



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

LINEE GUIDA DELLA FORMAZIONE INFN

Premessa

Le Linee Guida della Formazione per il personale dell'INFN sono la sintesi di un lavoro di condivisione svolto in più anni con lo scopo di creare un punto di riferimento per coloro che a vario titolo si avvicinano al mondo della Formazione dell'Istituto. La sua lettura può quindi avere una duplice valenza: da una parte si tratta di un documento di orientamento per coloro che quotidianamente intervengono nella costruzione del Piano Formativo annuale (ad es. la CNF o i Referenti Locali), dall'altra si tratta di materiale di indirizzo più generale per tutti i destinatari finali interessati. Il documento si articola in due parti:

- *una parte più programmatica e di indirizzo esposta nei primi capitoli 1-4, nei quali vengono illustrati la valorizzazione delle risorse umane dell'Istituto attraverso la Formazione, il processo di costruzione del piano formativo con l'intervento dei vari "stakeholder" (soggetti e consulenti interni, destinatari);*
- *una parte più descrittiva e operativa esposta nel capitolo 5 relativa alle modalità di erogazione degli eventi formativi.*

L'auspicio è quello che la definizione e la redazione di questi piccoli indicatori, strumenti e prassi possa essere di stimolo per la creazione di una formazione efficace, capace di garantire una valorizzazione delle competenze e conoscenze delle risorse umane dell'Ente.

Sommario

1	INTRODUZIONE	1
1.1	La Missione	1
1.2	I Criteri generali	1
1.3	Le Fonti normative	2
1.4	Il Contesto Istituzionale	2
2	GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI	3
2.1	I soggetti della Formazione interni all'Istituto	3
2.2	I consulenti della formazione interni all'Istituto	5
2.3	I destinatari della Formazione	6
2.4	I Piani Formativi	6
2.5	Tipologie di corso	7
2.6	Attribuzione degli incarichi e pagamento delle docenze	7
3	LA FORMULAZIONE DEI PIANI FORMATIVI	8
3.1	Tramite la CNF	8
3.2	Tramite i Direttori, i Referenti locali e con il contributo di tutto il personale	8
3.3	Il database della Formazione	9
3.4	Il sito web della Formazione	9
4	LA FORMAZIONE PER LE VARIE FIGURE PROFESSIONALI	10
4.1	Ricercatori	10
4.2	Tecnologi	10
4.3	Personale tecnico e amministrativo	11
4.3.1	Personale tecnico	11
4.3.2	Personale Amministrativo	12
4.4	I corsi di sicurezza e ruolo della CNPISA	12
5	LA GESTIONE DEI CORSI	13
5.1	La Certificazione dei corsi	13
5.2	Il Finanziamento di master	13
5.3	I Corsi di lingua	13
5.4	Valutazione dei corsi	14
5.5	Verifica dell'apprendimento	14
5.6	Attestati di partecipazione	15
5.7	Il Referaggio	15
5.8	I Corsi all'estero	15
5.9	Il Budget	15

1 INTRODUZIONE

1.1 La Missione

L'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare è un ente pubblico nazionale di ricerca, istituito l'8 agosto 1951 da gruppi delle Università di Roma, Padova, Torino e Milano al fine di proseguire e sviluppare la tradizione scientifica iniziata negli anni '30 con le ricerche teoriche e sperimentali di fisica nucleare di Enrico Fermi e della sua scuola.

L'INFN svolge attività di ricerca, teorica e sperimentale, nei campi della fisica subnucleare, nucleare, astroparticellare e delle interazioni fondamentali, nonché la ricerca e lo sviluppo tecnologico pertinenti all'attività in tali settori, prevedendo forme di sinergia con altri Enti di ricerca e il mondo dell'impresa (art. 2, comma 1, D.Lgs. 213/2009) nel rispetto dei principi di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 381/1999, dell'art. 3 del D.Lgs. 218/2016, e nel rispetto della Carta Europea dei Ricercatori adottata dall'Istituto nel dicembre 2005.

Per l'attività che l'INFN svolge e per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e strategici dell'Ente assumono centralità le politiche di valorizzazione del capitale umano e di gestione della conoscenza in un contesto sempre più competitivo caratterizzato dall'eccellenza della ricerca anche in ambito internazionale.

La formazione diventa, quindi, una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità della loro azione, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

L'obiettivo dell'ente è quello di strutturare un processo di progettazione, gestione e monitoraggio delle iniziative formative radicato nelle reali esigenze lavorative e di contesto, che fornisca adeguati strumenti di informazione, aggiornamento e crescita professionale per il personale destinatario.

1.2 I Criteri generali

L'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare individua nella formazione uno strumento indispensabile per la crescita professionale e per l'aggiornamento del personale in servizio e per l'inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione.

Le attività formative sono rivolte al personale dipendente con contratti di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. Ove possibile e senza ulteriori oneri a carico del fondo formazione, ne è consentita la fruizione anche ai titolari di assegni di ricerca e di borse di studio dell'Istituto e ai titolari di incarichi di ricerca e di collaborazione e delle altre tipologie di associazione.

L'attività formativa si realizza attraverso una pianificazione delle iniziative, una analisi approfondita dei bisogni formativi che coinvolge tutte le unità operative e tutti gli operatori del sistema, una valutazione dell'efficacia non solo in termini quantitativi, ma anche in termini qualitativi, allo scopo di mettere in atto una formazione che mira non soltanto al sapere, ma al saper essere e saper agire.

Una nuova impostazione della formazione diventa strumento capace di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione che lo vede protagonista e depositario delle abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali. La formazione oltre

ad essere considerata come processo di acquisizione, sviluppo di abilità e competenze, è anche trasmissione di valori di riferimento e norme comportamentali, è strettamente legata alle strategie globali e alle altre politiche di gestione delle risorse umane.

1.3 Le Fonti normative

- Circolare 24 aprile 1995, n. 14/95. - Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale;
- Direttiva 13/12/2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Formazione e valorizzazione del personale delle P.A.;
- D. Lgs. 165/2001;
- Decreto legge n. 78/2010;
- Direttiva n. 10/2010 della Funzione Pubblica;
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 70, Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
- CCNL artt. 51 e 61;
- CCNI art. 2.

1.4 Il Contesto Istituzionale

Il decreto legge n. 78/2010 recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 30 luglio 2010, oltre a prevedere il riordino della scuole pubbliche di formazione, riduce del 50%, a partire dall’anno 2011 rispetto al 2009, le spese destinate per attività “esclusivamente di formazione” delle pubbliche amministrazioni.

Al riguardo, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato il testo della direttiva n. 10 del 30 luglio 2010, con lo scopo di “fornire specifiche linee di indirizzo ai dirigenti che rivestono responsabilità in materia di programmazione e gestione degli interventi formativi”, per una puntuale attuazione delle norme e delle procedure in materia di programmazione e realizzazione delle attività formative.

In particolare viene previsto che entro il 15 settembre di ciascun anno, il Dipartimento della Funzione Pubblica con la Scuola Nazionale dell’Amministrazione, avvia, con la collaborazione delle altre scuole pubbliche di formazione un processo di consultazione con le amministrazioni interessate per i piani formativi dell’anno successivo.

Il ciclo si deve chiudere con la presentazione da parte delle pubbliche amministrazioni del piano formativo nella versione definitiva al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Ministero dell’Economia e delle Finanze, entro il 30 gennaio di ogni anno.

Nella parte conclusiva la direttiva n. 10/2010 prevede un nuovo compito per la Scuola Nazionale dell’Amministrazione, quello di predisporre, in collaborazione con le altre strutture di formazione pubblica e in base agli indirizzi del dipartimento della Funzione Pubblica, un sistema di valutazione ex ante ed ex post di tutte le attività formative più rilevanti.

2 GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI

La qualità del processo di programmazione e gestione delle attività formative è un elemento fondamentale per garantire efficienza, trasparenza e qualità alle attività di formazione.

Il processo di programmazione è condotto secondo i principi tipici di ogni ciclo di programmazione e si conclude con la messa a punto di un piano di formazione del personale che indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

Ogni Struttura propone annualmente alla CNF il piano delle iniziative di sviluppo e di formazione dei ricercatori, tecnologi e del personale tecnico e amministrativo, anche con contratto di lavoro a tempo determinato. Il piano è elaborato sulla base delle proposte del personale e dei criteri adottati dalla CNF, e può riguardare proposte locali, nazionali, ed inter-strutturali. A tal fine presso ciascuna Struttura vengono individuati dai singoli Direttori i Referenti locali della formazione. Essi contribuiscono alla formulazione dei piani formativi locali, e hanno inoltre il compito di diffondere le informazioni e favorire l'accesso ai diversi eventi formativi.

Di seguito sono elencati i soggetti che partecipano a tutto il processo.

2.1 I soggetti della Formazione interni all'Istituto

- Commissione Nazionale Formazione (CNF)

La politica di formazione del personale è promossa e coordinata dalla Commissione Nazionale Formazione (CNF), nominata con apposita disposizione dal Presidente dell'Istituto. La CNF definisce annualmente le principali tematiche sulle quali verteranno le iniziative di formazione del personale, e approva i piani formativi sulla base delle proprie linee guida e delle proposte delle singole Strutture.

In particolare:

- elabora le strategie formative dell'Istituto
- approva il piano formativo dell'Istituto,
- individua particolari esigenze formative dell'Istituto,
- elabora il piano annuale e triennale per la formazione del personale INFN.

- Ufficio di Coordinamento della Formazione (UCF)

L'Ufficio di Coordinamento della Formazione del Personale ricopre un ruolo di coordinamento e di supporto a tutti i soggetti coinvolti nelle attività formative; attua i programmi fissati dagli Organi dell'Istituto in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, anche in collaborazione con altri organismi ed enti; cura gli adempimenti connessi all'attività della Commissione Nazionale per la Formazione in stretta collaborazione con i Referenti Locali nominati dal Direttore presso ciascuna Struttura.

L'UCF cura tutte le fasi del processo formativo: dalla formulazione delle proposte alla stesura dei piani formativi e alla realizzazione dei diversi eventi formativi e connesse operatività.

L'impegno dell'UCF, negli ultimi anni, ha avuto un incremento notevole sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo proprio per rispondere ai bisogni formativi emergenti nell'ottica di promuovere anche una coerenza sistemica fra contenuti, strumenti, metodi e mission dell'Istituto. Alla luce di tutto ciò è stata attivata una "call" di collaborazione con l'UCF che grazie al contributo attivo di diversi colleghi ha consentito al sistema formazione di crescere ulteriormente e di avvalersi quindi di ulteriori professionalità istituendo così gruppi di lavoro nelle seguenti aree operative:

- programmazione formativa;
- monitoraggio spesa;
- attuazione piani formativi;
- organizzazione corsi;
- linee guida;
- DB formazione;
- e-learning;
- valutazione della Formazione.

- Direttori di Struttura

I Direttori delle strutture, coadiuvati dai Referenti locali, hanno il compito di adottare politiche di valorizzazione del capitale umano e di gestione della conoscenza. Essi raccolgono e validano le proposte formative avanzate dai dipendenti della propria struttura, inoltre, propongono i corsi che ritengono necessari all'accrescimento formativo del proprio personale, formulando così i piani formativi locali che vengono sottoposti alla Commissione Nazionale Formazione.

In particolare:

- elaborano i piani formativi
- autorizzano la partecipazione ai corsi dei propri dipendenti,
- attribuiscono un grado di priorità alle richieste di partecipazione ai singoli corsi
- propongono alla CNF eventuali variazioni ai piani formativi approvati sulla base delle richieste dei dipendenti

- Referenti Locali per la Formazione (RLF)

Al fine di coordinare le attività relative alla formazione vengono individuati dai singoli Direttori, presso ciascuna Sezione o Laboratorio, i Referenti locali della formazione. Essi, oltre a contribuire alla formulazione dei piani formativi, hanno anche il compito di diffondere le informazioni e favorire l'accesso dei colleghi ai diversi eventi formativi.

In particolare:

- vengono incaricati dai Direttori ad occuparsi di quanto attiene alle attività formative locali,
- raccolgono le proposte formative dei dipendenti,

- contribuiscono all'elaborazione dei piani formativi,
- gestiscono il budget assegnato alla Sezione o Laboratorio approvandone le relative spese,
- predispongono il bilancio preventivo e consuntivo della formazione della propria struttura,
- aggiornano regolarmente la base di dati locale per quanto attiene la partecipazione ai corsi, le spese sostenute, etc.
- svolgono il ruolo di collegamento tra la struttura e l'UCF e la CNF,
- possono svolgere attività di referaggio in supporto alla CNF,
- propongono alla CNF eventuali variazioni ai piani formativi, dopo averle concordate con i rispettivi Direttori.

I Referenti locali sono scelti tra il personale dipendente della struttura; sono nominati con provvedimento del direttore con incarico di norma triennale rinnovabile e revocabile.

2.2 I consulenti della formazione interni all'Istituto

- Commissione Calcolo e Reti (CCR)

La Commissione Calcolo e Reti redige ogni anno, in collaborazione con il progetto speciale INFN-Grid e il servizio DataWeb dell'INFN, un piano formativo per il proprio personale che riporta le proposte di attività didattiche di valenza nazionale nel campo informatico per l'anno successivo, da sottoporre alla CNF. Accanto allo svolgimento di corsi, il piano prende anche in considerazione modalità complementari per realizzare interventi a carattere formativo, basate sullo sfruttamento di moderni strumenti multimediali accessibili attraverso la rete digitale di cui l'INFN dispone.

La Commissione Calcolo e Reti svolge attività di referaggio in supporto alla CNF per i corsi in materia di software/computing.

- Commissione Nazionale Permanente Igiene Sicurezza Ambiente (CNPISA)

La Commissione Nazionale Permanente Igiene Sicurezza Ambiente, ha il compito di elaborare indirizzi generali ed interpretazioni in merito all'applicazione delle normative di Igiene, Sicurezza e Ambiente in ambito INFN. La CNF si avvale della sua consulenza e di quella del Servizio Salute e Ambiente per l'approvazione di proposte formative in materia di Sicurezza.

- Servizio Fondi Esterni

Coordina lo sviluppo delle attività che generano risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle provenienti dal Fondo Ordinario per gli Enti e Istituzioni di Ricerca e i relativi adempimenti di carattere normativo e amministrativo-gestionale, proponendo alla CNF eventi formativi a carattere nazionale.

- Commissione Nazionale per il Trasferimento Tecnologico (CNTT)

La CNTT propone alla CNF un piano formativo rivolto al personale dell'Istituto potenzialmente coinvolto nelle attività di trasferimento tecnologico, sia a livello tecnico-scientifico che a livello amministrativo-legale. Gli eventi formativi proposti mirano a costruire specifiche competenze nel campo del trasferimento tecnologico, dei rapporti con il mondo industriale e della gestione dei brevetti.

- Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il CUG si propone di assicurare parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di qualsiasi tipo di discriminazione. Una tutela che comprende anche il trattamento economico, le progressioni di carriera, la sicurezza e l'accesso al lavoro. Con queste finalità e quelle di studiare e migliorare il contesto lavorativo dell'Ente il CUG sottopone alla CNF la richiesta di finanziamento di particolari eventi o iniziative formative.

2.3 I destinatari della Formazione

Si individuano nei destinatari della formazione:

- i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato.

Ove possibile e senza ulteriori oneri a carico del fondo formazione, ne è consentita la fruizione anche ai titolari di assegni di ricerca e di borse di studio dell'Istituto e ai titolari di incarichi di ricerca e di collaborazione e delle altre tipologie di associazione.

In presenza di eventuali spese per le missioni del personale associato e dei borsisti e assegnisti i relativi impegni non potranno essere a carico dei fondi di formazione.

2.4 I Piani Formativi

Con l'obiettivo di accrescere le competenze tecniche e comportamentali del personale dell'Istituto, che necessariamente e quotidianamente deve confrontarsi con scenari mutevoli (normativi, tecnologici e scientifici), l'INFN promuove la propria "offerta formativa" utilizzando un modello partecipativo.

Tutti i dipendenti possono, infatti, partecipare all'elaborazione del piano formativo dell'Istituto che in questo modo favorisce un'organizzazione bottom-up lasciando al Direttore di Sezione/Laboratorio la possibilità di attuare le proprie strategie di indirizzo a livello locale e alla CNF l'approvazione finale in una visione strategica globale. Allo stesso tempo la CNF, utilizzando una gestione top-down, qualora individui particolari esigenze formative legate alle diverse fasi della vita dell'Istituto nel suo complesso, formula proprie proposte formative.

Nel rispetto del principio di autonomia che ispira l'organizzazione e la struttura dell'INFN, si mantiene un 'doppio binario' di iniziative centrali e/o inter-struttura ed a livello di singole strutture

Ogni anno, quindi, l'INFN predispone il Piano Formativo dell'Istituto, che viene approvato dalla CNF e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e al MEF, per la sua approvazione definitiva.

La formazione dell'INFN si suddivide in quattro grandi aree:

- Formazione tecnico/amministrativa e gestionale,
- formazione in materia scientifica e tecnologica,
- formazione in materia di igiene, sicurezza e ambiente,
- formazione in tema di valorizzazione risorse umane e management.

2.5 Tipologie di corso

I corsi di formazione possono essere classificati in diverse tipologie:

- **Locale:** è il corso che fa parte del Piano formativo locale, si rivolge a uno o più dipendenti della Sezione o Laboratorio e la cui organizzazione viene curata dal RLF di concerto con il Responsabile del corso. Laddove ve ne fosse la disponibilità, si può prevedere anche la partecipazione di uno o più dipendenti di altre strutture. Il corso locale può essere organizzato all'interno della Struttura o può anche prevedere la partecipazione di uno o più dipendenti presso un'organizzazione esterna.
- **Interstruttura:** è il corso organizzato in collaborazione fra due o più strutture INFN e la cui organizzazione viene curata dal RLF della struttura 'capofila' insieme al Responsabile del corso.
- **Nazionale:** è il corso che si rivolge a tutto il personale INFN e viene organizzato dal Responsabile del corso di concerto con l'Ufficio di Coordinamento della Formazione.
- **CCR:** sono i corsi proposti dalla commissione calcolo e reti.

2.6 Attribuzione degli incarichi e pagamento delle docenze

I docenti dovranno essere scelti sulla base di competenze comprovate e specifiche in relazione al contenuto del corso e in ottemperanza alla normativa vigente.

La docenza di un corso di formazione viene scelta dal responsabile del corso; anche la Commissione Nazionale Formazione può decidere, sulla base di un corso proposto, la docenza più idonea e più competente.

L'incarico di docenza può essere attribuito a:

- personale dipendente
- personale associato
- personale esterno o libero professionista
- ditta individuale o società/scuola di formazione.

Per valorizzarne le competenze e le professionalità, è preferibile che le docenze siano attribuite al personale dell'istituto, eventualmente con il supporto di personale esterno specializzato.

La docenza nei corsi di formazione INFN è regolata dalla disposizione presidenziale n. 7916 del 10 gennaio 2000, consultabile al seguente sito:

http://www.ac.infn.it/personale/formazione/docs_pdf/priv/index.html

L'Ufficio di Coordinamento della Formazione nel caso di docenze attribuite a personale dipendente, associato o esterno, predisporrà la disposizione di nomina, e nel caso di docenti esterni si procederà anche alla stesura del relativo contratto di collaborazione occasionale o professionale quando si tratta di professionisti iscritti all'albo.

L'attività di docenza prestata nei corsi locali da docenti afferenti la stessa struttura organizzatrice non è, di norma, retribuita. La CNF esclude che possano essere retribuiti per le attività di docenza, i Direttori delle Direzioni e dei Servizi dell'Amministrazione Centrale.

Nel caso di corsi svolti presso ditta individuale o società/scuola di formazione, la procedura di acquisto verrà effettuato dalla Struttura proponente, secondo la normativa vigente.

3 LA FORMULAZIONE DEI PIANI FORMATIVI

La formulazione delle proposte formative avviene da parte di tutti i soggetti della formazione.

3.1 Tramite la CNF

La CNF formula proprie proposte qualora individui particolari esigenze formative legate alle diverse fasi della vita dell'Istituto nel suo complesso.

3.2 Tramite i Direttori, i Referenti locali e con il contributo di tutto il personale

Ogni Struttura predispone un Piano Formativo Locale, elaborato con il contributo di tutto il personale, del Referente Locale per la Formazione e del Direttore.

Le proposte formative avvengono tramite il DB Formazione e devono contenere il programma del corso, il responsabile, i docenti, il target e il costo sia organizzativo che per la partecipazione.

Le proposte approvate dalla CNF andranno a formare il piano formativo locale, che contiene i corsi che saranno attivati dalla Struttura nel corso dell'anno successivo.

Sulla base del Piano Formativo approvato, la struttura verrà dotata delle relative risorse sui due capitoli della formazione: spese organizzative e spese di partecipazione.

In corso d'anno sono possibili a livello locale variazioni e integrazioni ai piani formativi, con carattere di eccezionalità e di urgenza. Le relative proposte vengono formulate dai Direttori delle strutture tramite i Referenti locali e sottoposte all'approvazione della CNF entro le date di seguito elencate:

- 28 febbraio (proposte esaminate a marzo)
- 30 maggio (proposte esaminate a giugno)
- 30 settembre (proposte esaminate in autunno).

3.3 Il database della Formazione

Al fine di garantire per tutte le iniziative formative la massima trasparenza e comunicazione, permettendo a ciascuno di conoscere tutte le possibilità e favorendo l'accesso alle singole iniziative dei dipendenti di diverse Unità Operative, è stato messo a disposizione un database dedicato.

Autenticandosi con le proprie credenziali a partire dalla pagina web della Formazione o dal Portale INFN (www.infn.it) i dipendenti dell'Ente possono accedere al Database della Formazione.

Il DB è uno strumento che consente di raccogliere tutte le informazioni relative ai corsi di formazione INFN e di garantirne uno storico. Tale strumento è inoltre indispensabile per la rendicontazione delle spese di formazione.

E' sempre consultabile in lettura e ciascun dipendente può iscriversi ai corsi nel periodo di apertura delle iscrizioni. Le proposte di corsi possono essere fatte invece solo nel periodo di apertura del DB per l'inserimento di nuove proposte.

Sono visualizzabili a tutti gli utenti del DB solo le proposte di corso approvate dalla CNF. Le informazioni relative invece a proposte di corsi o iscrizioni a corsi non ancora approvate sono visualizzabili solo dai membri della CNF, dai Referenti Locali della Formazione e dai Direttori.

3.4 Il sito web della Formazione

Al fine della divulgazione e diffusione delle informazioni relative alla formazione è stato realizzato un sito web dedicato:

(www.ac.infn.it/personale/formazione)

Il sito permette di:

- conoscere la programmazione dei corsi nell'anno
il sito viene costantemente aggiornato con i corsi nazionali che vengono pianificati durante l'anno attraverso le notizie pubblicate in home page. Un comodo calendario riporta le date dei corsi che si stanno attivando.
- consultare l'archivio storico di tutti i corsi nazionali svolti
nel sito è presente una sezione che riporta tutti i corsi nazionali ormai svolti suddivisi per anno, comprensivi dell'eventuale materiale messo a disposizione dai docenti.
- visionare tutti i piani formativi dell'Istituto
tutti i piani formativi INFN approvati dalla Commissione Nazionale formazione sono archiviati nel sito.
- visualizzare l'organigramma della Formazione
- accedere a tutta la modulistica necessaria all'attività organizzativa della formazione

4 LA FORMAZIONE PER LE VARIE FIGURE PROFESSIONALI

4.1 Ricercatori

La formazione e l'aggiornamento continui sono elementi costitutivi essenziali della professione dei ricercatori, come sancito anche dalla Carta Europea dei Ricercatori.

In tutte le fasi della loro carriera, i ricercatori dovrebbero cercare di perfezionarsi, aggiornando ed ampliando le loro conoscenze e competenze. A tal fine possono ricorrere a vari mezzi, tra cui la formazione tradizionale, i seminari, i convegni e l'e learning".

La stessa Carta sancisce l'obbligo dei datori di lavoro a garantire tale processo.

I datori di lavoro e/o i finanziatori dei ricercatori dovrebbero garantire che i ricercatori in tutte le fasi della loro carriera, indipendentemente dalla situazione contrattuale, abbiano la possibilità di progredire professionalmente e migliorare la loro occupabilità, mediante l'accesso a misure per lo sviluppo continuo delle competenze e delle conoscenze. Tali misure dovrebbero essere periodicamente riesaminate per valutarne l'accessibilità, l'accettabilità e l'efficacia nel perfezionamento delle competenze, degli skills e dell'occupabilità.

L'INFN garantisce la formazione continua dei ricercatori sulle materie oggetto delle attività di ricerca in primis con i finanziamenti stanziati attraverso le CSN, che permettono anche la partecipazione a convegni e seminari specifici, oltre all'organizzazione di seminari nelle sedi INFN.

L'organizzazione di scuole e convegni scientifici di è sostenuta dall'INFN sia attraverso i fondi per conferenze e convegni, sia attraverso i fondi dei singoli Direttori.

Le richieste di formazione relativa a tecnologie e tecniche necessarie allo sviluppo di una particolare attività di ricerca possono sempre essere formulate dai ricercatori sia all'interno delle CSN, che sono per l'appunto uno dei consulenti della CNF, sia direttamente alla CNF attraverso i Referenti locali.

Accanto alla formazione scientifica ed a quella tecnica, i ricercatori hanno sempre più bisogno di sviluppare delle abilità complementari quali la comunicazione della ricerca al grande pubblico, le tecniche di management di un progetto o di un gruppo, la conoscenza delle opportunità di finanziamento e la comprensione dei bandi che le offrono, la promozione del proprio lavoro presso le agenzie finanziatrici, ed altre ancora che vengono via via precisandosi attraverso l'interazione con la comunità scientifica e la società civile. La CNF oltre a valutare le specifiche richieste dei ricercatori, si preoccupa di promuovere iniziative di formazione che coprano queste importanti abilità complementari attraverso iniziative nazionali e locali. Aspetti diversi potranno essere rafforzati alternativamente nei piani formativi nazionali, e la partecipazione ai corsi relativi dovrà essere opportunamente incentivata attraverso un'opera di sensibilizzazione dei Direttori.

4.2 Tecnologi

Percorsi di valorizzazione delle professionalità tecnico/tecnologiche, sia dal punto di vista delle specifiche professionalità (oggetto questo di formazione personale o all'interno dei gruppi nei quali si è inseriti) che dal punto di vista della organizzazione e della strutturazione dei gruppi/esperimenti in cui si lavora:

- corsi di formazione attinenti in senso stretto alla propria attività da tecnologo svolta all'interno di un Servizio o Esperimento dell'Ente (corsi base e corsi di specializzazione su aspetti tecnologici, corsi di aggiornamento)
- corsi di formazione che, seppur non rientrando nella propria sfera operativa, possano far ampliare lo spettro delle conoscenze e ampliare le competenze
- partecipazione a scuole, workshop e conferenze tematiche su aspetti tecnologici
- partecipazioni a eventi di trasferimento tecnologico
- partecipazione a scuole, workshop e conferenze scientifiche
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per figure professionali specifiche a seguito di attribuzione di incarichi all'interno dell'Ente
- corsi per gestione di management di progetti, di budget, di attività articolate e complesse che coinvolgono gruppi
- corsi per la gestione delle risorse umane, riservato ai responsabili di divisione, servizio o esperimento
- corsi per la gestione dei conflitti o lavoro in team.

4.3 Personale tecnico e amministrativo

L'attività di formazione del personale tecnico e amministrativo dell'INFN si pone come obiettivo quello di ampliare ed estendere le conoscenze e le competenze individuali delle persone coinvolte nelle varie sedi, sia attraverso l'aggiornamento professionale e specialistico (competenze di base o specialistiche), sia acquisendo modelli comportamentali per la gestione dei rapporti interpersonali in un "clima organizzativo" favorevole a tale sviluppo (competenze trasversali).

In funzione delle esigenze organizzative dell'Ente, tale formazione continua (life-long learning) pone così le basi per la progettazione di un percorso di sviluppo professionale delle varie figure tecniche e amministrative adeguato ai mutamenti legati all'ambiente di riferimento, nonché a quel continuo miglioramento di performance che produce innovazione e cambiamento dell'Ente stesso e più in generale della PA.

La valorizzazione delle competenze e delle capacità individuali diventa indispensabile per favorire la crescita professionale del personale tecnico e amministrativo.

Per raggiungere questi obiettivi si identificano i seguenti percorsi specifici alle due diverse figure professionali.

4.3.1 Personale tecnico

- Informatica: corsi con contenuti riferibili ad attività di progettazione, installazione, gestione di strutture di calcolo complesse o di software utilizzati nella gestione dell'attività lavorativa;
- Elettronica: corsi con contenuti riferibili ad attività di progettazione, assemblaggio, test e collaudi di apparecchiature elettroniche;

- Tecnologica: corsi con contenuti riferibili ad attività di progettazione, di impiantistica, di criogenia;
- Meccanica: corsi con contenuti riferibili ad attività di progettazione, assemblaggio, test e collaudi di apparati e parti meccaniche;
- Lingue: corsi di lingue straniere, relativi a competenze prettamente specialistiche;
- Risorse Umane e Management: corsi con contenuti riferibili alle risorse umane, come ad esempio corsi in tema di parità e pari opportunità, corsi di leadership, di comunicazione, di negoziazione, di gestione dei conflitti, di management e relativi alle competenze cosiddette "trasversali".

4.3.2 *Personale Amministrativo*

- Amministrativo: corsi con contenuti di tipo amministrativo/contabile o di gestione del personale (giuridico-normativo) e relativi a competenze di base e/o specialistiche;
- Lingue: corsi di lingue straniere, relativi a competenze specifiche;
- Informatico: corsi con contenuti riferibili all'utilizzo di software che devono essere impiegati nella gestione dell'attività lavorativa;
- Risorse Umane e Management: corsi con contenuti riferibili alle risorse umane, come ad esempio corsi in tema di parità e pari opportunità, corsi di leadership, di comunicazione, di negoziazione, di gestione dei conflitti, di management e relativi alle competenze cosiddette "trasversali".

Le modalità di fruizione dei corsi può avvenire con partecipazione diretta o a distanza (blended o e-learning).

4.4 I corsi di sicurezza e ruolo della CNPISA

Dal 2011 in poi la formazione obbligatoria in materia di sicurezza non grava sulla CNF, ma sulle risorse locali delle singole Strutture.

Tuttavia, a discrezione del Direttore, laddove ci siano risorse disponibili (corsi non svolti o altro), è possibile attingere alle risorse della Formazione di base.

I corsi non obbligatori possono invece essere imputati alle risorse della formazione.

Tutti i corsi, obbligatori e non, dovranno comunque essere inseriti nei Piani Formativi Locali, anche se svolti con risorse diverse da quelle della formazione.

In merito alle docenze interne in materia di sicurezza, si ribadisce inoltre che i dipendenti che ricoprono ruoli di Sicurezza interni ex art. 35 D.Lgs. 81/08 (RSPP, etc.) che, nell'ambito dell'incarico loro conferito, svolgono corsi di formazione per il personale della propria Struttura, non rientrano nella casistica prevista dalla Disp.ne Presidente INFN n. 7916 del 10 gennaio 2000 (compenso docenti).

Si ritiene necessaria una sinergia forte tra CNF e CNPISA al fine di stabilire una condotta univoca e delle linee guida chiare e definitive in merito alla formazione di sicurezza obbligatorie e non.

5 LA GESTIONE DEI CORSI

5.1 La Certificazione dei corsi

Per i corsi che prevedono l'acquisizione di certificazione, gli oneri relativi alla certificazione non vengono normalmente finanziati dall'ente. Fanno eccezione i certificati o patenti necessari allo svolgimento delle proprie mansioni (per esempio patentino saldatura).

5.2 Il Finanziamento di master

Viene finanziata la partecipazione a corsi di master alle seguenti condizioni:

- deve risultare di rilevanza strategica per l'Istituto;
- deve essere pertinente all'attività lavorativa che si svolge;
- viene finanziato dall'Istituto per il 75% con un tetto massimo di Euro 5.000;
- non può essere assegnato più di una volta alla stessa persona nell'arco di 10 anni

5.3 I Corsi di lingua

Nell'ambito della formazione possono venire finanziati corsi di lingua se motivati da esigenze professionali. Per tali corsi sono possibili diverse tipologie:

- online oppure in presenza
- individuali, collettivi (in sede), partecipazione a corsi esterni

La frequenza di corsi di lingua all'estero è possibile soltanto per personale già in missione o congedo all'estero. In questo caso viene rimborsata soltanto la quota di iscrizione al corso.

Le richieste di corsi di lingua devono obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni, senza le quali la richiesta non verrà presa in considerazione:

- Lingua che si intende studiare (inglese, francese etc.)
- Tipo di conoscenza richiesta. Per esempio per l'inglese:
 - generic english
 - business/commercial english
 - legal english
 - english for science
- Tipologia di corso:
 - individuale/collettivo/partecipazione a corso esterno
 - online, in presenza
- Livello di conoscenza: elementare (A1, A2), intermedio (B1, B2), avanzato (C1, C2)

- Motivazione
- Tipo di certificazione da rilasciare (in base al livello di conoscenza richiesto)
- Eventuali corsi di lingua precedentemente frequentati e relativo livello di conoscenza (sempre in riferimento agli standard europei di cui sopra).

Come per tutti i corsi di formazione, anche per i corsi di lingua sono richiesti:

- la frequenza di almeno il 70 % delle lezioni (opportunamente certificata)
- il superamento di una prova finale di accertamento della conoscenza e di raggiungimento o meno del livello richiesto (sempre secondo gli standard europei di cui sopra, per cui gli esami sono effettuati presso istituzioni terze rispetto alle scuole che hanno erogato i corsi)

La CNF al fine di razionalizzare i corsi di lingua, incarica Il Referente/Direttore al controllo della formazione linguistica di ciascun partecipante, verificando le informazioni fornite dal dipendente e il successivo apprendimento e passaggio al livello superiore. In caso di mancato superamento della prova finale, il Direttore valuterà se e come dare una seconda possibilità.

La CNF auspica per i corsi di lingua inglese che le strutture si avvalgano dei Centri Linguistici di Ateneo delle Università di riferimento. Le Strutture che per problemi logistici o eventuali ulteriori impedimenti non possono fare riferimento ai CLA, possono rivolgersi a scuole private.

5.4 Valutazione dei corsi

Allo scopo di collegare strettamente gli interventi formativi alle reali necessità dei dipendenti e dell'Istituto viene effettuata una puntuale valutazione dei corsi somministrando ai discenti, alla fine di ogni corso, una scheda di valutazione.

La scheda di valutazione consente di rilevare a "caldo" le considerazioni del partecipante in merito alla progettazione e organizzazione del corso, alla valutazione dei docenti, all'adeguatezza del programma e alla presenza di elementi da migliorare.

Da tempo è attivo un progetto per migliorare il sistema di valutazione dell'attività formativa INFN, che non si limiti a rilevare la soddisfazione del partecipante, ma che sia in grado di misurare anche l'impatto della fruizione del corso a distanza di tempo. La scheda di impatto consente di rilevare, a distanza di 4 mesi, le considerazioni del fruitore dopo che avrà applicato al lavoro quotidiano le competenze acquisite. Questa seconda scheda sarà compilata non solo dal partecipante al corso ma anche dal suo responsabile.

Questo progetto è ancora in fase sperimentale e viene applicato ad un numero ristretto di corsi.

5.5 Verifica dell'apprendimento

Di norma, al termine della fruizione dei corsi di formazione, in particolar modo quelli di area amministrativa e quelli obbligatori per Legge, vengono testate le conoscenze acquisite dall'utente tramite somministrazione di test di verifica.

In questo caso, il rilascio dell'attestato è subordinato sia alla partecipazione di almeno il 70% del corso, che al superamento del test finale.

La Commissione auspica che la verifica dell'apprendimento venga somministrata al termine di ciascun corso di formazione.

5.6 Attestati di partecipazione

Al termine di ciascun corso di formazione viene rilasciato l'attestato di partecipazione che deve contenere:

- intestazione dell'Ente;
- anno formativo di riferimento;
- titolo del corso;
- durata del corso, nel caso in cui il corso non sia stato seguito per l'intera durata, ma comunque per almeno il 70%, saranno indicate anche le giornate di presenza;
- nominativo del dipendente;
- firma del Referente della formazione locale (piano formativo locale);
- firma del responsabile dell'Ufficio di Coordinamento della Formazione (piano formativo nazionale).

Nel caso in cui sia prevista la modalità di fruizione in streaming, il rilascio dell'attestato di partecipazione sarà subordinato al solo superamento del test finale.

5.7 Il Referaggio

Nell'analisi delle proposte formative la CNF utilizza un sistema di referaggio simile a quello adottato nelle CSN per l'analisi delle proposte di progetti di ricerca. Il referaggio viene effettuato dai componenti della CNF e dai Referenti locali per la formazione che si propongono per offrire supporto, ciascuno per la propria area di competenza. In alcuni casi e in materie particolari, la CNF può avvalersi anche del supporto di altri consulenti.

5.8 I Corsi all'estero

La Commissione decide a tale proposito che i corsi all'estero possono essere approvati solo quando la CNF li ritiene validi dal punto di vista formativo, se adeguatamente motivati e in base alla priorità, e quando viene dichiarato che non esistono corsi equivalenti sul territorio nazionale.

5.9 Il Budget

Una volta formulati i Piani Formativi, l'UCF provvede all'assegnazione alle Strutture dei fondi necessari allo svolgimento dei corsi approvati localmente. Le assegnazioni vengono effettuate sui due capitoli della formazione:

- capitolo U1030204999 "Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c."
- capitolo U1030202001 "Rimborso per viaggio e trasloco"

Le assegnazioni dei fondi relativi ai corsi nazionali, interstruttura e CCR, vengono effettuate solo al momento dell'attivazione del corso e su richiesta del Referente locale per la formazione.