

REGOLAMENTO
PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL
CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI
DELL'ECONOMIA AGRARIA

Art.1

Principi generali e finalità del Regolamento

Il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria, d'ora in poi CREA, cura la formazione del personale in un'ottica di crescita professionale e di valorizzazione delle risorse umane e riconosce a tutti i lavoratori dell'Ente il diritto alla formazione permanente, garantendo pari opportunità nella fruizione della stessa.

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare, nel rispetto delle norme vigenti in materia e dei contratti collettivi di lavoro e più generali dei criteri di pari opportunità ed equità di accesso e fruizione da parte del personale dell'Ente, l'intero processo formativo (programmazione, gestione, monitoraggio ed eventuale valutazione finale) a partire dalle modalità di ricognizione e di identificazione dei bisogni formativi, in un'ottica di crescita professionale e di consapevolezza operativa.

Art. 2

Destinatari

Sono destinatari della formazione e dell'aggiornamento professionale tutti i dipendenti del CREA assunti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione di tutto il personale dell'Ente sono individuate dagli artt. 51 e 61 del CCNL 21.2.2002.

Art.3

Il Piano triennale della formazione

Il PTF - Piano triennale della formazione, individua le competenze da rafforzare in funzione della mission dell'Ente e degli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel triennio e costituisce il documento programmatico sul quale pianificare le attività di formazione nell'arco temporale di riferimento. La proposta del Piano è curata dall'Ufficio dell'amministrazione centrale preposto alla formazione, in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti (Dirigenti degli Uffici e dei Direttori dei Centri). La predisposizione del Piano deve essere redatta in coerenza con il Piano triennale delle attività, il Piano della Performance e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e a tal fine l'Ufficio preposto alla formazione si avvale del supporto dell'Ufficio programmazione e controllo. Il Piano è proposto dal Direttore Generale che lo trasmette al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione, previa informativa alle OO.SS e sarà reso pubblico sul sito web dell'Ente.

È predisposto con la seguente articolazione:

- Ricognizione e analisi degli obiettivi strategici ed operativi;
- Identificazione delle attività da realizzare per il raggiungimento degli obiettivi;
- Analisi e identificazione delle aree/attività prioritarie di intervento;

- Definizione degli specifici obiettivi formativi;
- Formulazione della proposta di programmazione.

Art.4

Piano annuale della formazione ed individuazione del fabbisogno formativo

Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale, di cui al precedente art. 3, l'Ufficio dell'amministrazione centrale preposto alla formazione procede, annualmente, a pianificare gli interventi formativi mediante la rilevazione dei fabbisogni, tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili, delle tempistiche necessarie alla realizzazione delle attività e delle priorità evidenziatesi.

La rilevazione dei fabbisogni formativi ai fini della predisposizione del Piano annuale viene effettuata coinvolgendo i Direttori dei Centri e i Dirigenti dell'Amministrazione centrale e dandone informazione alle OOSS.

Per la parte di formazione concernente le materie scientifiche, ci si avvale della competenza dei Comitati scientifici dei Centri del CREA, in coerenza a quanto indicato nel Piano Triennale della Ricerca e della Carta del Ricercatore.

Ove necessario, su proposta motivata dei responsabili delle singole strutture e sulla base di sopraggiunti bisogni o esigenze, può essere autorizzata l'erogazione di corsi ulteriori e aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal Piano triennale e dal Piano annuale.

Art.5

Tipologie di formazione.

Le attività di formazione del personale dell'Ente riguardano le seguenti tipologie:

- Formazione obbligatoria e formazione del personale di nuova assunzione e/o di nuova destinazione;
- Formazione su tematiche tecnico specialistiche
- Formazione di carattere trasversale

La **formazione obbligatoria** è prescritta da specifiche disposizioni normative che definiscono le materie, i percorsi formativi e i destinatari degli stessi. Il personale chiamato a partecipare ai corsi di cui al presente comma è individuato, nel rispetto delle normative vigenti, dall'Ufficio preposto alla formazione con i singoli Uffici competenti per materia. Detta formazione è erogata da soggetti abilitati ed iscritti all'Albo dei docenti e dei tutor formativi dell'Ente o, in mancanza, da formatori esterni.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito le seguenti materie: Sicurezza sul luogo di lavoro; Difesa e tutela della privacy; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Trasparenza, integrità e anticorruzione; Parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni.

La **formazione del personale di nuova assunzione** ha lo scopo di fornire ai lavoratori le conoscenze di base in tema di rapporto di lavoro, nonché le conoscenze relative all'organizzazione dell'Ente.

La **formazione del personale di nuova destinazione** ha lo scopo di fornire ai lavoratori la conoscenza di tutti i processi che interessano la struttura di assegnazione.

La **formazione su tematiche tecnico specialistiche**, considerato l'ampio ventaglio di

competenze dell'Ente, sarà in linea con le esigenze formative rilevate in ciascuna struttura o Ufficio, con l'obiettivo di favorire la crescita professionale del personale interessato anche in un'ottica di miglioramento della performance.

La **formazione trasversale** riguarda tematiche che interessano la generalità dei lavoratori ed è rivolta a tutto il personale che intenda parteciparvi in un'ottica di miglioramento delle performances dell'Ente. Le modalità di erogazione di dette tipologie di formazione saranno definite nel Piano triennale della Formazione.

Art.6

Individuazione dei docenti

Nella realizzazione dei corsi sarà privilegiato il ricorso a personale interno abilitato e iscritto nell'apposito Albo docenti e tutor formativi, in un'ottica di valorizzazione delle professionalità presenti nell'Ente e della razionalizzazione della spesa.

L'Amministrazione, sentiti i Direttori dei Centri e i Dirigenti degli Uffici, individua i soggetti che svolgono attività di docenza e/o di tutoraggio formativo privilegiando il criterio del possesso della competenza specifica in relazione alle materie di insegnamento e nel rispetto dei principi di rotazione e di pari opportunità.

In alternativa, i corsi potranno essere realizzati mediante affidamento a soggetti esterni, selezionati a norma di legge.

Art.7

Modalità di erogazione della formazione

L'erogazione dei corsi può avvenire in presenza e/o in modalità FAD –formazione a distanza. Il Docente e i tutor formativi provvedono alla progettazione del corso di concerto con l'Ufficio preposto alla formazione. Per progettazione deve intendersi la predisposizione della struttura del corso e del materiale, nonché l'attività utile per la definizione di eventuali test di apprendimento.

Qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, l'Ente può attivare una formazione "in house", intendendosi per tale, l'attività di formazione erogata nei locali dell'Ente, tramite acquisto di un pacchetto formativo predisposto da una società di formazione esterna al CREA. Le tematiche inerenti tale formazione sono solitamente relative ad aggiornamenti normativi, innovazione di processi, utilizzo di nuovi software per gli adempimenti di legge.

L'Amministrazione favorisce l'accesso alla formazione da parte di tutto il personale delle strutture dell'Ente, dando comunicazione dei corsi organizzati a tutti i dipendenti con congruo anticipo. La partecipazione ai corsi, con esclusione di quelli obbligatori per tutto il personale, organizzati da società di formazione esterne al CREA avviene previa autorizzazione del Direttore Generale, sentito il Dirigente dell'Ufficio preposto alla formazione o dai Direttori delle strutture di appartenenza. L'eventuale esclusione alla partecipazione del corso da parte del Direttore/Dirigente deve essere motivata.

Art.8

Formazione esterna

Per formazione esterna deve intendersi la formazione erogata da un soggetto esterno presso la propria sede o sede all'uopo deputata.

La partecipazione a ciascun corso esterno è, di norma, limitata ad un numero massimo di 3 partecipanti afferenti alla medesima struttura ed impiegati in attività coerenti con il percorso

formativo, salvo casi eccezionali, espressamente autorizzati dai Dirigenti o dai Direttori di Centro e riguardanti tematiche di particolare interesse.

Deve essere favorita la partecipazione ai corsi gratuiti esterni tenuti sia dalla Pubblica Amministrazione che privati attinenti alle attività di riferimento.

Ciascun dipendente può partecipare di norma ad un numero massimo di tre corsi per anno e, comunque entro un limite di spesa complessivo annuo, per quote di iscrizione, non superiore ad € 3.000,00.

Il personale interessato invia all'Ufficio che gestisce la formazione, entro quindici giorni dal termine della scadenza delle iscrizioni, la richiesta di partecipazione ai corsi esterni. La richiesta dovrà recare il visto del responsabile della struttura di afferenza completa di tutte le necessarie informazioni.

Le quote di iscrizione per la partecipazione ai corsi esterni gravano su fondi di cui agli artt. 51 e 61 del CCNL 21.2.2002.

Ai dipendenti che partecipano ai corsi esterni è riconosciuto, ove ne sussistano i presupposti, il rimborso spese di missione, secondo le modalità definite dall'apposito Regolamento dell'Ente.

Art.9 Regolamentazione orario di lavoro

I corsi di formazione sono erogati, di norma, durante l'orario di lavoro.

Qualora la partecipazione alle attività formative interne o esterne, richieda la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quello previsto dal normale orario di lavoro, le eccedenze orarie così determinatesi possono essere utilizzate per fruire di permessi orari a recupero secondo la disciplina contrattuale vigente.

Art. 10 Partecipazione di soggetti esterni

Nell'ambito della formazione interna, nel caso in cui si evidenzino necessità formative legate allo svolgimento dell'attività lavorativa, l'Ente può prevedere la partecipazione all'attività formativa anche di lavoratori interinali e di soggetti diversi da quelli indicati nell'art.2. La partecipazione dei soggetti di cui al presente comma alle attività di formazione non può comportare alcuna spesa aggiuntiva a carico dell'Ente, né l'organizzazione di edizioni aggiuntive dei corsi.

Nell'ambito della formazione interna organizzata dall'Ente, può essere consentita la partecipazione di lavoratori appartenenti ad enti esterni, convenzionati e non convenzionati con il CREA.

Art.11 Strumenti telematici e informativi di erogazione della formazione

L'Ufficio preposto alla Formazione cura la registrazione della partecipazione ai corsi da parte dei dipendenti, monitora e cura la valutazione dei corsi, attraverso la somministrazione ai partecipanti di questionari di valutazione, allo scopo di rilevarne le opinioni e di migliorare la qualità dell'offerta formativa da erogare.

In linea con le migliori pratiche in essere nel Comparto Ricerca, l'Ufficio preposto alla Formazione potrà attivare, coordinandosi con l'Ufficio che gestisce i sistemi informativi

dell'Ente:

- Un portale per l'erogazione dei contenuti formativi e per la valutazione dell'apprendimento www.formazionecrea.it (utilizzo del pacchetto Moodle standard internazionale);
- Un portale gestionale, con le seguenti funzionalità: censimento dei fabbisogni formativi, anagrafe degli insegnamenti, registro dei docenti, attestazioni di partecipazione, valutazione della formazione erogata e della sua ricaduta sul funzionamento dell'Ente. Tale portale è deputato altresì al rilascio e alla consegna in formato elettronico della documentazione ai discenti.

Art. 12

Entrata in vigore – Pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 13

Rinvii

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia ed a quanto disposto dalla contrattazione collettiva.