



## **COMUNE DI PALERMO**

**AREA DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA  
UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE VICARIO**

### **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2026/2028**



### **DEL PERSONALE COMUNALE**

**Approvato con DGM n. 157 del 21 maggio 2026**

## SOMMARIO

1. Premessa: riferimenti normativi.
2. Le Direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate dal 2023 al 2025.

### **Parte 1° – Il monitoraggio delle attività svolte nel 2025**

3. Analisi della formazione attivata nel 2025:
  - 3.1 - Il report della formazione fruita nel 2025 per ambito tematico.
  - 3.2 - Progetto Valore P.A.: corsi finanziati integralmente dall'INPS per il personale della P.A.
  - 3.3 - Progetto Syllabus: nuove competenze per le P.A. Dipartimento Funzione Pubblica
  - 3.4 - Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione ascritta al Segretario Generale.
  - 3.5 - Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ascritta all'Ufficio Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e RSPP.
  - 3.6 - Progetto "Citizen Inclusion" - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali" finanziato con fondi PNRR misura 1.4.2
  - 3.7 – La formazione per i formatori interni
  - 3.8- Formazione interna svolta dai dirigenti.
  - 3.9 - Formazione finanziata con fondi comunali sul Cap. 3008/10.
  - 3.10 - Sintesi della formazione fruita nel 2025.

### **Parte 2° – La programmazione del triennio 2026/2028**

4. - Premessa
5. - Analisi dei fabbisogni formativi 2026
  - 5.1 - Analisi proposte e individuazione dei fabbisogni trasversali.
6. Analisi delle risorse finanziarie e progettazione degli interventi formativi.
  - 6.1 - Formazione finanziata con fondi comunali
  - 6.2 - Formazione obbligatoria in materia di privacy finanziata con altri fondi comunali
  - 6.3- Formazione finanziata con fondi esterni.
  - 6.4- Formazione gratuita
    - a) Progetto Valore P. A.
    - b) Progetto Syllabus nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni
    - c) Progetto DICOLAB: cultura al digitale
  - 6.5 – Formazione interna (in economia).
  - 6.6 - Formazione destinata ai dirigenti.
  - 6.7 - Sintesi degli interventi formativi previsti
- 7 - Gli attori della formazione.
- 8 - Il Capitale Umano del Comune di Palermo da Formare nel 2026.
- 9 - Organizzazione e gestione dei corsi.
- 10 - Monitoraggio e valutazione dei risultati
- 11 - Annualità 2026 e 2027.
- 12 - Autorizzazione nuovi interventi formativi in corso d'anno e copertura finanziaria.
- 13 - Coinvolgimento OO.SS. e R.S.U.

## **1. Premessa: riferimenti normativi.**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; pertanto le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale del capitale umano, nonché disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

In tale ottica il Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, attribuisce alla formazione una centralità nell'ambito dei documenti di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, con la definizione di "obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale dei titoli di studio del personale".

In tale contesto si inseriscono, altresì, le previsioni contenute nel CCNL Funzioni Locali relativo sia al Comparto che alla Dirigenza entrambi sottoscritti il 23/02/2026, nei quali viene precisato che le attività di formazione, considerate ad ogni effetto come attività lavorativa, sono rivolte:

- alla valorizzazione e crescita del personale mediante lo sviluppo del patrimonio professionale e delle potenzialità del personale per nuovi incarichi;
- all'efficienza operativa garantendo la sicurezza e la qualità dei servizi attraverso l'aggiornamento su nuove tecnologie, metodologie e normative.
- all'innovazione promuovendo il cambiamento organizzativo e i comportamenti orientati al miglioramento continuo.

Inoltre, nel CCNL dell'Area Funzioni Locali sottoscritto nel mese di febbraio 2026, è stato introdotto anche per la dirigenza un monte minimo di 40 ore annue pro capite di formazione, da svolgere in presenza o a distanza (FAD), purché tracciabile; riguardante percorsi di aggiornamento manageriale e organizzativo, finalizzati allo sviluppo delle competenze di leadership, innovazione e gestione del cambiamento.

## **2. Le Direttive sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate dal 2023 al 2025.**

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione negli anni 2023 e 2024 ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni italiane e promosso adeguati percorsi di crescita individuale e professionale.

Con dette direttive il Ministro ha fornito precise indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative e previsto l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

In ultimo, con la direttiva del 14 gennaio 2025 (nota come "*Direttiva Zangrillo*"), il Ministro ridefinisce la formazione nella Pubblica Amministrazione come leva strategica per creare valore pubblico.

La Direttiva si sostanzia in un atto di indirizzo politico-amministrativo volto a modernizzare la PA attraverso la valorizzazione delle risorse umane e si fonda sulla transizione concettuale "da personale" a "capitale umano", segnando così il passaggio da una visione amministrativa a una visione strategica delle risorse umane.

Il capitale umano non è riducibile al mero numero di unità in servizio, ma comprende competenze, comportamenti, motivazioni e capacità di apprendimento; in questa prospettiva, la gestione delle risorse umane diventa un investimento orientato alla produzione di valore pubblico.

La *Direttiva Zangrillo* si pone l'obiettivo di trasformare la formazione da adempimento burocratico a strumento strutturale per migliorare i servizi a cittadini e imprese.

I pilastri fondamentali della direttiva sono:

- Formazione come leva strategica: finalizzata alla qualità dei processi e dei servizi.
- Centralità delle competenze: non solo tecniche e specialistiche, ma anche trasversali, manageriali e legate ai valori pubblici (etica, integrità, trasparenza).
- Obiettivo quantitativo: un minimo di 40 ore annue di formazione per ogni dipendente, dirigenti inclusi, a partire dal 2025.

La Direttiva si rivolge primariamente alle amministrazioni pubbliche che hanno il compito di programmare, organizzare, finanziare e monitorare la formazione. Rafforza un obbligo organizzativo già esistente, senza trasformare la formazione in un dovere individuale del dipendente di carattere autogestito; attribuisce ai dirigenti un ruolo centrale e di carattere sostanziale, avendo la responsabilità di provvedere:

- all'aggiornamento del fabbisogno formativo del proprio personale;
- ad una pianificazione dei percorsi formativi da sviluppare nei propri uffici;
- garantire l'accesso alla formazione e monitorare i risultati;
- integrare la formazione nei sistemi di valutazione della propria performance.

Ai dipendenti è richiesta una partecipazione attiva: sebbene le 40 ore non sono un obbligo individuale "autogestito", il dipendente può proattivamente segnalare fabbisogni, proporre iniziative esterne o attivarsi per il proprio aggiornamento, concordando le modalità di fruizione con il dirigente di riferimento.

Con la Direttiva del 2025 sono indicati, anche, gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, nonché l'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica per coadiuvare le amministrazioni al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Tra i percorsi di formazione promossi dal Dipartimento della funzione pubblica un ruolo centrale riveste la piattaforma *Syllabus*, a disposizione degli enti pubblici dal 2022, che presenta un catalogo formativo in continuo aggiornamento.

Le aree strategiche da sviluppare attraverso gli interventi formativi sono:

- Leadership, competenze manageriali e soft skills di Dirigenti e dipendenti;
- Transizione amministrativa;
- Transizione digitale;
- Transizione ecologica;
- Valori e principi delle amministrazioni pubbliche (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Nella Direttiva viene ribadita, inoltre, l'obbligatorietà della formazione anche in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Sulla base della citata Direttiva, l'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario del Comune di Palermo in continuità con quanto già posto in essere negli anni precedenti, con nota prot. 176187 del 23/02/2026, ha invitato tutte le funzioni dirigenziali a provvedere all'aggiornamento del fabbisogno formativo del proprio personale da inserire nel presente documento di programmazione della formazione 2026/2028.

## **PARTE 1° – LE ATTIVITÀ SVOLTE NEL 2025**

### **3. Il monitoraggio delle attività svolte nel 2025**

Nel 2025, a seguito di apposita analisi del fabbisogno formativo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 330/2025 è stato adottato il Piano di Formazione del personale comunale per il triennio 2025/2027.

Inoltre, sono state emanate varie direttive a tutte le funzioni dirigenziali con indicazioni sui percorsi formativi fruibili gratuitamente dalle piattaforme pubbliche messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica (*Syllabus*) e dall'INPS (*Progetto ValorePA 2025*), attesa l'impossibilità di attivare una formazione specialistica in assenza di risorse finanziarie dedicate.

Inoltre, in relazione a quanto previsto dalle citate direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che prevedono che il Dirigente è tenuto a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, ciascun Dirigente con direttiva prot. n. 199346 del 26/02/2025 è stato chiamato ad assicurare la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione per un impegno annuo pro-capite non inferiore alle 40 ore, come di seguito indicato:

- il 30% del monte ore annuale pro-capite realizzando entro il 31/12/2025, per il personale della propria Direzione direttamente o anche per tramite delle proprie E.Q., due giornate di formazione interna della durata complessiva di almeno 12 ore, sugli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria competenza, nonché relativamente ai comportamenti organizzativi.

-imputando il restante 70% delle 40 ore obbligatorie (28 ore) alla formazione fruibile da tutte le piattaforme gratuite disponibili on-line, quali: *Syllabus*, Progetto ValorePa 2024 le cui attività per i candidati ammessi sono stati realizzati 2025, la formazione nell'ambito del Progetto *Cytizen Inclusion*, nonché quella obbligatoria prevista da specifiche disposizioni normative, quali quella in materia di anticorruzione, trasparenza, sicurezza, ecc.

L'obiettivo è stato quello di garantire, a ciascun dipendente dell'Ente assegnato alla diretta responsabilità dei Dirigenti, una formazione complessivamente non inferiore alle 40 ore annue, tra percorsi e-learnig e due giornate formative realizzate in house dai Dirigenti.

Di seguito si riportano i report della formazione fruita.

### **3.1 – Il report della formazione fruita nel 2025 per ambito tematico.**

Per facilitare l'attività di monitoraggio della formazione fruita nel 2025 e disporre di un unico modulo in cui raccogliere i dati di tutto il personale (sia dirigenti che dipendenti), è stato predisposto un modulo Google online raggiungibile attraverso un apposito link, trasmesso a tutte le funzioni dirigenziali con direttiva prot. n. 1588253 del 12/11/2025.

Alle funzioni dirigenziali è stato chiesto di provvedere alla compilazione direttamente o tramite personale di fiducia appositamente delegato; restando, comunque, in capo al dirigente la responsabilità della correttezza e completezza dei dati inseriti per ciascun dipendente.

Entro il termine di scadenza assegnato il foglio google è stato compilato per 3.813 dipendenti, di cui 42 dirigenti e 3.771 dipendenti.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle ore di formazione fruita suddivisa per ambito tematico:

**Tabella n.1: I numeri della formazione fruita nel 2025**

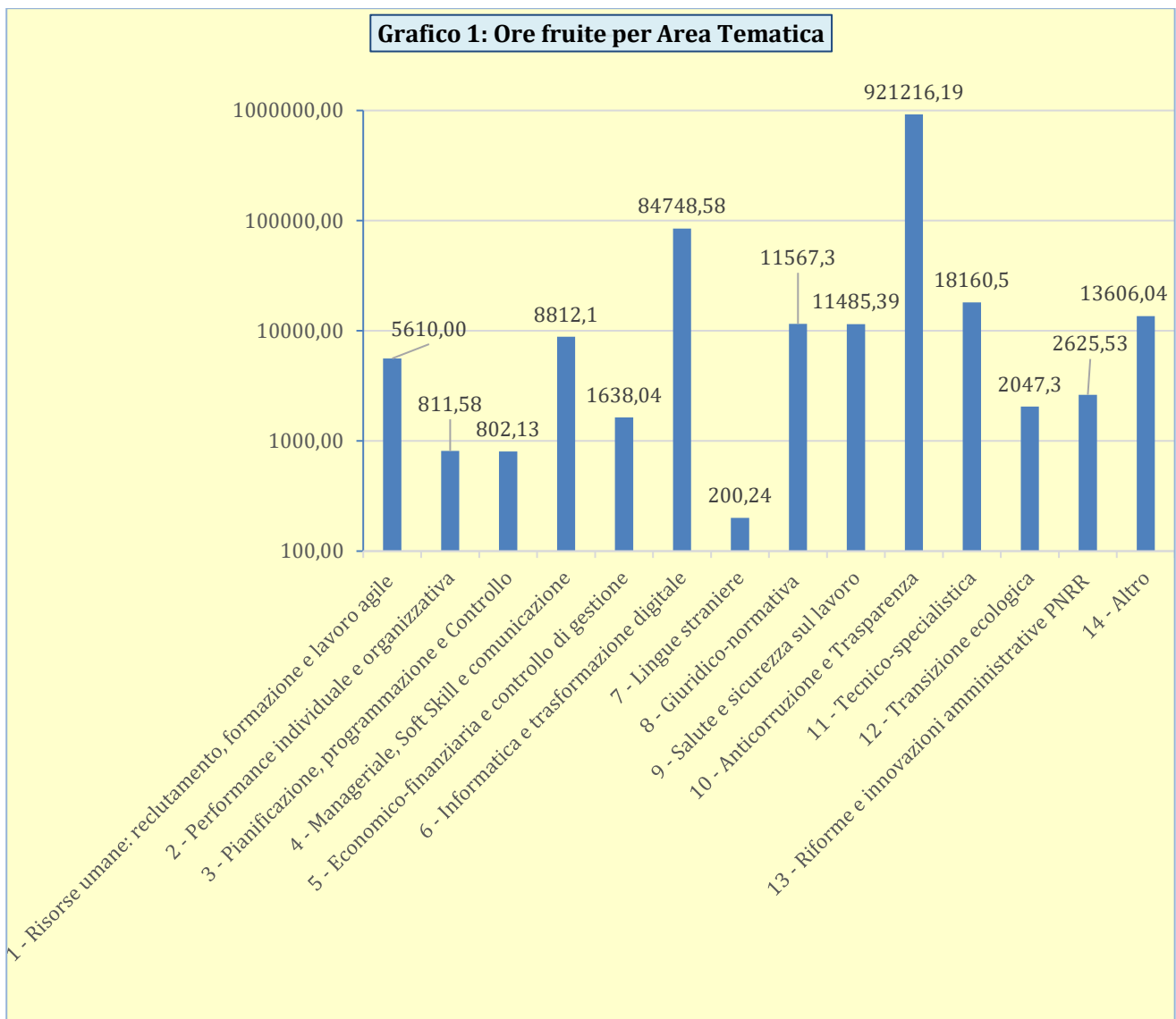
Area tematica	Durata complessiva delle attività formative in ore	Partecipanti Dirigenti	Partecipanti non Dirigenti	Totale partecipanti x area tematica	Ore di formazione media pro-capite
Reclutamento, formazione, gestione e sviluppo delle risorse umane	4564:50:00	5	2329	2.334	1:57:21
Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa	811:58:00	4	85	89	9:07:24
Gestione e sviluppo del lavoro agile	1045:26:00	0	100	100	10:27:16
Pianificazione, programmazione e Controllo	802:13:00	2	101	103	7:47:19
Manageriale	3108:24:00	14	2419	2.433	1:16:39
Soft Skill	4167:38:00	5	583	588	7:05:16
Comunicazione esterna	1536:08:00	2	384	386	3:58:47
Economico-finanziaria e controllo di gestione	1638:04:00	7	125	132	12:24:35
Informatica e trasformazione digitale	84748:58	29	3174	3.203	10:50:54
Lingue straniere	200:24:00	0	2261	2.261	0:05:19
Attività di carattere internazionale	133:35:00	1	28	29	4:36:23
Giuridico-normativa (escluso salute e sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza e etica)	11567:30	17	947	964	11:59:57
Salute e sicurezza sul lavoro	11485:39	2	108	110	10:20:51
Anticorruzione	17971:55	27	1961	1.988	9:02:08
Trasparenza e etica	20412:24	30	2629	2.659	7:40:00
Tecnico-specialistica	18160:50	13	1270	1.283	14:09:18
Transizione ecologica	2047:30:00	5	454	459	4:27:39
Riforme e innovazioni amministrative promosse dal PNRR (transizione amministrativa)	2280:45:00	4	2298	2.302	0:59:27

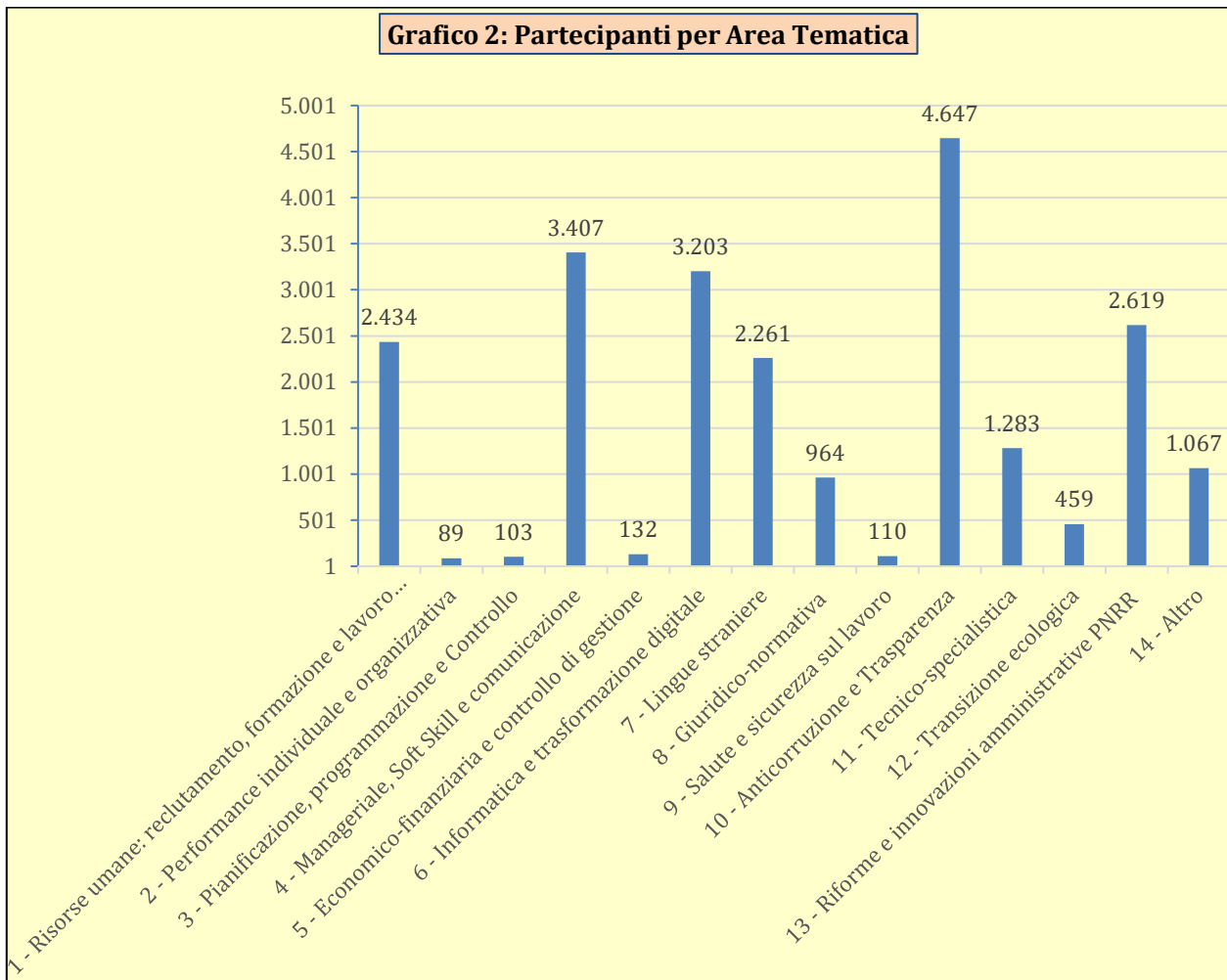
<b>Procedure e strumenti previsti per l'attuazione del PNRR (sistemi di rendicontazione, Regis, attuazione delle circolari MEF, etc.)</b>	345:08:00	4	313	317	1:05:19
<b>ALTRO</b>	13473:04	12	1026	1.038	12:58:00
<b>TOTALE</b>	161272:11	183	22.595	22.778	42:17:43

Dalla tabella si evince che in media le ore di formazione annue pro-capite sono state pari a **42 ore e 17 minuti**, pertanto l'obiettivo formativo disposto dalla direttiva *Zangrillo* è stato pienamente raggiunto.

Le aree tematiche in cui si è registrato il maggior numero di ore di formazione sono:

- Informatica e trasformazione digitale con un ammontare complessivo di 84.748 ore e 58 minuti di formazione e 3.203 dipendenti che hanno seguito almeno un corso.
- Trasparenza ed Etica con un ammontare complessivo di 20.412 ore e 24 minuti di formazione e 2.659 dipendenti che hanno seguito almeno un corso.





### 3.2. Progetto Valore P.A.: corsi finanziati integralmente dall'INPS per il personale della P.A.

Nella tabella seguente si descrivono le aree tematiche ed il numero dei dipendenti ammessi:

**Tabella 2: Formazione nell'ambito del Progetto Valore PA realizzata nel 2025**

N.	TEMATICA / COMPETENZA	N. dipendenti candidati	Corso Livello 1°	Corso Livello 2° tipo A	Corso Livello 2° tipo B
			n. dip. ammessi	n. dip. ammessi	n. dip. ammessi
1	La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica <b>(primo livello)</b>	6	6		
2	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti <b>(primo livello)</b>	6	4		
3	Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni <b>(primo livello)</b>	6	3		
4	Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione <b>(primo livello)</b>	6	4		

5	Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali <b>(primo livello)</b>	6	5		
6	Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance <b>(primo livello)</b>	6	4		
7	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management <b>(secondo livello - A)</b>	6		2	
8	Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico <b>(secondo livello - A)</b>	6	6		
9	Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione <b>(secondo livello - A)</b>	6		3	
10	Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche <b>(secondo livello - B)</b>	6			5
<b>Totale</b>		<b>60</b>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

### 3.3. Progetto *Syllabus*: nuove competenze per le P.A. Dipartimento Funzione Pubblica

Il Comune di Palermo già dal 2002 ha aderito al progetto “Syllabus nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” realizzato sul portale della formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A.

Al 31 dicembre 2025 risultavano censiti in piattaforma n. 3.548 dipendenti e tutto il personale registrato ha seguito almeno un corso in piattaforma, riguardante i seguenti ambiti:

- Transizione Digitale;
- Transizione Amministrativa
- Transizione Ecologica;
- Principi e Valori della PA;
- Leadership e soft skills.

### 3.4. Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione ascritta al Segretario Generale.

Il Segretario Generale con direttiva prot. n. 229282/2025 del 06/03/2025 ha chiesto ai dirigenti di individuare i dipendenti a cui far fruire il corso “*Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione*” fruibile della piattaforma *Syllabus*.

**Il corso è stato fruito da 1.988 dipendenti di cui 27 dirigenti.**

### 3.5. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ascritta all'Ufficio Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e RSPP.

Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza, l'Ufficio Sicurezza nei luoghi di Lavoro e RSPP ha attivato i corsi di formazione obbligatoria di base e specialistica

I dati forniti dal competente ufficio evidenziano che **1.508 dipendenti nel 2025 hanno partecipato ad almeno un corso in materia di sicurezza**, come riportato nella seguente tabella:

**Tabella 3: Formazione in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro**

Descrizione corso	n. classi	ore corso	lavoratori formati
generale (credito permanente - non richiede aggiornamento)	4	4:00:00	83
specifico rischio medio per categoria A e per collaboratori ed educatori scolastici (movimentazione manuale dei carichi, rischio elettrico, rischio incendio ed emergenza primo soccorso)	1	8:00:00	22
specifico rischio medio per categoria B-C-D (rischio videoterminali, rischio elettrico, rischio incendio ed emergenza primo soccorso)	1	8:00:00	23
aggiornamento della formazione specifica rischio medio per categoria B-C-D (rischio videoterminali, rischio elettrico, rischio incendio ed emergenza primo soccorso)	1	6:00:00	18
specifico rischio medio per categoria A ausiliari servizio scolastico (movimentazione manuale dei carichi, rischio elettrico, rischio incendio e primo soccorso, rischi fisici - illuminazione, polveri, fibre - , attrezzature di lavoro (scale pieghevoli)	2	10:00:00	35
<b>Parte teorica</b> - lavori con rischio di caduta da H > 2 metri - DPI III^ categoria	1	4:00:00	16
<b>Parte pratica</b> - lavori con rischio di caduta da H > 2 metri - DPI III^ categoria	1	4:00:00	16
aggiornamento - lavori con rischio di caduta da H > 2 metri - DPI III^ categoria	2	4:00:00	10
<b>Parte teorica</b> - lavoratori impiegati nei lavori su piattaforma elevatrice con e senza stabilizzatori.	1	5:00:00	7
<b>Parte pratica</b> - lavoratori impiegati nei lavori su piattaforma elevatrice con e senza stabilizzatori.	1	7:00:00	7
aggiornamento - lavoratori impiegati nei lavori su piattaforma elevatrice con e senza stabilizzatori.	4	4:00:00	23
aggiornamento - lavoratori addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi	2	4:00:00	11
aggiornamento - lavoratori addetti alla conduzione di trattori agricoli gommati	2	4:00:00	11
<b>Parte teorica</b> - lavoratori addetti alla conduzione di autogrù	1	5:00:00	11
<b>Parte pratica</b> - lavoratori addetti alla conduzione di autogrù	2	9:00:00	11
aggiornamento - lavoratori addetti alla conduzione di macchine movimento terra - escavatori idraulici, caricatori frontali e terne	2	4:00:00	114
<b>Parte teorica</b> - lavoratori addetti alla segnaletica stradale	1	5:00:00	8
<b>Parte pratica</b> - lavoratori addetti alla segnaletica stradale	2	5:00:00	7
<b>Parte teorica</b> - preposti addetti alla segnaletica stradale	2	6:00:00	24
<b>Parte pratica</b> - preposti addetti alla segnaletica stradale	5	5:00:00	24
preposti ( <i>ore 8 + 1 per esami</i> )	3	9:00:00	61
preposti	5	6:00:00	139
dirigenti	1	17:00:00	2
dirigenti	1	6:00:00	1
modulo A per ASPP ed RSPP ( <i>ore 28 + 1 per esami</i> )	1	29:00:00	2
modulo B per ASPP ed RSPP ( <i>ore 48 + 1 per esami</i> )	1	49:00:00	3
modulo C per RSPP ( <i>ore 24 + 1 per esami</i> )	1	25:00:00	1
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	1	20:00:00	2
RLS - rappresentanti dei lavoratori in materia di sicurezza	1	32:00:00	2
RLS - aggiornamento annuale	2	8:00:00	18

lavoratori squadre emergenza antincendio livello 2 (parte teorica ore 5 + esercitazione pratica ore 3)	8	8:00:00	151
lavoratori squadre emergenza antincendio livello 3 (parte teorica ore 12 + esercitazione pratica ore 4)	4	16:00:00	62
aggiornamento dei lavoratori squadre emergenza antincendio livello 2 (parte teorica ore 2 + esercitazione pratica ore 3)	7	5:00:00	131
aggiornamento dei lavoratori squadre emergenza antincendio livello 3 (parte teorica ore 5 + esercitazione pratica ore 3)	1	8:00:00	4
lavoratori squadre di emergenza primo soccorso	8	12:00:00	152
lavoratori squadre di emergenza primo soccorso	12	4:00:00	254
prova di idoneità VV.F. <b>liv. III</b> per lavoratori che hanno conseguito CDF67	4	0:00:00	30
prova di idoneità VV.F. <b>liv. II</b> per lavoratori che hanno conseguito CDF66	2	0:00:00	12
<b>Totali</b>	<b>101</b>	<b>365:00:00</b>	<b>1.508</b>

### 3.6 Progetto "Citizen Inclusion" - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali" finanziato con fondi PNRR misura 1.4.2

Nell'ambito del PNRR progetto misura 1.4.2 "Citizen Inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali" l'Amministrazione, per il tramite della Società SISPI, ha reso disponibile al personale comunale un percorso formativo sul tema dell'accessibilità degli strumenti informatici, della durata di 30 ore che è stato erogato nei mesi di febbraio e marzo 2025.

**Il corso è stato destinato sia al personale delle Società Partecipate individuati dai relativi responsabili che a n. 444 dipendenti dell'Amministrazione Comunale** che, a vario titolo nei diversi Uffici, risultavano abilitati dal webmaster per l'inserimento di dati e documenti nelle diverse sezioni del sito web istituzionale.

Il percorso formativo suddiviso in 5 sessioni (giorni) di 6 ore ciascuna (dalle ore 8:00 alle 14:00), è stato erogato sia online che in presenza, come di seguito indicato:

- il personale appartenente all'Area degli Operatori e degli Operatori Esperti ha fruito tutte le 5 sessioni online tramite la piattaforma dedicata;
- il personale appartenente all'Area degli Istruttori, dei funzionari e 5 Dirigenti ha fruito le prime 2 sessioni in presenza e le restanti 3 online tramite la piattaforma dedicata.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa del personale che ha completato il percorso formativo e conseguito il relativo attestato:

**Tabella n. 4 - Formazione nell'ambito del progetto "Citizen Inclusion"**

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Totale
<b>53</b>	<b>64</b>	<b>218</b>	<b>335</b>

### 3.7 – La formazione per i formatori interni

Nel mese di marzo del 2025 è stata attivata sul Me.Pa. una RdO per l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del d.lgs. 36/2023 di un servizio di progettazione ed erogazione di un percorso di formazione per formatori della durata di **16 ore destinato a 20 formatori interni** del Comune di Palermo; la procedura è stata conclusa a fine aprile con la stipulazione del contratto

con la Società FormaLab s.r.l.

Nelle date dell'1 e 2 luglio la Società aggiudicataria ha tenuto il percorso formativo "Train The Trainers" della durata complessiva di 16 ore a cui hanno partecipato 17 funzionari; il corso ha avuto la finalità di trasmettere ai partecipanti le tecniche ed i contenuti necessari per progettare ed erogare docenze interne, nonché le conoscenze metodologiche/didattiche e le tecniche di comunicazione.

Con determina dirigenziale n. 13530 del 23/09/2025 si è provveduto all'aggiornamento dell'Albo dei formatori interni del Comune di Palermo, costituito dal personale che ha partecipato al corso.

### 3.8 Formazione interna svolta dai dirigenti

A riscontro della Direttiva prot. n. 199346 del 26/02/2025 dell'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario, i Dirigenti hanno tenuto all'interno degli uffici di propria pertinenza due giornate di formazione, una per ogni semestre, sugli aggiornamenti normativi relativi alle linee di attività di propria competenza, destinata ai dipendenti della struttura.

### 3.9 Formazione finanziata con fondi comunali sul Cap. 3008/10

Si riporta di seguito l'elenco dei corsi realizzati con l'esiguo budget disponibile sul cap. 3008/10 (*Sviluppo delle attività formative per i dipendenti dell'Amministrazione*), dedicato alla formazione del Personale:

**Tabella n. 5: Corsi di formazione esterna finanziati con fondi comunali - Cap 3008/10 - Anno 2025**

Denominazione Corso	Ente di formazione	Costo	N. Dipendenti	Data	ore corso	Tipologia
Formazione per formatori interni	FormaLAB s.r.l.	4.200,00 €	20	1 - 2 luglio 2025	16:00	in presenza
Il regime giuridico delle strade	Officina Della Formazione S.r.l.s.	774,00 €	2	17/09/2025	05:00	webinar
Il Conto Annuale 2024: le finalità e la circolare 2025	Dott. Giuseppe Cannanzi e Dott.ssa Susanna Stefanelli per conto di Pubbliformez s.r.l.	700,00 €	2	19/05/2025	07:00	webinar
Totali		5.674,00 €	24	ore di formazione	28:00:00	

### 3.10 Sintesi della formazione fruita nel 2025

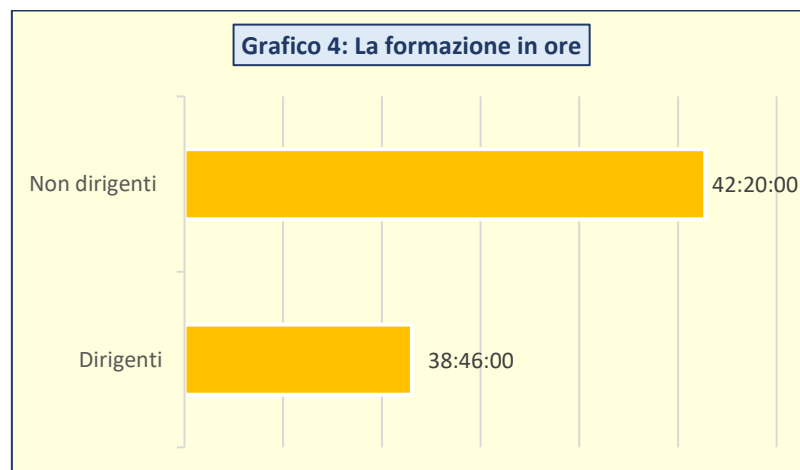
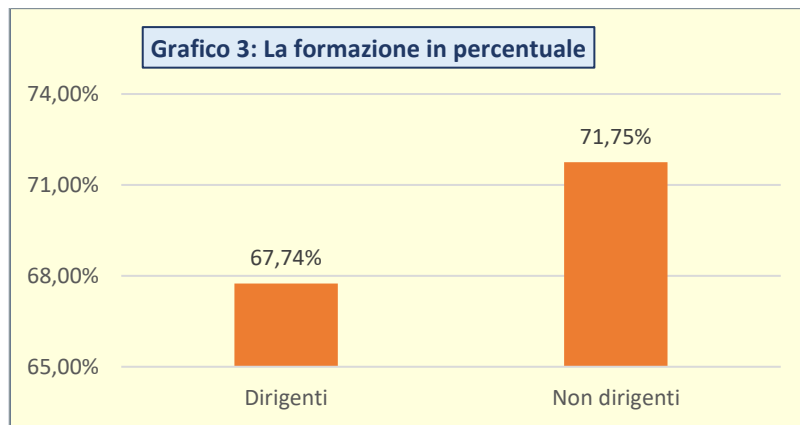
Si riportano di seguito le tabelle e i relativi grafici contenente la quantificazione numerica dei destinatari della formazione al 31 dicembre 2025, suddivisi in funzioni dirigenziali e comparto. Vengono rappresentate altresì le ore di formazione pro-capite, nonché le percentuali di formati suddivise tra dirigenti e comparto.

I dati riportati nelle tabelle e nei grafici mostrano che nel 2025 la formazione è stata fruita da circa il 72% del personale dell'Amministrazione Comunale, con una media pro-capite di 42 ore e 17 minuti di formazione.

Il monitoraggio effettuato conferma che il personale dell'Amministrazione Comunale ha fatto propri i principi e le disposizioni delle direttive ministeriali e, interiorizzando la cultura della formazione, ha colto le opportunità formative proposte nel corso dell'anno, consentendo così all'amministrazione di raggiungere l'obiettivo formativo minimo delle 40 ore pro-capite.

**Tabella 6: I destinatari della formazione 2025**

	Dirigenti	Non dirigenti	Totale
<b>Personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2025</b>	62	5.314	5.376
<b>Dipendenti che hanno seguito almeno un corso nel 2025</b>	42	3.813	3.855
<b>Numero complessivo di ore di formazione fruita nel 2025</b>	1628:26:00	159644:15	161272:11



## PARTE 2° – LA PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2026/2028

### 4. Premessa

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa. In ottemperanza al D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*, l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. Tale politica è finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale e al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2026/2028 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite dagli obiettivi di performance dell'A.C. Tali obiettivi sono volti all'incremento di Valore pubblico e al miglioramento qualitativo dei servizi offerti, in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnico-professionale che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'Ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne. Attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'A.C., viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico, rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

Le priorità strategiche per il triennio 2026/2028, in linea con le Direttive del Ministro per la Pubblica amministrazione sul tema della formazione e con il fabbisogno rilevato, riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- percorsi formativi valevoli per la qualificazione della stazione appaltante;
- formazione sulle competenze trasversali, che rivestono oggi un ruolo strategico negli ambiti lavorativi, perché rappresentano il collante tra le capacità tecniche e la capacità di operare in contesti complessi e in continua evoluzione, quale quello della Pubblica Amministrazione;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- formazione iniziale per il personale neoassunto volta a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti;
- aggiornamento manageriale e organizzativo delle funzioni dirigenziali, finalizzato allo sviluppo delle competenze di leadership, innovazione e gestione del cambiamento;
- valorizzazione delle risorse interne sia mediante la promozione di percorsi formativi mirati ad accrescere la consapevolezza del ruolo dei dipendenti, che mediante l'utilizzo di formatori interni per la condivisione del *know how* acquisito negli anni di servizio;
- potenziamento del monitoraggio e della verifica dei percorsi formativi intrapresi, mediante l'elaborazione di data base dedicati.

L'attività formativa viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'A.C., nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso un processo circolare composto da diverse fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi;
- analisi risorse finanziarie disponibili;
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'amministrazione e ai fabbisogni rilevati;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- monitoraggio e valutazione dei risultati.



### **5. Analisi dei fabbisogni formativi 2026:**

La rilevazione del fabbisogno formativo è stata realizzata attraverso la somministrazione a tutte le funzioni dirigenziali di uno schema tipo in formato excel, con il quale è stato richiesto di selezionare tra le competenze indicate quelle di interesse per il proprio personale dipendente, indicando anche per gli ambiti di tematici individuati le competenze specifiche prioritarie e il numero di personale destinatario, distinto per profilo professionale.

Tale metodo ha consentito di raccogliere informazioni dirette e puntuali sulle percezioni e sui fabbisogni formativi espressi dalle funzioni dirigenziali, garantendo un approccio partecipativo ed orientato alla valorizzazione delle risorse interne dell'Amministrazione.

Si riporta di seguito una sintesi numerica del fabbisogno formativo rilevato per ciascun ambito tematico e competenza specifica da acquisire, con l'indicazione anche della quantificazione numerica del personale complessivamente individuato, distinto per categoria professionale:

**Tabella 9: Sintesi del fabbisogno formativo 2026**

MACRO AREA TEMATICA DI COMPETENZA	AMBITO DI COMPETENZA	COMPETENZA SPECIFICA	Numero del personale destinatario distinto per profilo professionale						
			Dirigenti	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti e Collaboratori	Operatori	Totali	Quantificati Uffici
Competenze Trasversali, Leadership, Soft Skills	Comunicazione	Interpersonale, scritta, orale, ecc.	2	33	48	314	205	602	25
		Tecniche di comunicazione con il pubblico, gestione dei reclami	2	62	80	387	76	607	26
		Sviluppo di servizi orientati al cittadino: qualità dei servizi resi e orientamento al cittadino	2	50	217	223	10	502	16
	Lavoro di squadra e collaborazione	Sviluppo di capacità di collaborazione, gestione dei gruppi di lavoro, creazione di un ambiente di lavoro positivo	8	183	351	321	29	892	36
	Leadership e sviluppo del personale	Tecniche di leadership, gestione dei team di lavoro, motivazione e gestione dei conflitti	14	182	44	156	2	398	41
	Problem solving	Analizzare e risolvere le criticità	8	183	145	192	9	537	34
	Organizzazione e gestione del lavoro	Ottimizzazione dei processi lavorativi, definizione degli obiettivi, valutazione delle performance	11	136	48	128	2	325	37
<b>Totali</b>			<b>47</b>	<b>829</b>	<b>933</b>	<b>1721</b>	<b>333</b>	<b>3863</b>	<b>215</b>
Competenze Digitali	Competenze digitali di base	Competenze digitali e alfabetizzazione informatica	3	62	117	460	67	709	34
	Utilizzo di strumenti digitali	Consolidamento delle abilità informatiche relative alla suite di office	3	206	364	639	3	1215	38
	Utilizzo di strumenti digitali	Implementazione della conoscenza della capacità di utilizzo dei principali applicativi in uso nell'A.C.	8	340	464	727	5	1544	43
	Intelligenza Artificiale	Introduzione all'Intelligenza Artificiale ed applicazioni della I.A. nella Pubblica Amministrazione	14	199	131	429	2	775	44
<b>Totali</b>			<b>28</b>	<b>807</b>	<b>1076</b>	<b>2255</b>	<b>77</b>	<b>4243</b>	<b>159</b>
Promuovere la cultura della legalità	Etica Pubblica e trasparenza	Prevenzione della corruzione	10	227	554	584	181	1556	34
		Trasparenza amministrativa	8	149	275	342	16	790	31
		Privacy, trattamento dati e diritto di accesso	7	239	381	432	20	1079	38
		Codice di comportamento del dipendente pubblico e procedimenti disciplinari	5	133	253	287	30	708	28
<b>Totali</b>			<b>30</b>	<b>748</b>	<b>1463</b>	<b>1645</b>	<b>247</b>	<b>4133</b>	<b>131</b>

Competenze Tecniche e Professionali	Competenze specialistiche	Implementazione della conoscenza delle procedure interne dell'A.C.	3	70	63	192	0	328	20
		Gestione del territorio	1	22	6	1	0	30	5
		Urbanistica	2	29	32	2	0	65	9
		Appalti Pubblici	7	110	33	48	0	198	18
		Contabilità	6	118	81	78	0	283	30
		Finanza locale (entrate, spese, ecc.)	6	61	59	111	0	237	19
		Normativa in materia di gestione delle risorse umane	2	38	17	137	0	194	20
		Promozione del lavoro agile	3	26	10	86	0	125	12
		Lingue straniere	3	131	339	213	1	687	28
		Normativa in materia di anagrafe, stato civile ed elettorato	0	11	33	166	0	210	3
		Normativa in materia di attività produttive	0	23	38	24	0	85	8
		Gestione di progetti finanziati con fondi extra-comunali	3	56	8	27	0	94	12
		Normativa in materia di espropriazione	2	16	1	1	0	20	5
		Normativa in materia di protezione civile	5	41	4	18	2	70	6
		Normativa in materia di polizia municipale	0	56	187	60	0	303	3
		Sicurezza nei luoghi di lavoro	9	145	266	263	30	713	29
		Riforma Cartabia	0	223	130	8	0	361	6
		Gestione del verde pubblico	0	25	48	1	0	74	5
		Tutela dell'ambiente	1	48	71	17	2	139	5
		Codice della strada	0	71	393	61	0	525	7
Applicazione della metodologia BIM	2	43	7	5	0	57	11		
<b>Totali</b>			<b>55</b>	<b>1363</b>	<b>1826</b>	<b>1519</b>	<b>35</b>	<b>4798</b>	<b>261</b>
Formazione utile per la qualificazione della stazione appaltante	Base	Affidamento e progettazione di beni e servizi	4	48	22	66	0	140	23
	Intermedia		5	56	24	27	2	114	19
	Avanzata		4	44	8	2	0	58	16
	Base	Affidamento e progettazione lavori	1	24	4	3	0	32	11
	Intermedia		2	27	7	4	0	40	10
	Avanzata		5	52	2	4	0	63	13
	Esecuzione	Contratti di bene e servizi	6	98	94	83	2	283	26
	Esecuzione	Contratti di lavori	3	33	1	3	0	40	13
<b>Totali</b>			<b>30</b>	<b>382</b>	<b>162</b>	<b>192</b>	<b>4</b>	<b>770</b>	<b>131</b>
Altro	Competenze specifiche proprie degli uffici	15	254	55	98	39	461	15	

### 5.1 Analisi proposte e individuazione dei fabbisogni trasversali

L'analisi delle proposte di formazione evidenzia un fabbisogno formativo prevalente riguardante le competenze digitali, avuto particolare riguardo all'utilizzo degli strumenti digitali. Tale ambito è stato richiesto da 43 uffici per 544 dipendenti per l'implementazione delle conoscenze relative agli applicativi in uso all'A.C. e da 38 uffici per 1.215 dipendenti per il consolidamento delle attività informatiche relative alla suite di office. Inoltre sempre nell'area competenze digitali, appare significativa la richiesta di sviluppare le competenze per l'utilizzo dell'intelligenza artificiale, richiesta

da 44 uffici per 775 dipendenti.

Molto consistente e varia appare anche la richiesta di formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, nel quale si evidenzia il fabbisogno in materia di contabilità richiesta da 30 uffici per 283 dipendenti e quella in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, richiesta da 29 uffici per 713 dipendenti.

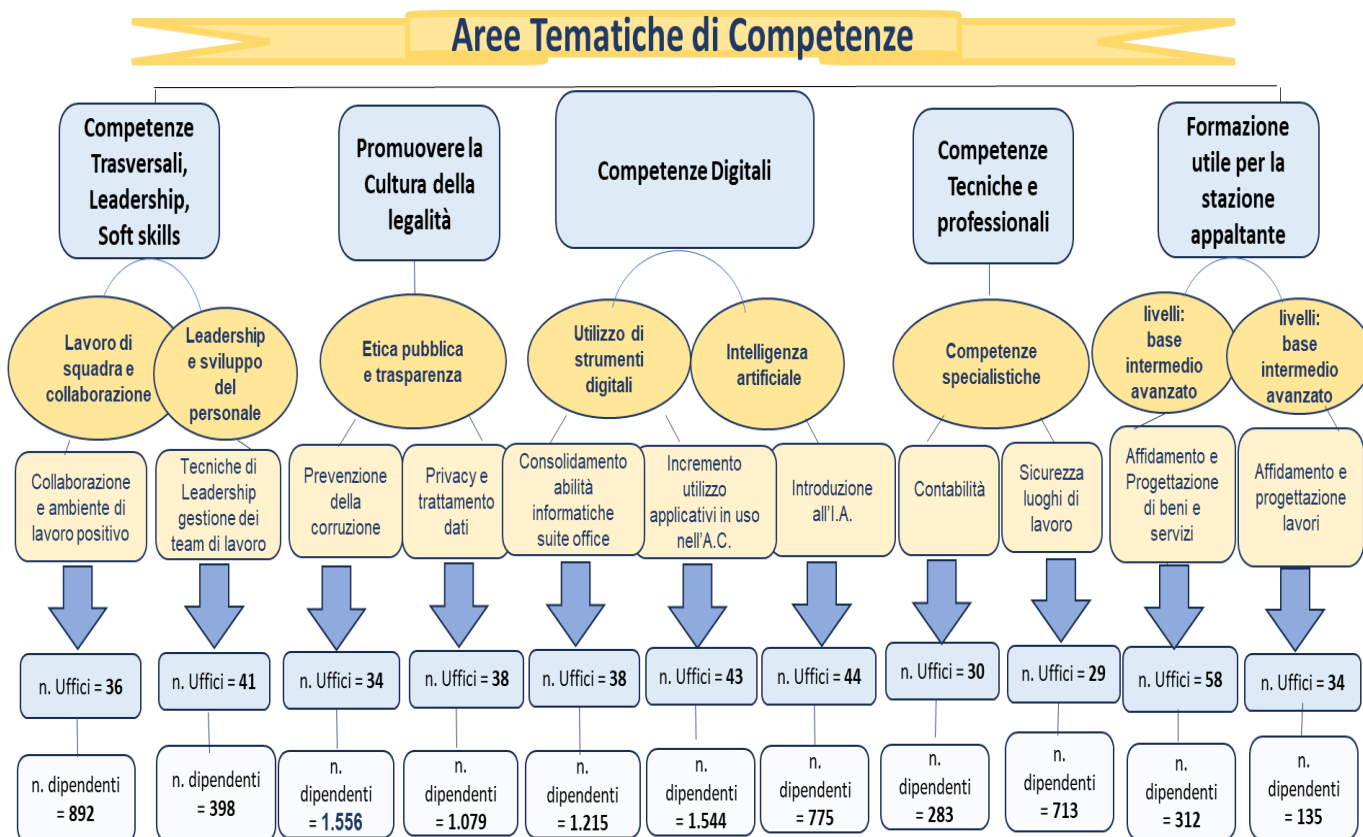
Le funzioni dirigenziali hanno espresso anche interesse per la formazione (livello base – intermedia ed avanzata) valevole ai fini della qualificazione della stazione appaltante nell’ambito dell’affidamento, progettazione ed esecuzione di contratti riguardante sia i beni e servizi che i lavori. Tali competenze sono state richieste da 58 uffici per 312 dipendenti per ciò che riguarda gli affidamenti di beni e servizi e da 34 uffici per 135 dipendenti per ciò che riguarda i lavori.

Notevole è stata anche la richiesta di fabbisogno formativo per le competenze trasversali, tra cui spiccano lo sviluppo di capacità di collaborazione e gestione dei gruppi di lavoro, richiesto da 36 uffici per 892 dipendenti, nonché tecniche di leadership, gestione team di lavoro e dei conflitti chiesto da 41 uffici per 398 dipendenti.

Infine, appare rilevante anche la richiesta di fabbisogno formativo nell’ambito della cultura della legalità, con una richiesta da parte di 34 uffici per 1.556 dipendenti per la formazione in materia di prevenzione della corruzione e con una richiesta da parte di 38 uffici per 1.078 dipendenti per la formazione in materia di privacy, trattamento dati e diritto di accesso.

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica del fabbisogno formativo prevalente.

## Fabbisogno Formativo prevalente anno 2026: verso una Pubblica Amministrazione digitale e interattiva



## 6. Analisi delle risorse finanziarie e progettazione degli interventi formativi

### 6.1 Formazione finanziata con fondi comunali

Il Consiglio Comunale con la 3<sup>a</sup> variazione de bilancio 2025-2027 adottata ai sensi dell'art. 175, c. 2 del D.Lgs. 267/2000, ha stanziato sul capitolo 3008/10 - esercizio 2025 la somma di euro 40.000,00, giusta Deliberazione n. 381 del 28/11/202.

Tale stanziamento ha consentito di attivare, tramite OdA sul MEPA, un servizio di formazione in abbonamento con la Società Formel s.r.l che garantisce una formazione caratterizzata da un alto livello di approfondimento degli argomenti ed elevata interazione con gli esperti.

Tramite il predetto O.d.A. è stato acquistato un abbonamento denominata "*Soluzione 245 Adesioni*" che dà la possibilità di aderire a corsi e/o percorsi formativi disponibili sul catalogo, con costi di acquisto scontati rispetto al prezzo di listino dei singoli corsi, che vengono scalati dall'importo complessivo dell'abbonamento pari ad € 39.200,00.

In sinergia con il Capo Area LL.PP. e Manutenzione è stato ipotizzato di utilizzare tale abbonamento, prioritariamente, per la realizzazione dei quattro corsi di formazione in materia di BIM valevoli per la qualificazione della stazione appaltante – ambito lavori di seguito elencati:

- *BIM Management: Il metodo digitale BIM nelle Pubbliche Amministrazioni e le figure professionali BIM Specialist, BIM Coordinator e BIM* – della durata di 60 ore;
- *Il ciclo di vita di un progetto BIM e i principali principi di modellazione* - della durata di 10 ore;
- *Il BIM nell'ambito dei contratti pubblici. Le verifiche e la redazione dei documenti*, della durata di 14 ore;
- *BIM Management – Base*, della durata di 20 ore;

già programmati anche nel Piano di formazione specifica allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 411 del 15/12/2025 avente per oggetto: "Adozione dei metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM) ai sensi dell'art. 43 del d. lgs 36/2023 e ss.mm.ii.

Inoltre, dopo che si completerà l'iscrizione ai sopra citati corsi in materia di BIM del personale che verrà indicato dal Capo Area dei LL.PP. e Manutenzioni, le somme residue dell'abbonamento verranno utilizzate per l'attivazione di ulteriori corsi valevoli per la qualificazione della stazione appaltante, quali:

- *I ciclo di vita di un Appalto di Lavori, Servizi e Forniture: dalla programmazione all'esecuzione*, della durata di 20 ore;
- *Il RUP Project Management - Corso base*, della durata di 24 ore;
- *Appalti Sicuri: Gestione Conflitti, Accessi e Controlli per l'Integrità Pubblica*, della durata di 60 ore.

Si evidenzia inoltre che il budget ad oggi disponibile sul cap. 3008/10 dedicato alla formazione del personale denominato "*Sviluppo delle attività formative per i dipendenti dell'amministrazione (dirigenti e comparto)*" del bilancio 2025/2027, risulta pari a 6.177,75 euro annue,

Qualora in sede di approvazione del bilancio 2026/2028 dovessero essere stanziati maggiori risorse, è intendimento dell'A.C. di avvalersi dell'eventuale ulteriore disponibilità finanziaria per realizzare percorsi formativi mirati a soddisfare le esigenze formative specialistiche emergenti dalla rilevazione del fabbisogno formativo riportato in tabella 9, avvalendosi di Società esterne qualificate.

## 6.2 - Formazione obbligatoria in materia di privacy finanziata con altri fondi comunali

Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di privacy, il Vice Segretario Generale ha affidato alla Società "Addenda Auditing & Consulting S.R.L." un servizio integrato per la prosecuzione ed il mantenimento del supporto al processo di attuazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679), ivi la progettazione e sviluppo di un percorso di formazione specifico per il personale.

Gli interventi formativi sono strutturati in modo tale da assicurare l'aggiornamento obbligatorio della formazione di base a tutti i dipendenti e una formazione di carattere specialistico ai dipendenti che svolgono attività classificate a rischio più elevato.

Il percorso formativo per l'aggiornamento obbligatorio della formazione di base sarà fruibile in modalità e-learning asincrona tramite piattaforma dedicata e avrà la durata di n. 2 ore anche per l'anno 2026.

Ciascun utente sarà dotato di credenziali di accesso riservate e al termine del corso, previo superamento di un test di verifica finale, sarà rilasciato un attestato di partecipazione nominativo.

La formazione specialistica si svolgerà, invece, in presenza e consta di n. 6 giornate formative da 5 ore, per un totale di n. 30 ore di formazione.

La formazione di che trattasi sarà finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, le tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni. Coinvolgerà 150 dipendenti appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, nonché le funzioni dirigenziali e verrà svolta entro il 31/10/2026.

## 6.3 Formazione finanziata con fondi esterni

Nell'ambito del PNRR progetto misura 1.4.2 "*Citizen Inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali*" l'Amministrazione, per il tramite della Società SISPI, nel 2025 ha reso disponibile al personale comunale un percorso formativo sul tema dell'accessibilità degli strumenti informatici, della durata di 30 ore che è stato fruito da 335 dipendenti.

La piattaforma informatica per la fruizione del corso è stata resa disponibile dalla società fornitrice alla Società SISPI per futuri usi interni all'Amministrazione ed installata su server SISPI.

Atteso che il corso nel 2025 ha registrato un notevole successo sia per la modalità e-learning che per quella in presenza, confermando l'elevato interesse del personale sul tema dell'accessibilità informatica, nel 2026 è stato richiesto alla Società Sispi di renderla disponibile per consentire al personale dell'A.C. la fruizione del corso.

Così facendo è stata estesa la possibilità di partecipare al corso a tutto il personale ad oggi in servizio sia dell'area della dirigenza che comparto, ivi inclusi Coime ed LSU, **per un totale complessivo di circa 3.970 dipendenti**, dotati di email istituzionale e che non ha conseguito l'attestato nel 2025.

Al fine di ottimizzare la gestione operativa e garantire gli standard di sicurezza per l'accesso, il caricamento dei profili del personale sulla piattaforma, curato dalla Società SISPI, avverrà nel corso del 2026 in ordine alfabetico a blocchi mensili di 500 unità, per un totale di 8 blocchi e si concluderà con l'ultimo caricamento all'inizio del mese di agosto 2026.

Ogni dipendente, rientrando in uno degli 8 blocchi, avrà tempo 2 mesi, dalla data di ricezione della email di invito, per completare il percorso formativo. La piattaforma è fruibile H24, pertanto il personale comunale avrà facoltà di scegliere liberamente l'orario di accesso alla piattaforma.

## 6.4 Formazione gratuita

Di seguito si descrivono i principali progetti di formazione continua, gratuiti per il personale della P.A. o finanziati con fondi esterni.

- **Progetto Valore P.A.:** già dal 2024 l'Amministrazione Comunale si avvale dei corsi finanziati integralmente ed esclusivamente dall'Inps nell'ambito del progetto "Valore P.A.".

Il progetto consente alle amministrazioni pubbliche l'adesione ad iniziative formative individuate dall'INPS all'esito di un procedimento di selezione.

Il progetto prevede due livelli di formazione:

- formazione di complessità media (primo livello);
- formazione di secondo livello o di alta formazione, di tipo A o di tipo B, caratterizzata quest'ultima dalla metodologia del *learning by doing*.

Le P.A. esprimono il proprio fabbisogno formativo rispetto alle aree tematiche del comparto Amministrativo che comprende le direttrici di sviluppo della P.A.: Semplificazione, Trasformazione/Partecipazione, Internalizzazione della P.A. ed Efficienza.

Anche per il 2026 l'A.C ha aderito al Progetto Valore PA 2025/2026 e candidato il numero massimo consentito di dipendenti (60) nelle aree tematiche di seguito elencate:

**Tabella 11 - INPS: Corsi di formazione ValorePA 2025/2026**

<b>N.</b>	<b>TEMATICA / COMPETENZA</b>	<b>Dipendenti candidati</b>
<b>1</b>	La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica (primo livello)	<b>6</b>
<b>2</b>	I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza (primo livello)	<b>6</b>
<b>3</b>	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti (primo livello)	<b>6</b>
<b>4</b>	Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)	<b>6</b>
<b>5</b>	Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali (primo livello)	<b>6</b>
<b>6</b>	Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello)	<b>6</b>
<b>7</b>	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management (secondo livello - A)	<b>6</b>
<b>8</b>	Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)	<b>6</b>
<b>9</b>	Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello - A)	<b>6</b>
<b>10</b>	Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello - B)	<b>6</b>

## **- Progetto Syllabus nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni**

Il progetto "Syllabus", nato nel 2021 con riguardo alla "alfabetizzazione" informatica dei dipendenti pubblici, nel 2023, a seguito della emanazione della 1° Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/3/2023 il progetto si è trasformato in "Syllabus, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni".

Il portale della formazione realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica, consente lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Sulla piattaforma Syllabus i dipendenti individuati dalle amministrazioni possono accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali; in base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare il gap di conoscenza rilevato e per migliorare le competenze; alla fine di ogni percorso viene rilasciata dal sistema una certificazione che alimenta il "fascicolo del dipendente".

La Piattaforma Syllabus si articola in 4 aree tematiche:

- 1) Transizione digitale;
- 2) Transizione ecologica;
- 3) Transizione amministrativa;
- 4) Leadership e soft skills.

Ciascuna area tematica, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Il catalogo dei corsi presente all'interno di ciascuna area tematica è in continua evoluzione, arricchendosi di nuovi contenuti pertanto, in funzione anche del ruolo assegnato dal Ministro per la Funzione Pubblica ai dirigenti in ordine alla formazione del personale alle dirette dipendenze, si è provveduto ad abilitare tutte le funzioni dirigenziali per l'utilizzo della piattaforma Syllabus affinché gli stessi possano monitorare l'evoluzione dell'offerta formativa ed individuare quella più confacente alle esigenze del proprio personale.

## **- Progetto DICOLAB: cultura al digitale**

"Dicolab Cultura al digitale" è il nuovo sistema formativo per la trasformazione digitale del patrimonio culturale realizzato dalla Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali, istituto internazionale per la formazione, la ricerca e gli studi avanzati, che si colloca all'interno del Piano Nazionale per la Digitalizzazione del patrimonio culturale, promosso dal Ministero della Cultura –Digital Library nell'ambito del PNRR Cultura 4.0

La società Coplus S.r.l., in partecipazione con Etna Hitech S.C.p.A., si è aggiudicata la gara per l'istituzione del centro formativo "Hub Sicilia" previsto dal progetto e dà la possibilità di fruire di una formazione gratuita dedicata a dipendenti, professionisti ed esperti appartenenti a enti pubblici o privati impegnati a vario titolo nella produzione, uso e governance del patrimonio culturale.

Nel mese di novembre u.s. la Società Coplus ha proposto al Comune di Palermo di partecipare al progetto gratuitamente consentendo la partecipazione ai dipendenti dell'amministrazione comunale interessati per le aree tematiche oggetto della formazione, pertanto è stata avviata una ricognizione presso gli uffici dell'Area della Cultura, Turismo e Sport, nonché Centro Storico.

Nel mese di giugno avranno luogo i sei corsi di seguito indicati, a ciascun corso della durata di 3 ore potranno partecipare 25 dipendenti scelti tra coloro che hanno già dato la disponibilità nel mese di novembre u.s.:

**Tabella 12: Progetto DICOLAB cultura al digitale**

	<b>Nome corso</b>	<b>Numero discenti</b>
1	Innovazione digitale per musei e istituzioni culturali	25
2	Strategie digitali per il patrimonio culturale: strumenti, pratiche e scenari	25
3	Accessibilità, sostenibilità, partecipazione per il patrimonio culturale	25
4	Archiviazione digitale del patrimonio culturale - livello base	25
5	Archiviazione digitale del patrimonio culturale - livello intermedio	25

## **6.5 Formazione interna (in economia):**

### **- Il ruolo dei Dirigenti**

Nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva del 14/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che ha stabilito che la formazione annua pro-capite del personale (40 ore) costituisce un obiettivo di performance di ciascun Dirigente quest'ultimi sono tenuti a collaborare al raggiungimento di tale obiettivo secondo le indicazioni fornite dal Direttore Generale Vicario con la 1° direttiva anno 2026 in materia di formazione, prot. n. 1761876 del 23/02/2026, come di seguito indicato:

- imputando il 70% delle 40 ore di formazione (28 ore) su tutte le piattaforme di formazione disponibili online quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la formazione fruibile sulle piattaforme *Syllabus*, IFEL, ecc.; Progetto ValorePA 2025 dell'Inps le cui attività formative avranno luogo nel 2026, la formazione nell'ambito del progetto Citizen Inclusion\_2026, quella in materia di anticorruzione, trasparenza, sicurezza, crediti formativi obbligatori per gli assistenti sociali, aggiornamento professionale obbligatorio, ecc.
- il restante 30% delle 40 ore di formazione (12 ore), realizzando per il personale della propria Direzione, direttamente o anche per tramite delle proprie E.Q., due giornate formative (una per semestre di sei ore ciascuna) strutturata dal dirigente, all'interno degli uffici di propria pertinenza, sugli aggiornamenti relativi alle linee di attività di propria competenza; fermo restando che per motivate esigenze di servizio e/o organizzative è facoltà delle funzioni dirigenziali strutturare una sola giornata di formazione di sei ore da svolgere entro il corrente anno solare, assicurando comunque che ciascun dipendente raggiunga 40 ore di formazione pro-capite annua.

### **- Il ruolo dei formatori interni**

La formazione interna, verrà realizzata anche dai formatori interni, individuati tra le professionalità del comparto, inseriti nell'Albo dei formatori in ultimo aggiornato con determinazione dirigenziale n. 15530 del 23 settembre 2025.

Le attività di formazione verranno individuate nell'ambito delle aree di attività di seguito elencate:

- a) giuridico-amministrativa ed organizzazione;
- b) economico-finanziaria e programmazione risorse finanziarie;
- c) tecnica-specialistica;
- d) polizia municipale;
- e) informatica e comunicazione.

Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di

lavoro, tenendo conto sia delle esigenze di formazione che della necessità di dare continuità all'erogazione dei servizi.

La formazione a cura dei formatori interni potrà essere attivata non appena verranno definiti e concordati con le OO.SS. i criteri generali per l'attribuzione dell'incentivo economico al personale utilizzato per le docenze interne, così come previsto dal combinato disposto degli artt. 7 e 37 del vigente CCNL del comparto.

### **6.6. Formazione destinata ai dirigenti**

In coerenza a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la funzione Pubblica e dal vigente CCNL funzioni locali anche per le funzioni dirigenziali vige l'obbligo formativo di 40 ore pro-capite

Nello specifico i commi 3 bis e ter aggiunti all'art. 17 del contratto sottoscritto lo scorso 22 febbraio prevedono che: *“Le amministrazioni assicurano, per tutto il personale dirigente, un monte minimo di quaranta ore annue di formazione. Tale formazione può essere realizzata anche mediante modalità digitali o a distanza (FAD), nel rispetto dei requisiti di tracciabilità e attestazione della partecipazione. In tale ambito, le amministrazioni assicurano inoltre specifici percorsi di aggiornamento manageriale e organizzativo, finalizzati allo sviluppo delle competenze di leadership, innovazione e gestione del cambiamento.*

*La partecipazione alle attività formative dei dirigenti, anche in considerazione dell'assenza di obblighi orari, è concordata con l'amministrazione, nel rispetto delle esigenze organizzative e della pianificazione annuale o triennale della formazione. Le iniziative proposte dal dirigente e ritenute dall'ente coerenti con i propri fabbisogni sono considerate attività di servizio utile a tutti gli effetti.”*

Nel rispetto delle sopracitate disposizione si prevede che i dirigenti fruiscano dei corsi di formazione finalizzati allo sviluppo delle competenze di leadership, innovazione e gestione del cambiamento presente nella piattaforma *Syllabus* ed indicati nella “area tematica manageriale” della tabella 13.

Inoltre è facoltà delle funzioni dirigenziali individuare e fruire percorsi formativi di interesse specifico per le attività di rispettiva competenza aggiunti e/o diversi rispetto a quelli proposti nel presente Piano, al fine di raggiungere comunque l'obiettivo formativo annuo di 40 ore.

Compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili si potrà provvedere ad attivare ulteriori corsi di formazione a titolo oneroso tenuti da formatori esterni di eccellenza.

### **6.7 Sintesi degli interventi formativi previsti.**

Nella tabella che segue vengono riportate le aree di intervento dei processi formativi che si prevede di attivare rientranti tra le priorità strategiche indicati in premessa e gli obiettivi degli stessi, nonché l'indicazione delle categorie professionale a cui sono destinati gli interventi, le modalità di fruizione e le ore di formazione previste per ogni singolo intervento.

I corsi di formazione sono destinati a tutto il personale del profilo professionale indicato in tabella, individuato dalle funzioni dirigenziali di riferimento. Il numero effettivo dei dipendenti che avrà partecipato ai corsi potrà essere reso solo a consuntivo, in quanto la partecipazione ai corsi da parte dei dipendenti individuati è soggetta a numerose variabili e non è esattamente determinabile a priori, infatti l'evoluzione delle norme, l'organizzazione dei servizi, le eventuali assenze per varie ragioni e le priorità lavorative possono richiedere un aggiustamento della previsione iniziale.

**Tabella 13: "Interventi formativi 2026"**

<b>Area Tematica: Competenze digitali</b>					
<b>OBIETTIVO</b>	<b>TARGET PARTECIPANTI</b>	<b>MODALITA' di EROGAZIONE</b>	<b>RISORSE DISPONIBILI</b>	<b>ORE di FORMAZIONE</b>	<b>Tempi di erogazione</b>
Potenziamento delle competenze digitali del personale comunale	Personale appartenente all'Area dei Funzionari e degli Istruttori	Aula	Formatori interni	24:00:00	Gennaio dicembre 2026
Padroneggiare gli strumenti informatici della suite di office				12:00	
Migliorare la conoscenza di base degli strumenti di office (word e excel) e dei principali applicativi in uso nell'A.C.	Tutti i profili professionali individuati dalle funzioni dirigenziali	Aula	Formatori interni e/o Sispi	12:00	
Introduzione all'Intelligenza Artificiale		Online	Syllabus	01:45	
Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA				08:10	
Competenze digitali per le PA: obiettivi e strumenti per la trasformazione digitale				03:00	
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA				01:25	
Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della PA				02:00	
Accessibilità informatica: Citizen Inclusion				Online	
I.A: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza	Persone individuate dalle funzioni dirigenziali appartenente all'Area dei Funzionari e degli Istruttori	Online	ValorePA	40:00:00	
I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti				40:00:00	
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - Sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - Sistemi di autenticazione in rete - Big data management				40:00:00	
La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica				40:00:00	
Innovazione digitale per musei e istituzioni culturali	Personale individuato dalle funzioni dirigenziali dell'Area Cultura, Turismo e Sport, nonché dell'Ufficio Centro Storico	Online	Progetto Dicolab	03:00	Gennaio giugno 2026
Strategie digitali per il patrimonio culturale: strumenti, pratiche e scenari				03:00	
Accessibilità, sostenibilità, partecipazione per il patrimonio culturale				03:00	
Archiviazione digitale del patrimonio culturale - livello base				03:00	
Archiviazione digitale del patrimonio culturale - livello intermedio				03:00	

Area Tematica: Competenze giuridiche e tecnico specialistiche					
OBIETTIVO	TARGET PARTECIPANTI	MODALITA'	RISORSE DISPONIBILI	ORE di FORMAZIONE	Tempi di erogazione
Riconoscimento dell'attività formativa curata dai dirigenti presso le proprie strutture	Tutti i profili professionali in servizio c/o l'ufficio di riferimento	Aula	Dirigenti anche per i tramite delle proprie E.Q.	12:00	Gennaio dicembre 2026
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche	Persone individuate dalle funzioni dirigenziali appartenente all'Area dei Funzionari e degli Istruttori	Online	ValorePa	80:00:00	
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della P.A.				40:00:00	
Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali				60:00:00	
Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi	Dirigenti e funzionari	Online	Syllabus	09:00	
BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	Dirigenti e Funzionari tecnici			16:30	
Il Conto Annuale 2025: le finalità e la circolare 2026	Funzionario amministrativo	Online	Pubbliformez s.r.l.	07:30	
Revisione, costituzione e gestione dei fondi di finanziamento del salario accessorio del personale dipendente				13:00	
Le novità del CCNL 2022-2024 dell'area FL per i Dirigenti RAL, PTA e Segretari comunali e provinciali				04:00	
La nuova responsabilità amministrativa e il nuovo ruolo della Corte dei conti	Funzionario amministrativo e/o tecnico	Online	Centro Studi Enti Locali S.p.a.	04:00	
Area Tematica: Transizione Ecologica					
La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Dirigenti, funzionari e operatori coinvolti nella gestione degli appalti	Online	Syllabus	06:00	Gennaio dicembre 2026
Efficienza energetica e cofinanziamento	Dirigenti e funzionari amministrativi e tecnici in servizio nei settori coinvolti nelle tematiche della valorizzazione del patrimonio pubblico			04:00	
Procedure autorizzative e ruolo degli enti locali nell'attrazione degli investimenti sul territorio e la diffusione delle energie rinnovabili				04:00	
Rigenerazione edilizia scolastica e sportiva				04:00	
Rigenerazione degli alloggi				02:00	

Politiche e normative per la gestione sostenibile dell'energia	Dirigenti e funzionari amministrativi e tecnici in servizio nei settori coinvolti nelle tematiche della Gestione sostenibile dell'energia in ambito pubblico	Online	Syllabus	03:00	Gennaio dicembre 2026
L'energy management e gli strumenti per la gestione sostenibile dell'energia				03:00	
Enti Locali e Comunità Energetiche				04:00	
Best practice per la gestione tecnico-amministrativa degli impianti a fonti rinnovabili				02:00	
Le comunità energetiche rinnovabili (CER)				01:30	

### Area Tematica: Qualificazione Stazione Appaltante

OBIETTIVO	TARGET PARTECIPANTI	MODALITA'	RISORSE DISPONIBILI	ORE di FORMAZIONE	Tempi di erogazione
BIM Management: Il metodo digitale BIM nelle Pubbliche Amministrazioni e le figure professionali BIM Specialist, BIM Coordinator e BIM	Dirigenti, funzionari e operatori coinvolti nella gestione degli appalti - Manager/ Coordinator	Webinar in diretta	Formel	60:00:00	Gennaio dicembre 2026
Il ciclo di vita di un progetto BIM e i principali principi di modellazione	Bim Coordinator			10:00	
Il BIM nell'ambito dei contratti pubblici. Le verifiche e la redazione dei documenti	Bim Coordinator e Bim Coordinator in supporto al RUP			14:00	
BIM MANAGEMENT - Base	Bim Coordinator			20:00	
I ciclo di vita di un Appalto di Lavori, Servizi e Forniture: dalla programmazione all'esecuzione	Dirigenti, funzionari e operatori coinvolti nella gestione degli appalti			20:00	
Il RUP Project Management - Corso base				24:00:00	
Appalti Sicuri: Gestione Conflitti, Accessi e Controlli per l'Integrità Pubblica				60:00:00	

### Area Tematica: Competenze trasversali

OBIETTIVO	TARGET PARTECIPANTI	MODALITA'	RISORSE DISPONIBILI	ORE di FORMAZIONE	Tempi di erogazione
Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance	Persone individuate dalle funzioni dirigenziali appartenente all'Area dei Funzionari e degli Istruttori	Online	ValorePa	40:00:00	Gennaio dicembre 2026
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare - Gestione delle relazioni e dei conflitti				60:00:00	
Comunicazione efficace. Imparare a parlare in pubblico	Tutti i profili professionali individuati dalle funzioni dirigenziali	Online	Syllabus	02:30	

Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro	Persone individuate dalle funzioni dirigenziali appartenente all'Area dei Funzionari e degli Istruttori			04:35	Gennaio dicembre 2026
Burocrazia difensiva e proattiva: strumenti per una pubblica amministrazione efficace e responsabile				06:30	

### Area tematica: Promozione della cultura della legalità ed etica pubblica

OBIETTIVO	TARGET PARTECIPANTI	MODALITA'	RISORSE DISPONIBILI	ORE di FORMAZIONE	Tempi di erogazione
Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	Tutti i profili professionali individuati dalle funzioni dirigenziali	Online	Syllabus	04:30	Gennaio dicembre 2026
La digitalizzazione dei contratti pubblici				10:40	
Privacy e Trasparenza	Dirigenti e personale appartenente all'Area dei Funzionari	Aula	Addenda Consulting	05:00	
Anticorruzione, trasparenza e integrità: Strategie preventive e sistemi di compliance - Gestione del rischio corruzione	Persone individuate dalle funzioni dirigenziali appartenente all'Area dei Funzionari e degli Istruttori	Online	ValorePA	40:00:00	
Whistleblowing ANAC 2025: gestione operativa dei canali interni	Tutti i profili professionali individuati dalle funzioni dirigenziali	Online	Isweb	01:30	

### Area Tematica: Formazione iniziale per il personale neo assunto

OBIETTIVO	TARGET	MODALITA'	RISORSE DISPONIBILI	ORE di FORMAZIONE	Tempi di erogazione
Riforma mentis	Personale neo assunto appartenente a tutti i profili professionali	Online	Syllabus	01:00	Gennaio dicembre 2026
La cultura del rispetto				12:00	
Conoscere il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia all'interno della PA quali promotori del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni				07:00	
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa				08:00	
Il procedimento amministrativo		Aula	Formatori interni	12:00	

Area Tematica: Manageriale					
OBIETTIVO	TARGET PARTECIPANTI	MODALITA'	RISORSE DISPONIBILI	ORE di FORMAZIONE	Tempi di erogazione
Fondamenti di Project Management	Tutti i Dirigenti	Online	Syllabus	08:34	Gennaio dicembre 2026
Fondamenti di Program Management				02:39	
Le competenze del Project Manager per la gestione efficace dei progetti				08:30	
Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico				07:00	
Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi				09:00	
Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti				09:00	
Guidare il gruppo per gestire al meglio la collaborazione tra i membri e migliorare la performance individuale e organizzativa				04:00	

## 7. Gli attori della formazione

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- l'Ufficio di Staff del Direttore Generale Vicario gestisce le attività formative dell'Amministrazione Comunale.
- i Dirigenti sono i responsabili della formazione del personale assegnato, provvedono alla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei dipendenti da iscrivere ai percorsi formativi, ne assicurano la partecipazione attiva e monitorano la fruizione; ciascun Dirigente è direttamente responsabilizzato in ordine alla formazione del proprio personale, garantendo anche un numero congruo di giornate formative al personale gestito da realizzare in house direttamente o tramite le proprie E.Q.
- Tutti i Dipendenti sono i destinatari della formazione; per effetto delle direttive ministeriali, la partecipazione ai corsi di formazione dei dipendenti selezionati è obbligatoria.
- i Docenti l'Ufficio del Direttore Generale Vicario potrà avvalersi sia di docenti esterni che dei formatori interni all'Amministrazione Comunali, come indicato al paragrafo 6.5.

## 8. Il "Capitale Umano" del Comune di Palermo da formare nel 2026

Destinatari della formazione 2026/2028 sono **tutti** i dipendenti del Comune di Palermo, inquadrato in tutte le aree e profili professionali, ivi inclusi i dirigenti.

I corsi verranno erogati tenendo conto dei fabbisogni formativi individuati dai dirigenti, dall'offerta formativa disponibile sulle varie piattaforme pubbliche gratuite e dal budget finanziario assegnato sul capitolo dedicato alla formazione.

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'A.C. al 31 dicembre 2025, come risulta dalla Delibera di adozione del piano triennale del fabbisogno del personale 2026/2028 adottata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 84 del 21.03.2026, suddiviso per profili professionali, che sarà oggetto degli interventi formativi dell'anno 2026.

Tabella n. 10: I destinatari della formazione 2026

Capitale umano					
Dirigenti	Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
62	1.393	1.610	1.919	412	5.396

### 9. Organizzazione e gestione dei corsi.

L'attività si focalizza sulla regia logistica e amministrativa degli interventi formativi ed è volta a garantire l'erogazione fluida e coerente dei percorsi formativi proposti. Include la pianificazione, la gestione delle piattaforme (o delle aule fisiche) e il coordinamento costante delle attività.

Il presidio operativo garantisce il monitoraggio dei percorsi formativi fruiti, la fluidità dei flussi comunicativi, assicurando che ogni dipendente sia messo nelle condizioni di fruire agevolmente i percorsi assegnati.

L'obiettivo è creare un'esperienza di apprendimento priva di attriti.

### 10. Monitoraggio e valutazione dei risultati.

Per agevolare ciascun dipendente nell'attività individuale di monitoraggio della formazione fruita durante l'anno unitamente alla 1° direttiva 2026 è stato fornito un foglio excel nel quale viene chiesto di indicare la denominazione dei corsi fruiti, la durata, la modalità di fruizione, la denominazione dell'ente erogatore e la macro area tematica di riferimento dei corsi.

Il predetto modulo è propedeutico alla compilazione del modulo google online il cui link per la visualizzazione e compilazione, come di consuetudine viene inviato a fine anno a ciascuna funzione dirigenziale. I dati richiesti nelle varie sezioni del modulo riguardano oltre i dati anagrafici del dipendente e l'indicazione della struttura di appartenenza, principalmente l'ambito tematico della formazione fruita. Viene richiesta pertanto l'indicazione puntuale dei corsi: denominazione, durata espressa in ore, modalità di fruizione ed ente erogatore, oltre all'indicazione delle ore di formazione fruita per ciascuno degli ambiti tematici indicati.

Le risposte fornite per ciascun dipendente confluiscono in un unico foglio excel dal quale è possibile produrre le elaborazioni/analisi e le statistiche richieste all'Amministrazione Comunale da Enti nazionali (quali ISTAT, Dipartimento Funzione Pubblica, ecc.).

### 11. Annualità 2027 e 2028

Nel 2027 e 2028 si darà eventuale seguito ai percorsi formativi avviati nel 2026 coinvolgenti il personale appartenente a varie aree, nella logica della continuità formativa e della valorizzazione del capitale umano.

Saranno, inoltre, organizzati i corsi di formazione destinati al personale neoassunto nel biennio.

### 12. Autorizzazione nuovi interventi formativi in corso d'anno

Il presente piano di formazione, strumento flessibile e modificabile in corso d'anno in base a sopravvenute esigenze formative in presenza di nuove esigenze strategiche dell'Ente o, comunque, di nuovi fabbisogni formativi emergenti, potrà subire modifiche ed integrazioni anche in corso d'anno, e potrà essere integrato da nuovi programmi formativi segnalati:

a) dal Direttore Generale, in relazione a nuove esigenze formative strategiche per l'Amministrazione;

b) dai Dirigenti, con richiesta scritta da inoltrare al Direttore Generale Vicario, in ordine a proposte di nuovi corsi o aggiornamenti professionali.

La valutazione e la decisione finale in ordine alla eventuale introduzione nella programmazione formativa di ulteriori interventi formativi, sia di natura trasversale, sia riferiti a programmi specialistici, viene adottata dal Direttore Generale Vicario, sentito il Direttore Generale.

### **13. Coinvolgimento OO.SS. ed R.S.U.**

Il presente piano di formazione è stato illustrato alle organizzazioni sindacali ed alle R.S.U. in apposita informativa sindacale, dando contezza dei contenuti.

Nell'ottica di una costruttiva partecipazione delle organizzazioni sindacali alla definizione della programmazione formativa, verranno valutate tutte le eventuali osservazioni che potranno integrare in senso migliorativo la programmazione triennale 2026/2028 anche successivamente all'approvazione del presente piano.

**Palermo, 20 aprile 2026**

**IL Direttore Generale Vicario  
F.to Dott. Sergio Maneri**