL di comparto, secondo le modalità e le forme più opportune e nel rispetto delle disposizioni contrattuali.
2. Tutte le figure, i ruoli e le funzioni nominati nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.
3. Ai fini del presente Regolamento, per Ateneo si intende l'Università degli Studi di Palermo.



Art. 2

Programmazione dell'attività formativa

1. Il Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane (di seguito indicato come Dirigente), coadiuvato dall'ufficio competente per la Formazione del Personale T.A.B., provvede alla redazione e all'aggiornamento della sezione "Formazione del Personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ateneo, tenendo conto dell'analisi dei bisogni formativi e in linea con le disposizioni contrattuali vigenti.
2. L'analisi considera i bisogni organizzativi, professionali e individuali del Personale T.A.B. alla luce dei processi di innovazione dell'Amministrazione.

Art. 3

Organizzazione dell'attività formativa

1. La formazione deve essere pertinente e correlata con l'area di appartenenza, il settore e l'attività lavorativa del dipendente ovvero funzionale all'acquisizione di ulteriori competenze utili per l'Ateneo e che il Personale potrà essere chiamato a svolgere in futuro.
2. Le attività formative possono essere svolte sia in aula che a distanza e possono anche prevedere lo svolgimento di attività pratiche direttamente connesse con il contenuto del percorso formativo.
3. I corsi di formazione organizzati dall'Ateneo per il proprio Personale prevedono la valutazione dell'apprendimento.
4. I partecipanti che frequentano i corsi di formazione per un numero di ore inferiore al 75% di quelle complessivamente previste in aula o a distanza non possono prendere parte alla valutazione dell'apprendimento.
5. Ove il superamento del limite ammissibile di assenze sia determinato da motivi di servizio, di salute, da gravi motivi debitamente documentati indipendenti dalla volontà del lavoratore, che comportino la contestuale assenza dal servizio, il partecipante potrà essere inserito in successive edizioni qualora l'articolazione del corso lo consenta.
6. I corsi di formazione possono prevedere anche attività di studio e/o predisposizione di elaborati da svolgere in assenza del formatore (formazione non guidata). Nell'ambito di ogni corso la formazione non guidata non può comunque avere una durata superiore al 20% del tempo complessivamente previsto per l'evento formativo (guidato + non guidato).
7. L'ufficio competente programma coordina e gestisce le attività formative del Personale T.A.B. dell'Ateneo a eccezione delle attività formative demandate ad altri soggetti.
8. Sarà data la più ampia diffusione delle informazioni sulle iniziative formative prioritariamente attraverso e-mail destinate a tutto il Personale T.A.B..



Art. 4

Definizioni e tipologie

1. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie quelle prescritte da apposite disposizioni legislative ed equiparate nonché quelle ritenute necessarie perché indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del Personale alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.
2. Sono considerate attività di formazione e aggiornamento facoltative quelle non obbligatorie e che possono essere individuate autonomamente dal Personale interessato tra le iniziative dell'Amministrazione o di soggetti esterni.
3. Si intende per formazione interna quella pianificata e/o promossa e/o organizzata, sulla base dei contenuti della sezione "Formazione del Personale" del proprio Piano Integrato di Attività e Organizzazione direttamente dall'Ateneo, attraverso l'organizzazione di corsi in presenza o a distanza (sincroni o asincroni), con formatori interni e/o per il tramite di formatori o enti esterni.
4. Si intende per formazione esterna quella offerta direttamente da soggetti esterni, altri Atenei, Enti, Società specializzate nella formazione del Personale o, ancora, esperti professionisti che non intrattengono rapporti di collaborazione di qualsiasi genere con l'Ateneo.
5. Si intende per formazione specialistica quella finalizzata a fornire competenze specifiche per lo svolgimento delle attività definite nelle declaratorie della struttura di appartenenza del Personale.
6. Si intende per formazione iniziale quella destinata al Personale neoassunto e finalizzata all'apprendimento di conoscenze utili connesse allo status di dipendenti dell'Ateneo.
7. Si intende per formazione trasversale quella che interessa la generalità dei lavoratori, ha per obiettivo lo sviluppo delle soft skills e delle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa o inerente a materie di interesse diffuso.
8. Le attività di aggiornamento professionale sono funzionali al costante adeguamento delle prassi lavorative e alle innovazioni intervenute a seguito di nuove disposizioni legislative.

Art. 4 bis

Piano Formativo Individuale

1. Per ciascun dipendente dell'Ateneo è annualmente predisposto un Piano Formativo Individuale (PFI) dal Responsabile di Settore o dal Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione o dal Dirigente della relativa Area o dal Direttore Generale, nel seguito indicati come Responsabili del PFI. Il Responsabile del PFI del Personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità è il Dirigente della relativa Area o il Direttore Generale.
2. Il PFI prevede di norma lo svolgimento di 4 Crediti formativi (CF di cui al successivo art. 8) di attività formativa obbligatoria e di 1 CF di attività formativa facoltativa. L'attività formativa obbligatoria è costituita da 3 CF indicati dal Responsabile del PFI e da 1 CF proposto dal dipendente (per il quale, si rinvia



anche all'art. 7bis del presente Regolamento) mentre l'attività formativa facoltativa è sempre proposta dal dipendente.

3. Il numero di CF previsto nel PFI può essere elevato fino a 6 (inclusa l'attività formativa facoltativa), con il consenso del dipendente, nel caso in cui siano previste attività di formazione linguistica e/o informatica per almeno 3 CF.
4. Le attività che compongono il PFI sono individuate preferibilmente all'interno di un programma della formazione, che comprende l'elenco delle attività formative che l'Ateneo intende sviluppare, in linea con quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento, con indicazione dei contenuti di massima, della durata, dei CF e della modalità di erogazione di ciascuna attività. Il programma della formazione è annualmente predisposto dall'ufficio competente per la formazione del Personale T.A.B. e approvato dal Dirigente entro il 15 settembre.
5. I Responsabili dei PFI predispongono, entro il 15 ottobre di ciascun anno, i piani relativi a tutto il Personale assegnato alle rispettive strutture, includendo le attività obbligatorie e facoltative proposte dallo stesso Personale. In questa fase può essere proposta l'attivazione di attività formative ulteriori rispetto a quelle indicate nel programma della formazione, motivandone la necessità in relazione alle esigenze dell'ufficio di appartenenza del dipendente.
6. I Responsabili dei PFI possono proporre piani in deroga a quanto previsto al comma 2 del presente articolo:
 - a) aumentando il numero dei CF previsti per motivate ragioni di funzionalità ed efficienza dell'apparato amministrativo;
 - b) riducendo, anche fino a 0, il numero dei CF previsti per ragioni di salute o di prossima cessazione dal servizio del dipendente o per altre ragioni che verranno valutate dal Dirigente.
7. I PFI possono prevedere, per un massimo di 2 CFU, anche attività di addestramento, con contenuto di natura pratico-applicativa, svolti da unità di Personale con adeguata esperienza e competenza nelle attività amministrative-gestionali o laboratoriali oggetto della formazione.
8. I PFI possono altresì prevedere attività formative finalizzate all'acquisizione di elevate specifiche competenze relative al funzionamento di strumentazioni tecniche e/o all'utilizzo di particolari strumenti/dispositivi e/o all'utilizzo di particolari software in ragione dell'attività espletata nella propria struttura di appartenenza.
9. L'ufficio competente per la formazione del Personale T.A.B. verifica la rispondenza dei PFI proposti a quanto previsto dal presente Regolamento, con particolare riferimento all'art. 3 comma 1, e ne valuta la sostenibilità economica complessiva.
10. Il programma della formazione di cui al precedente comma 3 è aggiornato dal Dirigente entro il 15 novembre di ciascun anno, tenendo conto dell'attività istruttoria di cui al precedente comma, inserendo le ulteriori attività formative proposte dai Responsabili dei PFI e ritenute pertinenti e sostenibili economicamente ed espungendo eventuali attività formative che siano state



proposte soltanto per un numero esiguo di dipendenti e che vengano pertanto ritenute non sostenibili. L'aggiornamento contiene anche un'indicazione di massima del periodo di svolgimento di ciascuna attività.

11. I PFI contenenti attività non rientranti nel programma della formazione aggiornato secondo quanto previsto al precedente comma sono tempestivamente restituiti ai proponenti, che, entro il 5 dicembre, proporranno un nuovo PFI, facendo riferimento esclusivamente ad attività previste all'interno del programma formativo aggiornato.
12. I PFI sono approvati dal Dirigente, di norma, entro il 20 dicembre di ogni anno.
13. I PFI possono essere aggiornati dal Dirigente, nel corso dell'anno di svolgimento delle attività e su proposta dei Responsabili dei PFI, per sopraggiunte necessità di acquisizione di nuove competenze o con riferimento a quanto previsto dal successivo art. 7bis del presente Regolamento.
14. Eventuali attività di carattere trasversale, fino ad un massimo di 1 CF per ciascun dipendente, possono essere aggiunte ai PFI dai Responsabili amministrativi delle strutture anche successivamente all'approvazione dei PFI di cui al comma 11 del presente articolo.

Art. 5

Valutazione delle attività formative

1. La valutazione delle attività formative è considerata uno strumento indispensabile per monitorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle iniziative formative rivolte al Personale e per individuare opportune azioni di miglioramento.
2. Nell'attività di formazione interna è prevista la valutazione del gradimento degli aspetti organizzativi e didattici del percorso svolto al fine di raccogliere utili indicazioni per migliorare la progettazione delle attività formative future.

Art. 6

Partecipazione alle attività formative interne

1. La partecipazione alle attività formative è un diritto/dovere del Personale.
2. I Responsabili amministrativi delle Strutture favoriscono la partecipazione del Personale alle attività formative, garantendo la flessibilità dell'orario di servizio.
3. La mancata partecipazione alle attività formative previste dal PFI senza adeguata giustificazione sarà oggetto di considerazione da parte dei soggetti di cui al comma 1 dell'art. 4bis del presente Regolamento. Ove possibile, le attività formative non svolte ma adeguatamente giustificate saranno sostituite con ulteriori attività, contenute nel programma della formazione, il cui svolgimento sia previsto in momenti successivi. L'aggiornamento del PFI è proposto dal Responsabile del PFI e approvato dal Dirigente.



Art. 7

Formazione obbligatoria e facoltativa

1. La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori e facoltativi. La differenza rileva ai fini dell'orario di svolgimento dell'attività formativa.
2. Le attività formative obbligatorie sono svolte in orario di servizio. Le attività formative facoltative possono essere svolte fuori dall'orario di lavoro.

Art. 7 bis

Formazione a richiesta individuale

1. Il Dirigente può autorizzare le richieste individuali di partecipazione ad attività formative esterne all'Ateneo sulla base dei seguenti elementi:
 - a. se si prevedono positive ricadute sulla qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione;
 - b. se analoghe attività formative non siano previste nella sezione "Formazione del Personale" del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* dell'Ateneo;
 - c. se tali attività sono strettamente funzionali e indispensabili per le attività di competenza del richiedente.
2. Le richieste individuali di partecipazione a corsi di formazione esterna dovranno essere adeguatamente motivate e documentate e dovranno pervenire almeno 30 giorni prima della scadenza dell'iscrizione.
3. La richiesta dovrà contenere il nulla osta del Responsabile della struttura che, nel caso di dichiarato assenso alla partecipazione, dovrà valutare l'impatto della frequenza alle attività formative facoltative sull'organizzazione dei servizi della struttura con contestuale assunzione della relativa responsabilità in termini organizzativi.
4. Il dipendente, nello stesso anno, non potrà richiedere di partecipare ad iniziative formative esterne che vertono sui medesimi contenuti di precedenti attività formative esterne già autorizzate e non potrà richiedere di partecipare a più di due attività formative se di contenuti diversi.
5. Nel caso di attività svolte presso istituti o enti esterni la frequenza effettiva dovrà risultare dall'attestato di partecipazione o da dichiarazione in originale rilasciata dall'Ente di formazione.
6. In seguito all'eventuale assegnazione di quote della voce di costo relativa alla formazione ed all'aggiornamento del Personale T.A.B. ad altre strutture dell'Ateneo, la richiesta dell'autorizzazione di cui al comma 1 del presente articolo verrà destinata al Responsabile delle suddette strutture (Aree, Servizi ed altri centri di costo).
7. Se le richieste individuali di partecipazione ad attività formative esterne si riferiscono ad eventi gratuiti, la richiesta dell'autorizzazione di cui al comma 1 del presente articolo verrà destinata al Responsabile amministrativo della struttura di appartenenza se l'attività si svolge in orario di servizio.
8. Non può essere considerata attività formativa quella volta all'acquisizione di titoli di studio di qualunque grado.



Art. 8

Crediti formativi

1. Il Credito Formativo è la misura del volume di lavoro e di apprendimento, comprese le attività di studio e di lavoro individuale, necessaria per l'acquisizione di determinate competenze.
2. Un credito, corrispondente ad un'azione formativa, è stabilito in 10 ore di attività complessivamente dedicata, di cui l'80% di formazione guidata. Per ogni segmento di attività formativa, sia in aula che online, di durata uguale a quattro ore, è riconosciuta, ai fini del credito formativo, un'ora di studio individuale.
3. Il Credito Formativo è espresso in valore numerico decimale, con arrotondamento alla prima cifra dopo la virgola (1 ora di attività formativa = 0,1 credito formativo). Se la durata dell'attività formativa contempla frazioni di ore fino a 30 minuti, il valore è arrotondato per difetto. Se la durata dell'attività formativa contempla frazioni di ore uguali o maggiori a 31 minuti, il valore è arrotondato per eccesso. Con particolare riferimento ai corsi presenti sulla Piattaforma Syllabus di durata uguale o minore a 60 minuti, il credito formativo attribuito sarà comunque pari a 0,1.
4. Il Credito Formativo si acquisisce a seguito di valutazione positiva del processo di apprendimento di attività formative previste all'interno del proprio PFI. La valutazione è individuale e consiste in una verifica basata su colloqui, prove scritte, prove pratiche, simulazioni, esercitazioni, test. La valutazione dell'apprendimento può avvenire nel corso dell'attività formativa stessa. Il livello qualitativo dell'apprendimento raggiunto è espresso mediante un punteggio, o un giudizio sintetico equivalente, non inferiore a 6/10.
5. Determina, altresì, l'acquisizione di Crediti Formativi la partecipazione ai corsi di formazione di cui all'art. 7-bis di questo Regolamento, nella misura massima di due crediti per ogni singolo corso, solo se l'evento formativo si è concluso con la valutazione positiva dell'apprendimento.
6. Il riconoscimento dei Crediti Formativi è, comunque, subordinato al possesso, da parte delle strutture esterne, dei seguenti requisiti: esperienza pluriennale nel campo della formazione, documentata esperienza nel settore a cui l'attività fa riferimento, livello professionale dei formatori, adeguate modalità di valutazione nei processi di apprendimento.
7. Ai fini del riconoscimento del credito formativo:
 - a) la formazione fruita tramite la piattaforma Syllabus ed altre pertinenti piattaforme istituzionali è considerata interna;
 - b) la formazione fruita tramite la partecipazione ai corsi di cui all'iniziativa ValorePa dell'I.N.P.S. è considerata esterna.



**Art. 9
Incarichi**

1. Gli incarichi per la collaborazione alle attività formative organizzate dall'ufficio competente per la formazione del Personale T.A.B. sono conferiti dal Dirigente, secondo i criteri di competenza, esperienza e capacità di trasmissione del sapere sulla base della normativa vigente in materia di conferimento di incarichi a Personale interno o esterno, sentiti i responsabili delle strutture di riferimento.
- 1bis. Fermo restando quanto previsto al comma 1 in merito all'attribuzione degli incarichi ai formatori, le attività formative relative alle competenze linguistiche e quelle relative alle competenze di didattica innovativa sono di norma coordinate e organizzate, rispettivamente, dal CLA e dal CIMDU. Per tale attività di coordinamento e organizzazione, inclusa eventuale predisposizione di test di verifica delle competenze iniziali e rilascio di open badge, ai suddetti Centri potrà essere riconosciuto uno specifico budget aggiuntivo in sede di predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo.
2. Gli incarichi di collaborazione alle attività di formazione riguardano la docenza, e altre attività di supporto.
3. L'attività di docenza può essere espletata da:
 - a. Professori di prima e seconda fascia e Ricercatori in servizio presso l'Ateneo
 - b. Dirigenti in servizio presso l'Ateneo
 - c. Docenti a contratto, Dottorandi e Assegnisti dell'Ateneo
 - d. Personale T. A. B. in servizio presso l'Ateneo
 - e. Docenti, Dirigenti e Personale T.A.B. di altre università
 - f. Soggetti privati esperti delle materie oggetto dell'attività formativa.
- 3bis. Con esclusione di corsi a carattere gratuito organizzati da soggetti esterni all'Ateneo, gli incarichi saranno attribuiti a formatori di cui alle lettere e. e f. del precedente comma solo in assenza di competenze in possesso di soggetti in servizio presso l'Ateneo o di loro indisponibilità allo svolgimento delle attività formative.
- 3ter. Le attività di addestramento di cui al comma 7 dell'art. 4bis possono essere svolte solo dai soggetti di cui alla lettera d. del precedente comma 3. Tali attività vengono svolte al di fuori dell'orario di lavoro per il Personale che svolge funzioni di formatore e nell'ambito dell'orario di lavoro per il Personale destinatario della formazione.
4. Il tutor d'aula svolge attività di presidio d'aula e fornisce supporto ai docenti e al competente ufficio per la Formazione del Personale T.A.B.. Deve possedere competenze adeguate in ambito informatico. La predetta attività può essere espletata, a rotazione, dal Personale T.A.B. appartenente alle aree degli operatori, dei collaboratori e dei funzionari, inserito in apposito elenco predisposto a seguito di avviso.
5. Il tutor telematico predispone, organizza e presiede tutte le attività necessarie alla realizzazione della formazione a distanza. Deve possedere competenze



in ambito informatico, con particolare riferimento alle piattaforme per la gestione di eventi formativi on-line, in modalità sincrona e asincrona.

6. Altri incarichi possono essere conferiti, al Personale T.A.B., ai Professori e ai Ricercatori dell'Ateneo, per le attività di interpretariato, di addestramento nonché, in relazione all'eventuale complessità dell'attività formativa da organizzare ed alla natura peculiare della collaborazione da prestare all'ufficio competente per la Formazione, per attività diverse da quelle di cui ai commi precedenti.
7. Al Personale di cui ai commi 4, 5 e 6 di questo articolo è corrisposto un compenso orario secondo i seguenti importi:
 - a. per l'attività di docenza dei Professori di I e II fascia: euro 100,00 all'ora;
 - b. per l'attività di docenza dei Ricercatori: euro 80,00 all'ora;
 - c. per l'attività di docenza di Docenti a contratto (non facenti parte del Personale Tecnico Amministrativo dell'Ateneo), dottorandi e assegnisti in servizio presso l'Ateneo: euro 60,00 all'ora;
 - d. l'attività di docenza di Dirigenti in servizio presso l'Ateneo è a titolo gratuito;
 - e. per l'attività di docenza del Personale T.A.B. in servizio presso l'Ateneo: euro 60,00 all'ora;
 - f. per l'attività di tutoraggio telematico: euro 35 all'ora;
 - g. per l'attività di tutoraggio d'aula: euro 30 all'ora;
 - h. per l'attività di interpretariato e di addestramento: euro 35 all'ora;
 - i. per l'attività di collaborazione all'evento formativo: euro 50 all'ora;
 - j. il compenso per l'attività di docenza resa dai soggetti privati esperti delle materie oggetto dell'attività formativa sarà: commisurato al livello di competenza e specializzazione degli stessi sulla base dell'esame, da parte del Dirigente, del curriculum vitae e del livello dei servizi offerti e comunque nel limite massimo di euro 200 all'ora.
8. I compensi previsti per la collaborazione alle attività di formazione, che dal Personale T.A.B. dell'Ateneo devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, si intendono al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione.
9. L'ufficio competente per la Formazione del Personale T.A.B. cura la predisposizione, sempre di seguito ad avviso, di ulteriori elenchi di disponibilità, oltre quello di cui al precedente comma 4, con riferimento alle altre figure di collaborazione previste nel presente articolo.

Art. 10

Piattaforma della formazione

1. Presso l'ufficio competente per la Formazione del Personale T.A.B. è istituita una piattaforma contenente i dati relativi alla formazione interna ed esterna.
2. Il trattamento dei dati registrati in tale archivio è finalizzato esclusivamente a fornire, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy, le informazioni necessarie per la programmazione delle attività formative, per la rendicontazione annuale delle stesse.



3. Il caricamento dei dati avviene entro l'anno solare successivo a quello in cui si è conclusa l'attività formativa.

Art. 11

Convenzioni e trasparenza

1. Apposite convenzioni potranno essere stipulate con Enti e/o Istituzioni per l'erogazione da parte di questa Amministrazione di attività formative, qualora venga accertata la necessità di una formazione specifica.
2. Le convenzioni definiscono gli aspetti organizzativi, i rispettivi obblighi contrattuali, il corrispettivo spettante all'amministrazione universitaria per le prestazioni rese o dovute dalla stessa.
3. Gli incarichi di cui all'articolo 9 vengono resi noti mediante pubblicazione periodica.

Art. 12

Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento si applica alle attività formative svolte a decorrere dall'1/01/2026.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa, ai contratti, nonché alle disposizioni in materia applicabili al comparto Istruzione e Ricerca, vigenti nel tempo.

Il Magnifico Rettore
Prof. Massimo Midiri