

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

CONSIGLIO DIRETTIVO

DELIBERAZIONE N. 15604

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma il giorno 30 settembre 2020, alla presenza di n. 34 dei suoi componenti su un totale di 34;

- Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- Visto il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica);
- Visto il 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);
- Visto la Circolare 24 aprile 1995, n. 14 (Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale);
- Visto la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 (Direttiva sulla Formazione e ^[1]~~[SEP]~~la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni);
- Visto la Direttiva n. 10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica (Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche);
- Visto l'art. 51 del CCNL del 21.2.2002 quadriennio e biennio economico 2000 - 2001 e l'art. 61 del CCNL del 21.2.2002 quadriennio e biennio economico 1998 - 1999;
- Visto lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare e nel dettaglio l'articolo 2, comma 3, lettera g), nonché l'articolo 12, comma 4, lettera i), relativamente alle attribuzioni del Consiglio Direttivo: "adotta a maggioranza assoluta dei suoi componenti Disciplinari, in particolare in materia di elezioni, di organizzazione e funzionamento interni";
- Visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INFN, e particolarmente l'articolo 23 (La formazione del personale);
- Visto il Regolamento del Personale dell'INFN, e specificatamente l'articolo 44 (Formazione);
- Considerato che l'Istituto 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 e che, pertanto, l'attività formativa è strettamente coordinata con le strategie globali dell'Ente e le sue politiche di gestione delle risorse umane;
- Considerato la necessità di dotare l'Istituto di un Disciplinare della Formazione che definisca strumenti e prassi stimolanti per la creazione di una formazione efficace, nonché in grado di garantire una valorizzazione delle competenze e conoscenze delle risorse umane dell'Ente;
- Considerato che il Disciplinare della Formazione si attiene ai principi individuati nel Codice etico dell'INFN, nel Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano presso l'INFN e nel Codice di comportamento in materia di anticorruzione del personale dell'INFN, favorendo il loro rispetto nell'adempimento dei doveri di condotta da questi derivanti;
- Considerata l'informazione data alle Organizzazioni Sindacali;
- Considerato la proposta della Giunta Esecutiva;
-

con n. 34 voti a favore;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato "Disciplinare della Formazione" che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Il Disciplinare di cui al punto 1 entra in vigore dalla data di approvazione della presente deliberazione.



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

DISCIPLINARE DELLA FORMAZIONE

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 approcciano 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 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

Art. 1	<i>Ambito di applicazione.....</i>	2
Art. 2	<i>Fonti normative</i>	2
Art. 3	<i>Principi generali</i>	3
Art. 4	<i>Fonti di finanziamento</i>	4
Art. 5	<i>Aspetti organizzativi</i>	4
Art. 6	<i>Commissione Nazionale Formazione</i>	4
Art. 7	<i>Ufficio Coordinamento della Formazione.....</i>	5
Art. 8	<i>Direttori delle Strutture e dell'Amministrazione Centrale</i>	5
Art. 9	<i>Referenti Locali per la Formazione</i>	6
Art. 10	<i>Destinatari della formazione</i>	7
Art. 11	<i>Piani Formativi.....</i>	7
Art. 12	<i>Tipologie di formazione.....</i>	8
Art. 13	<i>Organizzazione della docenza nei corsi di formazione</i>	8
Art. 14	<i>Attribuzione degli incarichi di docenza e relativo pagamento.....</i>	9
Art. 15	<i>Ciclo della formazione</i>	10
Art. 16	<i>Strumenti della formazione</i>	10
Art. 17	<i>Corsi sulla sicurezza.....</i>	11
Art. 18	<i>Partecipazione a Master Universitari</i>	11
Art. 19	<i>Corsi di lingua straniera</i>	12
Art. 20	<i>Corsi all'estero</i>	12
Art. 21	<i>Certificazione dei corsi</i>	12
Art. 22	<i>Valutazione dell'attività formativa</i>	13
Art. 23	<i>Attestati di partecipazione</i>	13

Art. 1 Ambito di applicazione

- 1 Il presente disciplinare regola le attività formative dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare rivolte al proprio personale.

Art. 2 Fonti normative

- 1 Le fonti normative a cui si ispira ed in ottemperanza delle quali è redatto il presente Disciplinare sono le seguenti:
 - a) Circolare 24 aprile 1995, n. 14/95. - Direttiva alle amministrazioni pubbliche in materia di formazione del personale;
 - b) Direttiva 13/12/2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Formazione e valorizzazione del personale delle P.A.;
 - c) Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
 - d) Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica);
 - e) Direttiva n. 10/2010 della Funzione Pubblica;
 - f) 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);
 - g) Art. 51 del CCNL del 21.2.2002 quadriennio e biennio economico 2000 - 2001;
 - h) Art. 61 del CCNL del 21.2.2002 quadriennio e biennio economico 1998 – 1999;
 - i) Art. 44 Regolamento del Personale INFN;
 - j) Art. 23 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento INFN.

Art. 3 Principi generali

- 1 L'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare individua nella formazione uno strumento indispensabile per la crescita professionale, per l'aggiornamento del personale in servizio e per l'inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione. Pertanto l'attività formativa è strettamente coordinata con le strategie globali dell'Ente e le sue politiche di gestione delle risorse umane, ed ha anche il compito di trasmettere i valori comuni di riferimento e le necessarie norme comportamentali.
- 2 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.
- 3 La formazione e l'aggiornamento continui sono elementi costitutivi essenziali della professione dei ricercatori e dei tecnologi, ed è compito dei datori di lavoro garantire gli strumenti necessari a tale processo, come stabilito dalla Carta Europea dei Ricercatori e recepito all'art.2 commi 1 e 2 del DL 218/2016. L'INFN adempie a questo compito sia finanziando e organizzando seminari e convegni scientifici e tecnologici, sia attraverso specifici corsi di formazione che coprono anche abilità complementari quali la comunicazione della ricerca, le tecniche di management, la conoscenza delle opportunità di finanziamento, ed altre ancora che emergono dall'interazione con la comunità scientifica e la società civile.
- 4 L'esigenza di una formazione continua, che consenta all'Ente di operare ai massimi livelli scientifici e tecnologici, si estende naturalmente a tutto il personale amministrativo e tecnico. L'obiettivo formativo di questo personale non si limita all'aggiornamento professionale e specialistico, ma mira ad ampliare le competenze individuali e ad acquisire le competenze trasversali necessarie a ottimizzare il modello organizzativo, la performance dei singoli e, quindi, quella complessiva dell'Ente. Il processo formativo nell'INFN punta ad offrire ad ogni dipendente un percorso di sviluppo professionale adeguato ai mutamenti professionali e organizzativi in cui si trova ad operare, favorendo un clima di benessere lavorativo nel quale sia possibile esprimere tutte le potenzialità individuali.
- 5 L'attività formativa si realizza attraverso un "ciclo della formazione" con cadenza annuale, che parte dall'analisi approfondita dei fabbisogni formativi in tutte le unità operative, prosegue con la progettazione e pianificazione delle iniziative formative, con la loro attuazione ed infine con la valutazione della loro efficacia sia in termini quantitativi che qualitativi.

Art. 4 Fonti di finanziamento

- 1 Gli stanziamenti necessari per il finanziamento della formazione vengono stabiliti dal decreto legge n. 78/2010 che riduce del 50%, a partire dall'anno 2011 rispetto al 2009, le spese destinate per attività "esclusivamente di formazione" delle pubbliche amministrazioni.
- 2 È, inoltre, destinata alla formazione una parte delle risorse finanziarie derivanti dalle gare d'appalto ai sensi dell'articolo 113, comma 4, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).
- 3 Dal 2018 è stato istituito nel Bilancio INFN un capitolo dedicato alla formazione in materia di sicurezza obbligatoria.

Art. 5 Aspetti organizzativi

- 1 Le attività formative sono soggette ad una regolare programmazione per garantirne efficienza, trasparenza e qualità.
- 2 Il processo di programmazione è condotto secondo i principi tipici di ogni ciclo di pianificazione 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.

Art. 6 Commissione Nazionale Formazione

- 1 La Commissione Nazionale Formazione coordina e promuove la politica di formazione del personale ed è nominata con apposita disposizione dal Presidente dell'Istituto.

1.1 Composizione

La Commissione Nazionale Formazione è composta dal Presidente scelto tra i componenti della Giunta Esecutiva, da due Direttori di Struttura, dal Rappresentante del personale ricercatore e tecnologo e dal Rappresentante del personale tecnico e amministrativo in seno al Consiglio Direttivo, dal Direttore della Direzione Gestione del Personale e Affari Generali, dal Responsabile dell'Ufficio Coordinamento della Formazione (UCF) e da ulteriori due componenti scelti dal Presidente INFN. La Commissione dura in carica tre anni e può essere confermata. Il Presidente della CNF è responsabile dell'integrazione della prospettiva di genere e generazionale ed è anche referente per i rapporti col CUG.

1.2 Attività

La CNF definisce annualmente le principali tematiche sulle quali verteranno le iniziative di formazione del personale, e approva i piani formativi sulla base delle proposte delle singole Strutture, delle Commissioni e dei Comitati che operano a livello nazionale all'interno dell'Istituto.

In particolare:

- a) elabora le strategie formative dell'Istituto
- b) individua particolari esigenze formative dell'Istituto
- c) elabora il piano annuale e triennale per la formazione del personale INFN
- d) approva il piano formativo dell'Istituto e il relativo finanziamento
- e) effettua la valutazione dell'attività formativa

La CNF può nominare dei gruppi di lavoro su diverse aree tematiche avvalendosi del contributo e della professionalità di dipendenti delle Strutture. Tali gruppi di lavoro saranno di supporto all'attività dell'Ufficio di Coordinamento della Formazione.

Art. 7 Ufficio Coordinamento della Formazione

- 1 L'Ufficio di Coordinamento della Formazione del Personale ricopre un ruolo di coordinamento e di supporto a tutti i soggetti coinvolti nelle attività formative.

1.1 Composizione

L'Ufficio è composto da un responsabile e dal personale afferente all'ufficio.

1.2 Attività

L'UCF 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 per la Formazione (RLF) 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'ufficio si occupa altresì della gestione del fondo centrale della Formazione e del relativo monitoraggio. Gestisce la distribuzione dei fondi sui capitoli locali della formazione per la realizzazione dei piani formativi approvati. L'UCF ha il compito di occuparsi dell'aggiornamento continuo dei dati relativi ai corsi di formazione che vengono svolti. Tale adempimento è necessario per le verifiche svolte sia all'interno dell'ente che da parte di organismi esterni.

Art. 8 Direttori delle Strutture e dell'Amministrazione Centrale

- 1 I Direttori delle Strutture hanno il fondamentale compito di adottare politiche di valorizzazione del capitale umano e di gestione della conoscenza.

1.1 Attività

Essi propongono i corsi che ritengono necessari all'accrescimento formativo del proprio personale e inoltre, coadiuvati dai Referenti locali per la formazione, formulano i piani formativi locali che vengono sottoposti all'approvazione della CNF.

In particolare:

- a) elaborano i piani formativi della propria Struttura attribuendo un grado di priorità ai corsi proposti dai dipendenti
- b) autorizzano la partecipazione ai corsi dei propri dipendenti
- c) attribuiscono un grado di priorità alle richieste di partecipazione ai singoli corsi
- d) propongono alla CNF eventuali variazioni ai piani formativi approvati sulla base delle richieste dei dipendenti

- 2 Analogamente i Direttori dell'Amministrazione Centrale hanno il compito di adottare politiche di valorizzazione del capitale umano e di gestione della conoscenza.

2.1 Attività

Essi propongono i corsi che ritengono necessari all'accrescimento formativo del personale della propria Direzione e inoltre si occupano di proporre corsi rivolti a tutto il personale dell'Ente, ciascuno per l'area di propria competenza, formulando così proposte di corsi formativi nazionali che vengono sottoposti prima all'approvazione del Direttore Generale e successivamente all'approvazione della CNF.

Art. 9 Referenti Locali per la Formazione

- 1 I Referenti Locali per la Formazione vengono individuati dai singoli Direttori, presso ciascuna Struttura, dopo avere sollecitato espressioni di interesse da parte dei dipendenti, al fine di coordinare le attività relative alla formazione.

1.1 Attività

Essi, oltre a contribuire alla formulazione dei piani formativi locali, hanno anche il compito di diffondere le informazioni e favorire l'accesso dei colleghi ai diversi eventi formativi. Si occupano inoltre dell'aggiornamento continuo dei dati relativi ai corsi di formazione che vengono svolti. Tale adempimento è necessario per le verifiche svolte sia all'interno dell'ente che da parte di organismi esterni.

In particolare:

- a) vengono incaricati dai Direttori ad occuparsi di quanto attiene alle attività formative locali
- b) raccolgono le proposte formative dei dipendenti
- c) contribuiscono all'elaborazione dei piani formativi
- d) gestiscono il budget assegnato alla Struttura approvandone le relative spese
- e) predispongono il bilancio preventivo e consuntivo della formazione della propria Struttura

- f) aggiornano regolarmente la base di dati locale per quanto attiene la partecipazione ai corsi, le spese sostenute, etc.
- g) svolgono il ruolo di collegamento tra la struttura e l'UCF e la CNF
- h) possono svolgere attività di referaggio in supporto alla CNF

I RLF sono scelti tra il personale dipendente della struttura; sono nominati con provvedimento del Direttore con incarico di norma triennale rinnovabile e revocabile favorendo ove possibile l'avvicendamento dell'incarico.

Art. 10 Destinatari della formazione

- 1 Sono destinatari della formazione i dipendenti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato.
- 2 Ove possibile e senza ulteriori oneri a carico del fondo formazione, è consentita la partecipazione ai corsi 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.
- 3 Le eventuali spese per le missioni del personale di cui al punto 2, non potranno essere a carico dei fondi di formazione.

Art. 11 Piani Formativi

- 1 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.
- 2 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 Struttura 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 un approccio top-down, qualora individui particolari esigenze formative legate alle diverse fasi della vita dell'Istituto nel suo complesso, formula proprie proposte formative.
- 3 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 e a livello di singole strutture, delle Commissioni e dei Comitati che operano a livello nazionale all'interno dell'Istituto.
- 4 Ogni anno, quindi, l'INFN predispone il Piano Formativo dell'Istituto, che viene approvato dalla CNF e inviato agli organi competenti secondo la normativa vigente.

Art. 12 Tipologie di formazione

- 1 La formazione INFN si suddivide in quattro grandi aree:
 - a) formazione tecnico/amministrativa e gestionale
 - b) formazione in materia scientifica e tecnologica
 - c) formazione in materia di igiene, sicurezza e ambiente
 - d) formazione in tema di valorizzazione risorse umane e management

- 2 I corsi di formazione possono essere classificati in diverse tipologie:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Nazionale: è il corso che si rivolge a tutto il personale INFN e viene organizzato dal Responsabile del corso di concerto con l'UCF.

Art. 13 Organizzazione della docenza nei corsi di formazione

- 1 Per ogni corso di formazione deve essere individuata la modalità migliore di organizzazione, che può essere:
 - a) corsi svolti o erogati da ditta individuale o società/scuola di formazione. In questo caso la procedura di acquisto verrà effettuata dalla Struttura proponente/ospitante, secondo la normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica
 - b) corsi svolti o erogati da persone fisiche. In questo caso si procede con l'attribuzione di incarichi di docenza di cui al successivo art. 14

- 2 I corsi possono essere erogati in presenza o in modalità telematica.

Art. 14 Attribuzione degli incarichi di docenza e relativo pagamento

- 1 Il Presidente attribuisce l'incarico di docenza attraverso una disposizione tenendo conto della proposta del responsabile del corso o della CNF. I docenti sono scelti sulla base di competenze comprovate e specifiche in relazione al contenuto del corso e in ottemperanza alla normativa vigente.
- 2 L'incarico di docenza può essere attribuito a:
 - a) personale dipendente
 - b) personale associato
 - c) personale esterno o libero professionista
- 3 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.
- 4 L'incarico di docenza (attribuito con provvedimento Presidenziale), deve essere consegnato al docente, con lettera di accompagnamento, prima dell'erogazione del corso.
- 5 Le docenze attribuite al personale dipendente sono regolate sulla base delle disposizioni presenti nei CCNL vigenti. Con Disposizione Presidenziale potranno essere definiti i limiti ai compensi e potrà essere regolamentata la docenza per la formazione a distanza.
- 6 Le docenze del personale associato sono regolate con le stesse modalità utilizzate per il personale dipendente dell'Istituto.
- 7 L'attività di docenza prestata nei corsi locali da docenti afferenti la stessa struttura organizzatrice non è, di norma, retribuita. L'attività di docenza prestata nei corsi nazionali e interstruttura dai Direttori di Struttura e da Direttori di AC, di norma, non è retribuita.

Art. 15 Ciclo della formazione

- 1 La formulazione delle proposte formative avviene da parte di tutti i soggetti della formazione.
- 2 La CNF formula proprie proposte qualora individui particolari esigenze formative legate alle diverse fasi della vita dell'Istituto nel suo complesso.
- 3 La valutazione e approvazione delle proposte viene effettuata dai componenti della CNF, la quale può avvalersi del contributo dei RLF 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.
- 4 Ogni Struttura predispone un Piano Formativo Locale, elaborato con il contributo di tutto il personale, del Referente Locale per la Formazione e del Direttore.
- 5 Le proposte formative vengono presentate alla CNF tramite il DB Formazione e devono contenere il programma del corso, il nominativo del responsabile, il nominativo dei docenti, il target e il costo sia per l'organizzazione sia per la partecipazione.
- 6 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.
- 7 Sulla base del Piano Formativo approvato, la struttura verrà dotata delle relative risorse sui due capitoli della formazione: spese organizzative e spese di partecipazione.
- 8 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 RLF e sottoposte all'approvazione della CNF nelle tre date che la Commissione stabilirà all'inizio di ogni anno.

Art. 16 Strumenti della formazione

- 1 Al fine di garantire per tutte le iniziative formative la massima trasparenza e diffusione, permettendo a ciascuno di conoscere tutte le possibilità e favorendo l'accesso alle singole iniziative dei dipendenti di diverse Strutture, l'UCF si avvale di strumenti utili a gestire tutto il ciclo della formazione: il database della formazione e il sito della formazione.
- 2 I dipendenti dell'Ente utilizzano tali strumenti per ottenere informazioni complete relative al piano formativo e ai corsi di formazione dell'INFN e per iscriversi ai corsi. Le informazioni registrate in tali strumenti costituiscono l'archivio storico delle attività formative dell'Istituto.

Art. 17 Corsi sulla sicurezza

- 1 I corsi di formazione in materia di sicurezza si distinguono in obbligatori e non obbligatori.
- 2 La formazione obbligatoria in materia di sicurezza non grava sui fondi della formazione, poiché è stato istituito nel Bilancio INFN un capitolo dedicato alla formazione in materia di sicurezza obbligatoria.
- 3 I corsi non obbligatori possono invece essere imputati alle risorse della formazione.
- 4 Tutti i corsi in materia di sicurezza, obbligatori e non, dovranno comunque essere inseriti nei Piani Formativi Locali, anche se svolti con risorse diverse da quelle della formazione.

Art. 18 Partecipazione a Master Universitari

- 1 L'Istituto non partecipa alle spese della formazione universitaria dei dipendenti (laurea triennale, laurea magistrale), tuttavia, su richiesta motivata del Direttore e nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente articolo, la CNF potrà valutare la possibilità di contribuire alle spese per la partecipazione a specifici master universitari o a master il cui profilo può essere assimilato a quello di master universitari.
- 2 La richiesta di supporto alla partecipazione al master dovrà essere inoltrata dal referente della formazione della struttura di appartenenza del candidato discente corredata da:
 - denominazione del Master, descrizione del programma formativo, durata, luogo di erogazione delle lezioni, costo, link alla relativa pagina web;
 - lettera del Direttore della Struttura interessata in cui si motivi la rilevanza strategica per la struttura e per l'Ente della formazione offerta dal master al candidato, grazie all'impatto qualificante sulla sua attività lavorativa;
 - lettera di motivazione del candidato;
 - eventuali fondi esterni reperiti per cofinanziare il master;
 - preventivo dei costi correlati alla partecipazione al master (missioni, materiale didattico, ...) e della loro copertura con fondi interni della formazione, fondi interni della Struttura e fondi esterni.
- 3 La richiesta di cui al comma 2 dovrà essere inoltrata in una delle scadenze annuali fissate della CNF e comunque almeno due mesi prima dalla scadenza di iscrizione al master.
- 4 La CNF potrà autorizzare il cofinanziamento del costo di iscrizione al master fino ad una quota massima del 75% e con un tetto massimo di EUR 5.000,00. Preferenza sarà data ai candidati che hanno reperito fonti di cofinanziamento esterne.
- 5 I costi correlati alla partecipazione al master potranno essere cofinanziati da fondi della formazione fino ad un massimo del 50% e con un tetto massimo di EUR 5.000,00.
- 6 Non possono essere cofinanziate partecipazioni a master della stessa persona per più di una volta ogni dieci anni.

Art. 19 Corsi di lingua straniera

- 1 Nell'ambito della formazione possono venire finanziati corsi di lingua se motivati da esigenze professionali. Per tali corsi sono possibili diverse tipologie:
 - a) online oppure in presenza
 - b) individuali, collettivi (in sede), partecipazione a corsi esterni
- 2 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.
- 3 Per i corsi di lingua sono richiesti:
 - a) la frequenza di almeno il 70 % delle lezioni (opportunamente certificata)
 - b) il superamento di una prova finale di accertamento della conoscenza e di raggiungimento o meno del livello richiesto

Art. 20 Corsi all'estero

- 1 Le proposte di corsi che si svolgono all'estero devono essere corredate da una motivazione della scelta in termini di qualità della formazione offerta, di assenza di corsi equivalenti sul territorio nazionale, o, in alternativa, di economicità del corso rispetto ai corsi equivalenti disponibili.

Art. 21 Certificazione dei corsi

- 1 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).

Art. 22 Valutazione dell'attività formativa

- 1 L'Istituto, attraverso la CNF, si avvale di un sistema di valutazione ex-ante, in itinere ed ex-post delle attività formative.
- 2 Ex-ante, attraverso la rilevazione del fabbisogno formativo, la progettazione e programmazione dei corsi formativi ai fini della loro somministrazione.
- 3 In itinere, durante la fruizione dell'attività formativa, individuando elementi di correzione affinché il corso di formazione sia efficace e raggiunga l'obiettivo previsto.
- 4 Ex-post, attraverso la somministrazione di strumenti volti a rilevare la soddisfazione ed apprendimento dei discenti. In particolare:
 - a) il questionario di gradimento, somministrato immediatamente dopo il termine del corso di formazione, ha lo scopo di misurare il grado di soddisfazione del discente sul corso appena terminato
 - b) la verifica dell'apprendimento, prova di verifica somministrata, ove possibile, al termine del corso di formazione. Ha lo scopo di verificare l'apprendimento del discente in seguito alla fruizione del corso
 - c) il questionario di impatto, somministrato ai discenti e, ove possibile, ai loro responsabili, è distribuito dopo un breve periodo di tempo dal termine del corso. Ha lo scopo di verificare l'utilità del corso di formazione in seguito all'applicazione delle conoscenze acquisite all'attività lavorativa quotidiana.

Art. 23 Attestati di partecipazione

- 1 L'attestato di partecipazione al corso viene rilasciato al partecipante che ha seguito almeno il 70% del corso e previo superamento della verifica di apprendimento ove somministrata.
- 2 Nel caso in cui sia prevista la modalità di fruizione in streaming, il rilascio dell'attestato di partecipazione sarà subordinato al superamento della verifica di apprendimento.
- 3 L'attestato deve contenere:
 - a) intestazione dell'Ente
 - b) anno formativo di riferimento
 - c) titolo del corso
 - d) durata del corso
 - e) nominativo del dipendente
 - f) firma del RFL (piano formativo locale e interstruttura)
 - g) firma del responsabile UCF (piano formativo nazionale)