



Consiglio per la ricerca in agricoltura  
e l'analisi dell'economia agraria

**REGOLAMENTO**  
**PER LA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E**  
**MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**  
**DEL CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E**  
**L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA**

## **Indice**

<b>Art. 1 - Principi generali e finalità del Regolamento .....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 2 – Destinatari e risorse .....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 3 - Istituzione della Rete di referenti per la Formazione e Strutture organizzative coinvolte .....</b>	<b>1</b>
<b>Art. 4 - Attività dei Referenti per la formazione in rapporto all’Ufficio Formazione .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 5 - Fasi del “Ciclo della formazione” .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1 Rilevazione dei fabbisogni formativi.....</b>	<b>3</b>
<b>5.2 Programmazione/progettazione della formazione.....</b>	<b>3</b>
<b>5.3 Realizzazione ed erogazione della formazione .....</b>	<b>4</b>
<b>5.4 Monitoraggio e rendicontazione delle attività formative .....</b>	<b>4</b>
<b>Art.6 - Tipologie di formazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Art.7 – Formazione interna .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 - Formazione esterna .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9 - Valutazione dell’attività didattica da parte dei discenti .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 - Entrata in vigore – Abrogazioni .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 11 - Rinvii .....</b>	<b>6</b>

## **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 dipendenti del CREA 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, il procedimento di programmazione, gestione e monitoraggio della formazione, con l'obiettivo di strutturare un percorso di pianificazione delle iniziative formative che derivi da reali esigenze lavorative e di contesto, in un'ottica di crescita professionale e di consapevolezza operativa. Il valore della formazione professionale ha assunto infatti, soprattutto negli ultimi anni, una rilevanza sempre più strategica, finalizzata a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

## **Art. 2 – Destinatari e risorse**

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 Comparto Ricerca del 21.2.2002 e dall'art. 20 comma 10 del CCNL Area Dirigenza Ricerca e Istruzione - triennio 2019-2021.

I fondi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento professionale, ove non utilizzati nel corso dell'esercizio di riferimento, restano vincolati per lo stesso fine nei successivi anni finanziari.

## **Art. 3 - Istituzione della Rete di referenti per la Formazione e Strutture organizzative coinvolte**

L'Ufficio Formazione del CREA svolge un ruolo di coordinamento e di supporto alle strutture organizzative del CREA con riferimento alla programmazione, alla individuazione dei corsi e al monitoraggio della formazione erogata.

Al fine di garantire la predisposizione di Piani della formazione che tengano conto delle reali esigenze formative della comunità scientifica e del personale amministrativo del CREA, nonché del contesto interno ed esterno in cui operano, è istituita una Rete di Referenti per la Formazione costituita da un referente per ogni Centro di Ricerca, scelto tra i componenti delle Giunte, e da un referente per l'AC.

I Referenti operano come di seguito riportato:

**Centri di ricerca** - Supportano i Direttori dei Centri per la rilevazione di specifiche istanze sulle materie e gli ambiti per i quali si rende necessaria la formazione e/o l'aggiornamento annuale, da parte del personale di ricerca, tecnico e amministrativo. Devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze di formazione del personale più giovane e dei neoassunti.

**Direzione Tecnico Scientifica** – Supporta il Direttore della DTS per la rilevazione delle istanze provenienti dai Direttori dei Centri di ricerca, per la verifica della loro coerenza con gli obiettivi scientifici del CREA e per la predisposizione della “Sezione

tecnico-scientifica” del Piano della Formazione. Inoltre, raccoglie le istanze formative provenienti dagli Uffici e da eventuali altre strutture organizzative che ricadono nell’ambito della Direzione Tecnico Scientifica con la diretta partecipazione dei Dirigenti e del personale.

**Direzioni di livello generale** - Supportano il Dirigente di livello generale per l’individuazione delle materie e degli ambiti che prevedono la formazione e/o l’aggiornamento annuale del personale amministrativo, sia dell’Amministrazione centrale sia dei Centri di ricerca. Inoltre, forniscono supporto per la raccolta delle istanze formative provenienti dagli Uffici e da eventuali altre strutture organizzative che ricadono nell’ambito delle Direzioni di livello generale con la diretta partecipazione dei Dirigenti e del personale.

**Presidenza e Direzione Generale** - Supportano il Direttore Generale per la raccolta delle istanze formative provenienti dagli Uffici e da eventuali altre strutture organizzative che ricadono nell’ambito della Direzione Generale e della Presidenza con la diretta partecipazione dei responsabili e del personale.

Inoltre:

**CUG** – In riferimento ai suoi compiti propositivi, è coinvolto nella proposta di moduli formativi per la promozione della cultura della parità, delle pari opportunità e del rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

**L’Ufficio Formazione**, annualmente:

1. raccoglie i fabbisogni formativi per il tramite della Rete dei referenti;
2. individua i corsi di formazione obbligatoria per tutto il personale dell’Ente;
3. formula proposte formative o di aggiornamento qualora individui particolari esigenze derivanti anche da nuove disposizioni normative e/o contrattuali;
4. predispone la bozza del “Piano della Formazione” e la condivide con i Referenti;
5. invia la bozza del “Piano della Formazione” alla struttura organizzativa che si occupa della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) al fine di verificarne la coerenza con i contenuti delle altre sezioni che andranno a costituire il documento;
6. a seguito dell’approvazione del PIAO, cura l’attuazione del “Piano della Formazione” anche con attività di monitoraggio.

#### **Art. 4 - Attività dei Referenti per la formazione in rapporto all’Ufficio Formazione**

I Referenti collaboreranno con l’Ufficio Formazione in tutte le fasi del “Ciclo della formazione” riguardo:

1. invio delle istanze formative (rilevazione annuale dei fabbisogni formativi) riguardanti le Strutture organizzative di riferimento;
2. organizzazione delle iniziative di formazione programmate collaborando, eventualmente, anche alla definizione dei contenuti delle attività formative, alla individuazione dei soggetti (docenti o società) che potranno erogare la formazione, alla individuazione dei partecipanti ed alla verifica delle dotazioni strumentali e logistiche necessarie;
3. monitoraggio della formazione erogata, anche in riferimento alla programmazione

- riportata sul “Piano della Formazione” definito e pubblicato nel PIAO;
4. rendicontazione delle attività inerenti alla formazione fruita dal personale dell’Ente.

### **Art. 5 - Fasi del “Ciclo della formazione”**

Per “Ciclo della formazione” si intende un insieme di attività che inizia dalla fase di rilevazione dei fabbisogni e si conclude con la rendicontazione dei corsi attuati.

Le fasi sono:

#### **5.1 Rilevazione dei fabbisogni formativi**

È la fase nella quale le strutture organizzative direttamente coinvolte nella cognizione dei fabbisogni formativi (art.3) analizzano il contesto scientifico, tecnico e amministrativo nel quale operano e identificano le esigenze di sviluppo professionale del personale ritenute fondamentali per lo svolgimento sia delle attività e degli obiettivi a breve termine, sia in funzione delle future attività dell’Ente.

Annualmente le strutture, per il tramite dei Referenti, trasmettono all’Ufficio Formazione le istanze per lo sviluppo professionale attraverso l’utilizzo di un apposito applicativo.

In coerenza con i termini di adozione del PIAO, la rilevazione dei fabbisogni formativi dovrà concludersi **entro la fine del mese di novembre** di ogni anno.

Per ciascuna specifica competenza che verrà chiesto di potenziare/sviluppare, i Referenti della formazione indicheranno sull’applicativo che sarà messo a disposizione:

- la tematica scientifica o trasversale e il relativo ambito di riferimento (indicare la macroarea tematica di riferimento ad Es. scientifico, tecnico o amministrativo) ;
- una descrizione aggiuntiva che consenta di specificare l’obiettivo formativo atteso (una sintetica descrizione della competenza da potenziare/sviluppare);
- l’approccio didattico desiderato (indicare le modalità di erogazione della formazione: in presenza, e-learning, seminariale, etc.);
- il periodo entro il quale si ritiene più utile l’erogazione della formazione richiesta (indicazioni temporali utili all’erogazione di iniziative formative in risposta al fabbisogno emerso, al contesto organizzativo di riferimento, alla disponibilità del personale etc.);
- il numero di dipendenti per i quali la formazione è richiesta distinte per profilo e sede di lavoro allo scopo di consentire una programmazione che tenga conto sia del fabbisogno formativo che della territorialità.

#### **5.2 Programmazione/progettazione della formazione**

La programmazione delle attività formative per il personale dell’Ente si sostanzia nella redazione del Piano annuale della Formazione che costituisce una sezione del PIAO. I Piani annuali riporteranno la programmazione definita a seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi dettagliata rispetto ai contenuti, alle modalità di attuazione, ai tempi di realizzazione e alle possibili metodologie per la loro attuazione.

I contenuti del Piano della Formazione saranno il riferimento per la definizione dei “piani formativi” dei singoli dipendenti da stabilire tra dipendente e responsabile superiore, anche nel rispetto degli obiettivi di performance riguardanti la formazione.

### **5.3 Realizzazione ed erogazione della formazione**

Le attività formative programmate nel Piano annuale verranno progressivamente realizzate nel corso dell’anno e verranno erogate nelle modalità ritenute più idonee in relazione ai contenuti, alla tipologia e al numero di partecipanti.

La realizzazione delle iniziative di formazione, per rispettare criteri di efficienza, dovrà avvenire in tempi brevi, coerenti con le necessità manifestate all’atto della rilevazione dei fabbisogni da parte delle strutture.

La calendarizzazione delle attività formative sarà resa pubblica attraverso la pagina web dell’Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali.

Le attività formative sono svolte durante l’orario di lavoro.

### **5.4 Monitoraggio e rendicontazione delle attività formative**

Il monitoraggio della formazione sarà effettuato dall’Ufficio Formazione per il tramite dei referenti della formazione che riceveranno periodicamente specifici report estratti dalla piattaforma CREA Monitor al fine di prendere visione della qualità e quantità dei moduli formativi seguiti dal personale ed effettuare eventuali considerazioni con i Responsabili delle rispettive strutture organizzative per il miglioramento e/o la razionalizzazione della fruizione.

## **Art. 6 - Tipologie di formazione**

Le tipologie di formazione che possono essere attivate dall’Ente sono le seguenti:

**a) 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 è individuato, nel rispetto delle normative vigenti dall’Ufficio 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 alcune materie che possono essere oggetto di formazione obbligatoria: 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.

**b) Formazione del personale di nuova assunzione in ruolo (Formazione iniziale).** Ha lo scopo di fornire ai neoassunti conoscenze di base in tema di rapporto di lavoro e organizzazione dell’Ente e conoscenze specifiche sulle competenze e i processi svolti dalla struttura organizzativa di destinazione. Allo scopo saranno individuati uno o più tutor che seguiranno il neoassunto per un periodo congruo di tempo. La formazione iniziale potrà essere, di volta in volta, sviluppata secondo un piano formativo da concordare; in ogni caso, dovrà essere rendicontata.

**c) Formazione del personale trasferito da una struttura all’altra.** Ha lo scopo di fornire ai dipendenti la conoscenza sulle competenze e i processi svolti dalla struttura di assegnazione. Anche in questo caso saranno individuati uno o più tutor che formeranno il dipendente trasferito rispetto alle nuove attività o mansioni che dovrà svolgere. Questa formazione potrà essere, di volta in volta, sviluppata secondo un piano formativo da concordare; in ogni caso, dovrà essere

rendicontata.

La formazione di cui ai punti **b) e c)** è considerata come formazione tra pari. Il Direttore di Centro o il Dirigente della struttura di afferenza la certifica e le ore di formazione sono da considerare sia per il personale formato che per i tutor.

- d) **Formazione su tematiche specialistiche.** Ha lo scopo di accrescere le competenze amministrative, tecniche o specialistiche.
- e) **Formazione di carattere trasversale.** Riguarda tematiche che interessano la generalità dei lavoratori ed è rivolta a tutto il personale in un'ottica di miglioramento effettivo delle capacità pratiche e relazionali. Potranno essere tematiche di tipo tecnico (ad esempio: utilizzo AI, statistica, protocollo informatico) oppure riguardare le soft skills (comunicazione efficace, lavoro di squadra, gestione del tempo, intelligenza emotiva, resilienza, *problem solving*, pensiero critico, leadership, gestione dello stress e adattabilità).

Il CREA riconosce il concetto di “formazione” anche in contesti, quali, ad esempio la partecipazione a convegni scientifici o seminari, workshop, a corsi di aggiornamento organizzati da ordini professionali.

Il personale formato (formazione passiva) dovrà poter dimostrare la propria formazione tramite attestati di partecipazione o superamento di test finali laddove previsto.

## Art. 7 – Formazione interna

Per la realizzazione dei corsi sarà privilegiato il ricorso a personale interno abilitato e iscritto nell’Albo docenti del CREA al fine di valorizzare le professionalità presenti nell’Ente e di razionalizzare la spesa.

Gli incarichi di docenza sono autorizzati con provvedimento del Dirigente di livello generale. L’incarico di docenza è sottoscritto dal docente prima dell’erogazione del corso.

Le docenze effettuate dal personale CREA per la formazione a distanza sono disciplinate da apposite linee guida. Le docenze sono regolate e retribuite secondo le disposizioni contenute nei CCNL di comparto.

Il docente provvederà alla progettazione del corso di concerto con l’Ufficio Formazione. Per progettazione deve intendersi la predisposizione della struttura del corso e del materiale, nonché la definizione di eventuali test di apprendimento e di superamento del corso.

L’erogazione dei corsi può avvenire in presenza o a distanza (c.d. modalità FAD – formazione a distanza), oppure in modalità mista.

Nella formazione tramite docenti interni va ricompresa anche la “formazione tra pari” da intendere quale trasferimento di conoscenze su qualsiasi tematica di tipo amministrativo, tecnico o scientifico. I relativi programmi sono approvati rispettivamente, in base alla tematica, dalla Direzione Tecnico Scientifica o dalle Direzioni di livello generale. Questo tipo di docenze non sono retribuite.

## Art. 8 - Formazione esterna

Qualora non esistano all’interno del CREA le professionalità idonee a svolgere docenze sulle tematiche dei corsi programmati, questi potranno essere realizzati mediante affidamento a soggetti esterni, selezionati a norma di legge.

### **Art. 9 - Valutazione dell'attività didattica da parte dei discenti**

Alla conclusione dei corsi saranno somministrati ai discenti i test di gradimento che rileveranno, oltre al giudizio sulle capacità dei docenti, anche il giudizio sull'utilità del corso ai fini della propria attività lavorativa.

### **Art. 10 - Entrata in vigore – Abrogazioni**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua approvazione e sostituisce il previgente Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale del CREA approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 62 del 18 maggio 2020.

### **Art. 11 - 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.