



**Procedure operative per la Formazione del personale
della Stazione Zoologica Anton Dohrn**

Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e Biotecnologie Marine

| | |
|----------------------|---|
| Redatte da | Dott.ssa Valeria Contino <i>Ufficio Risorse Umane Responsabile della programmazione, gestione e monitoraggio della formazione</i> Dott.ssa Gabriella Grossi <i>Resp. Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università Coordinatrice del Comitato per la formazione</i> |
| Data | 13.05.2024 |
| Verificate da | Comitato per la formazione: Claudio Berti Giorgio Carpino Valeria Contino Christian Galasso Gabriella Grossi Simone Farina Giovanna Ponte |
| Approvate da | Ing. Massimo Ferdinando Francesco Cavaliere Direttore Generale |

INDICE

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | PRINCIPI GENERALI..... | 3 |
| 2. | RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 3. | DESTINATARI | 4 |
| 4. | SOGGETTI ATTUATORI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE SZN..... | 4 |
| 5. | LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE | 5 |
| 6. | TIPOLOGIE DI FORMAZIONE | 7 |
| 6.1 | Formazione obbligatoria..... | 7 |
| 6.2 | Formazione per Macro-aree e formazione trasversale..... | 7 |
| 6.3 | Formazione specifica | 8 |
| 6.3.1. | Formazione specifica del personale IV-VIII | 8 |
| 6.3.2. | Formazione specifica del personale I-III | 9 |
| 7 | IL CICLO DELLA FORMAZIONE..... | 9 |
| 8 | FONTI DI FINANZIAMENTO..... | 11 |
| 9 | ALBO DEI DOCENTI INTERNO | 11 |
| 10 | REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI LAVORO | 12 |
| 11 | PRIVACY | 12 |
| 12 | ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITÀ..... | 12 |

1. PRINCIPI GENERALI

La Stazione Zoologica Anton Dohrn - d'ora in poi SZN - cura la formazione e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale in un'ottica di crescita professionale e di valorizzazione delle risorse umane.

La formazione rappresenta un punto centrale nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR, e si configura per i dirigenti come obiettivo di performance, al fine di garantire un processo di aggiornamento continuo, capace di mettere il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell'innovazione.

La formazione e la riqualificazione del proprio personale costituiscono non solo una variabile strategica e un investimento organizzativo da parte dell'Ente, ma anche il presupposto per la promozione di processi innovativi - amministrativi, organizzativi e digitali - e il miglioramento dell'efficienza e della qualità delle attività e dei servizi offerti.

In particolare, per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative.

Come previsto dalla Direttiva Zangrillo del 23 marzo 2023, ad ogni dipendente dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione digitale, ecologica e amministrativa. La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. Le attività di formazione sono programmate nella specifica sezione del PIAO della SZN.

Le presenti procedure operative regolano, nel rispetto delle norme vigenti in materia, l'intero processo di programmazione, gestione e monitoraggio della formazione del personale dipendente della SZN, a partire dalla ricognizione e identificazione dei bisogni formativi, in un'ottica di crescita professionale e nel rispetto dei criteri di equità e di pari opportunità di accesso.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La Stazione Zoologica Anton Dohrn intende valorizzare e promuovere la formazione dei propri dipendenti in ottemperanza a quanto disposto da:

- **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"** adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022;
- **Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica**, adottate con DM del 28 settembre 2022;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023** avente

ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;

- **Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione** del 28 giugno 2023 nell’ambito delle competenze trasversali;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023** avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”;
- **CCNL IR periodo 2019-2021** sottoscritto il 18 gennaio 2024, in materia di lavoro agile;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 gennaio 2024** avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

3. DESTINATARI

Sono destinatari della formazione e dell’aggiornamento professionale tutti i dipendenti della SZN con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

4. SOGGETTI ATTUATORI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE SZN

Le attività di programmazione, attuazione, gestione e monitoraggio della formazione della SZN sono svolte da un Comitato per la Formazione, presieduto da un Coordinatore, e da un responsabile della programmazione, gestione e monitoraggio della Formazione, di concerto con il Direttore Generale, secondo quanto stabilito ai successivi artt. 5, 6, 7. Il Comitato svolge prevalentemente attività di programmazione e valutazione della formazione, mentre il Responsabile della programmazione, gestione e monitoraggio della Formazione si occupa della messa in opera del Piano di Formazione triennale dei dipendenti della SZN, nella sua declinazione annuale.

Il **Comitato per la Formazione**, presieduto da un Coordinatore, è composto da 7 componenti rappresentativi dei Dipartimenti/Sedi di tipo A/ Aree dell’Amministrazione che vengono nominati dal Direttore Generale. Il Comitato resta in carica 3 anni. Il Comitato cura le seguenti attività:

- redazione e aggiornamento delle procedure operative per la Formazione del personale della SZN, da sottoporre all’approvazione del Direttore Generale;
- programmazione triennale delle attività formative e aggiornamento annuale del Piano della Formazione;
- progettazione e organizzazione della *survey* per la rilevazione del fabbisogno formativo rivolta a Direttori di Dipartimento/Direttori di Sede/Coordinatori di Aree dell’Amministrazione/Responsabili di sezione, uffici, unità e *core facilities* (denominati d’ora in avanti Responsabili di Struttura);

- redazione del piano della formazione per Macro-aree e della formazione trasversale;
- valutazione del piano della formazione obbligatoria e della formazione specifica proposta dai relativi referenti;
- valutazione delle attività di formazione svolte e rendicontazione annuale al Direttore Generale.

Il responsabile della programmazione, gestione e monitoraggio della Formazione della SZN è nominato dal Direttore Generale e svolge le seguenti attività:

- coordinamento delle attività di messa in opera del Piano di Formazione della SZN;
- gestione delle attività di Formazione per Macro-aree e trasversale (cfr. art. 6.2);
- progettazione e gestione della banca dati relativa alle attività di formazione, in collaborazione con gli uffici competenti;
- gestione della procedura approvativa dei piani di formazione individuali, in stretta sinergia con il Comitato per la Formazione;
- programmazione finanziaria delle attività di formazione derivanti dal Piano di Formazione, in collaborazione con gli Uffici preposti dell'Amministrazione Centrale;
- cura dei rapporti con gli Enti formatori e registrazione alle piattaforme di e-learning;
- divulgazione al personale, per il tramite dei Direttori e dei Coordinatori dell'Ente, delle informazioni relative all'offerta formativa;
- monitoraggio periodico delle attività formative.

In relazione alle suddette attività, il Direttore generale si occupa di:

- approvare le procedure operative ed eventuali successive modifiche;
- approvare il budget da destinare annualmente al Fondo istituzionale per la formazione previsto nel Bilancio Previsionale autorizzatorio;
- approvare la destinazione del budget derivante dal 5% delle commesse conto terzi (Cfr. art. 8) da assegnare annualmente ai Dipartimenti/ Sedi di tipo A/Aree dell'Amministrazione per la formazione specifica del personale tecnico-amministrativo (in misura proporzionale al numero di dipendenti dei livelli IV-VIII ad essi afferenti) e da integrare al fondo istituzionale per la formazione;
- approvare il Piano triennale della formazione, il relativo piano annuale ed eventuali variazioni al piano;
- approvare le proposte di formazione sottomesse dal Comitato per la Formazione comprensive del budget di spesa.

5. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico con il quale l'Ente pianifica le attività di formazione nell'ambito della programmazione triennale contenuta nel PIAO.

La programmazione della formazione è curata dal Comitato per la Formazione ed è finalizzata all'individuazione delle competenze da rafforzare in funzione della *mission* dell'Ente e degli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel periodo di riferimento. Ai fini dell'adozione del Piano della formazione del personale della SZN, la

programmazione delle attività formative viene effettuata secondo il seguente processo:

- ricognizione degli obiettivi strategici ed operativi, sia in ambito scientifico che amministrativo;
- identificazione delle attività formative da realizzare per il raggiungimento degli obiettivi, nonché di eventuali processi di cambiamento e innovazione che la SZN intende adottare;
- analisi e identificazione delle aree/attività prioritarie di intervento;
- ricognizione delle risorse disponibili da destinare al Budget Formazione SZN presso gli Uffici competenti;
- analisi dell'offerta formativa esistente e mappatura delle piattaforme di e-learning esistenti;
- definizione degli specifici obiettivi formativi, dei risultati attesi e degli strumenti di monitoraggio;
- formulazione della programmazione triennale.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale, viene predisposto un Piano annuale della Formazione in cui vengono pianificate le attività formative per l'anno in corso, a partire da:

- una ricognizione della formazione erogata nell'annualità precedente;
- una rilevazione dei fabbisogni formativi e degli interventi formativi prioritari tramite *survey*;
- una ricognizione delle risorse finanziarie disponibili;
- un'analisi delle tempistiche necessarie alla realizzazione delle attività.

L'identificazione del fabbisogno formativo e delle aree/attività prioritarie di intervento viene effettuata a partire da una *survey* rivolta ai Responsabili di Struttura con cui viene richiesto di progettare la formazione del proprio personale, a partire dalla individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento e, in particolare, per il raggiungimento degli obiettivi della Struttura, individuando eventuali GAP da colmare all'interno dei propri gruppi.

Ove necessario, su proposta motivata dei Direttori di Dipartimento/Sedi di tipo A e dei Coordinatori di Aree dell'Amministrazione 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, compatibilmente con le risorse disponibili.

Nell'ottica di una ottimizzazione delle risorse, le attività formative saranno programmate e organizzate considerando quanto segue:

- ✓ accorpamento di corsi analoghi o similari;
- ✓ formazione fornita da Enti istituzionali anche tramite convenzioni o tramite iniziative dedicate alla PA;
- ✓ formazione rivolta a più persone con riduzione di costi (massimizzazione degli "sconti" commerciali degli enti formatori privati);
- ✓ formazione che non necessita di spostamenti logistici del personale (minimizzazione dei costi di "missione"), anche attraverso strumenti di e-learning;

- ✓ costituzione di un Albo docenti interno con esperti nell'ambito del personale dell'Ente che si rendono disponibili ad erogare formazione a favore dei colleghi;
- ✓ formazione offerta da partner e reti di cui la SZN fa parte (Open University, APRE, CODIGER) e creazione di nuove partnership e convenzioni nell'ambito della formazione.

6. TIPOLOGIE DI FORMAZIONE

Le iniziative di formazione, oggetto della programmazione dell'Ente, sono suddivise nelle seguenti tipologie:

6.1 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria per legge è rivolta a tutti ai dipendenti dell'Ente, si svolge con cadenza periodica e riguarda specifiche materie, tra le quali:

| MATERIA | NORMATIVA | RESPONSABILE | DESTINATARI |
|---|---|--|---|
| Privacy | Regolamento privacy europeo 679/2016 (GDPR) | Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) | Neo assunti e coloro che svolgono nuove mansioni e gli incaricati del trattamento dei dati personali. |
| Anticorruzione e trasparenza | Legge n.190/2012 | Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) | Tutti i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione |
| Salute e sicurezza sul luogo di lavoro | D.Lgs 81/2008 (Testo unico per la sicurezza) | Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) | Tutti i dipendenti |
| Codice di comportamento dei dipendenti pubblici | DPR n. 62/2013; D.lgs 165/2001 art. 54, comma 7; DPR 81/2023. | Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente | Tutti i dipendenti in tema di inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali |

I responsabili forniscono al Comitato per la Formazione un piano contenente le informazioni relative alla formazione da erogare (destinatari, numero di corsi, durata, costi e soggetti formatori) che viene poi approvato dal Direttore Generale.

6.2 Formazione per Macro-aree e formazione trasversale

La formazione per Macro-aree e la formazione trasversale sono indirizzate a tutti i dipendenti o a grandi e medi gruppi di dipendenti in accordo con i Direttori di

Dipartimento/Sedi di tipo A e dei Coordinatori di Aree dell'Amministrazione e nell'ambito del piano formativo individuale.

La formazione per Macro-aree e la formazione trasversale sono programmate annualmente e organizzate sulla base delle macro-aree individuate nel Piano della Formazione della SZN a seguito dell'analisi dei fabbisogni effettuata tramite *survey* con i Responsabili di Struttura. Nell'ambito di questa formazione viene inclusa la formazione sul lavoro agile e la formazione per i responsabili di Struttura, come raccomandato nella direttiva ministeriale del 28 novembre 2023.

Il Comitato e il responsabile della formazione si occupano della redazione di un piano della formazione per Macro-aree e trasversale che viene condiviso con i Direttori di Dipartimento/Sede di tipo A e con i Coordinatori di Area dell'Amministrazione e successivamente approvato dal Direttore Generale.

6.3 Formazione specifica

La formazione specifica è indirizzata a singoli dipendenti o a piccoli gruppi di dipendenti della SZN, sia in ambito scientifico che amministrativo.

La formazione specifica deve tener conto del fabbisogno formativo specifico del personale afferente alle Strutture della SZN ed è pianificata dai Direttori di Dipartimento/Sedi di tipo A e Coordinatori di Area dell'Amministrazione, sentiti i Direttori delle sedi di tipo B e i responsabili di sezione, uffici, unità e *core facilities*, al fine di rilevare i fabbisogni e le priorità formative del personale afferente.

I Direttori di Dipartimento/Sedi di tipo A e Coordinatori di Area dell'Amministrazione redigono un piano della formazione specifica della propria Struttura che viene trasmesso al Comitato per la Formazione per una prima valutazione e poi al Direttore Generale per l'approvazione definitiva.

Successivamente, gli stessi concordano con il personale afferente al proprio Dipartimento/Sede di tipo A/ Area dell'Amministrazione i piani formativi individuali che saranno poi trasmessi al responsabile della programmazione, gestione e monitoraggio della formazione.

Il Direttore di Dipartimento/Sede di tipo A/ Coordinatore di Area dell'Amministrazione cura, con il supporto delle relative segreterie, la gestione dell'iscrizione, l'organizzazione e la partecipazione dei singoli dipendenti ai corsi di formazione specifica, fermo restando quanto previsto nei vigenti regolamenti interni (contabilità, missioni, ecc.).

La formazione specifica comprende anche:

- il programma di Seminari di Istituto, tenuti da ricercatori di livello internazionale, su argomenti scientifici di interesse generale per l'Ente, rivolti al proprio personale scientifico ed aperti anche all'esterno;
- il programma di Seminari di Dipartimento tenuti da scienziati di livello internazionale, su argomenti scientifici di interesse specifici dei singoli Dipartimenti, rivolti al proprio personale scientifico ed aperti anche all'esterno;
- i corsi facenti parte del programma internazionale di dottorato della SZN, aperti a tutto il personale della SZN ed alla comunità scientifica.

6.3.1. Formazione specifica del personale IV-VIII

A ciascun Dipartimento/Sede di tipo A e Area dell'Amministrazione viene assegnato un budget per la formazione specifica del personale tecnico amministrativo a valere sul

budget derivante dal 5% delle commesse conto terzi (Cfr. art. 8) in modo proporzionale al numero di dipendenti dei livelli IV-VIII afferenti alla Struttura. Tale suddivisione del budget viene approvata dal Direttore Generale.

6.3.2. Formazione specifica del personale I-III

Ciascun Direttore di Dipartimento/Sede di tipo A stanziava un budget per l'eventuale formazione specifica del personale I-III nell'ambito del Fondo assegnato annualmente alla propria Struttura nel bilancio previsionale. Per la formazione specifica del personale dei livelli I-III afferenti alle Aree dell'Amministrazione, i costi sono imputati sul Fondo istituzionale per la formazione.

7 IL CICLO DELLA FORMAZIONE

Il ciclo di gestione della formazione prevede le seguenti fasi:

Programmazione della formazione obbligatoria

- programmazione delle attività formative obbligatorie a cura dei relativi responsabili/referenti delle materie per cui è prevista la formazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente e sulla base delle risorse finanziarie assegnate alla formazione obbligatoria;
- redazione di un piano della formazione obbligatoria per ciascuna materia che includa informazioni dettagliate sui corsi prescelti (soggetti formatori, costi, durata, periodo, ecc.) e trasmissione dello stesso al Comitato per la Formazione;
- il Comitato per la Formazione effettua una valutazione della formazione obbligatoria proposta in merito ai seguenti aspetti:
 - i) soggetti formatori proposti;
 - ii) congruenza dei costi con la proposta formativa;
 - iii) disponibilità finanziaria.
- Il Comitato trasmette i suddetti piani della formazione obbligatoria al Direttore Generale accompagnati da una relazione contenente il proprio motivato parere ed eventuali proposte di modifica.

Programmazione della formazione per Macro-aree e della formazione trasversale

- rilevazione tramite *survey* dei fabbisogni e delle priorità formative delle Strutture della SZN;
- analisi dei risultati della *survey* e programmazione delle attività di formazione per Macro-aree e formazione trasversale a cura del Comitato per la Formazione;
- redazione di un piano della formazione per Macro-aree e trasversale, condiviso con i Direttori di Dipartimento/Sede di tipo A e con i Coordinatori di Area dell'Amministrazione e poi approvato dal Direttore Generale.

Programmazione della formazione specifica

- programmazione della formazione specifica a cura dei Direttori di Dipartimento/Sede di tipo A e Coordinatori di Area dell'Amministrazione sentiti i

Direttori delle sedi di tipo B e i responsabili di sezione, uffici, unità e core facilities. Tale programmazione è formulata sulla base della valutazione dei fabbisogni formativi necessari per il raggiungimento degli obiettivi della struttura, delle conoscenze/competenze “in ingresso” di ciascun dipendente al fine di individuare eventuali gap formativi che necessitano di essere colmati attraverso una formazione mirata;

- redazione di un piano della formazione specifica del Dipartimento/Sede di tipo A/Area dell'Amministrazione che includa informazioni dettagliate sui corsi prescelti (soggetti formatori, costi, durata, periodo, ecc.) e trasmissione dello stesso al Comitato per la Formazione;
- il Comitato per la Formazione effettua una valutazione della formazione specifica proposta in merito ai seguenti aspetti:
 - i) soggetti formatori proposti;
 - ii) congruenza dei costi con la proposta formativa;
 - iii) disponibilità finanziaria.

Il Comitato per la Formazione, nel rispetto dei principi di efficienza e di economicità, considera l'eventuale accorpamento di corsi analoghi o simili.

- il Comitato trasmette i suddetti piani della formazione specifica al Direttore Generale accompagnati da una relazione contenente il proprio motivato parere ed eventuali proposte di modifica, per successiva approvazione.

Redazione piani individuali

A seguito dell'approvazione da parte del Direttore Generale dei piani della formazione, ciascun dipendente redige, in accordo con il proprio Direttore di Dipartimento/Sede di tipo A e Coordinatore di Area dell'Amministrazione, un piano individuale della formazione che comprende la formazione per Macro-aree e trasversale e la formazione specifica. I piani individuali sottoscritti dal dipendente e dal proprio Direttore/Coordinatore sono trasmessi al responsabile della programmazione, gestione e monitoraggio della formazione.

Attuazione piano della formazione

A seguito dell'approvazione del piano della formazione da parte del Direttore Generale, sono avviate le procedure di formalizzazione degli accordi (es. convenzioni) e di acquisto dei corsi di formazione secondo le procedure previste dagli Uffici competenti e nel rispetto dei vigenti regolamenti interni (contabilità, missioni, ecc.).

L'attuazione del piano della formazione prevede:

- organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria a cura dei rispettivi responsabili delle materie previste dalla normativa vigente;
- organizzazione dei corsi di formazione per Macro-Aree e di formazione trasversale a cura del responsabile della formazione;
- organizzazione della formazione specifica a cura del Dipartimento/Sede di tipo A/Area dell'Amministrazione, con il supporto delle relative segreterie.
- valutazione e monitoraggio della formazione da parte dei Direttori di Dipartimento/Sede di tipo A e Coordinatori di Area dell'Amministrazione tramite una rilevazione di fine anno in merito agli obiettivi previsti, agli output e agli *outcomes*;

- redazione di una relazione conclusiva di fine anno a cura del Comitato e del responsabile della Formazione in merito alla valutazione della formazione erogata, agli obiettivi raggiunti e ad eventuali criticità riscontrate.

8 FONTI DI FINANZIAMENTO

Le risorse per il finanziamento della formazione obbligatoria e della formazione per Macro-aree e trasversale rivolte a tutti i dipendenti e della formazione specifica per il personale dei livelli I-III afferente alle Aree dell'Amministrazione sono imputate in sede di predisposizione del bilancio di previsione su un apposito capitolo costituito da fondi istituzionali per la formazione previsti nel Bilancio Previsionale autorizzatorio.

Ulteriori risorse per il finanziamento della formazione del personale tecnico-amministrativo (IV-VIII) sono costituite dal 5% del corrispettivo derivante dalle commesse conto terzi (Cfr. Art. 3 del Regolamento attività Conto terzi della Stazione Zoologica Anton Dohrn, approvato con Delibera del Cda n. 6 del 24.03.2014 e ss.mm.ii).

La formazione specifica del personale dei livelli I-III afferente ai Dipartimenti/Sedi di tipo A è a carico del budget del Dipartimento/Sede di tipo A, secondo quanto definito annualmente dagli stessi. Al fine di implementare le risorse finanziarie disponibili, l'Ente potrà avviare opportune attività di *fund raising* per incrementare le risorse da destinare alle attività di formazione.

Qualora le esigenze formative richieste siano necessarie o comunque previste nell'ambito delle attività di un progetto/convenzione di ricerca/ commessa conto terzi per il quale sussiste in bilancio un apposito finanziamento, gli eventuali costi per l'organizzazione o partecipazione del personale coinvolto al relativo corso di formazione graveranno sui fondi di progetto/convenzione di ricerca.

Nel caso in cui le spese per la formazione relativamente ad attività previste dal progetto/convenzione di ricerca non siano considerate come spese ammissibili, le spese per la formazione potranno gravare sulle risorse destinate alla formazione previo parere favorevole del Comitato per la Formazione e del Direttore Generale.

9 ALBO DEI DOCENTI INTERNO

Le attività di formazione potranno essere realizzate da personale interno specializzato in specifiche materie e iscritto nell'apposito Albo docenti della SZN, in un'ottica di valorizzazione delle professionalità presenti nell'Ente e della razionalizzazione della spesa.

Il Comitato per la Formazione, sentiti di Direttori di Dipartimento/Sede di tipo A e i Coordinatori di Aree dell'Amministrazione Centrale e Generale, valuteranno le richieste di iscrizione all'Albo 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, dando priorità ai corsi di formazione gratuita erogati da soggetti certificati. L'albo dei docenti interno sarà regolamentato da specifiche procedure operative.

10 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.

11 PRIVACY

Nell'ambito della programmazione e organizzazione della formazione, la SZN è obbligata all'osservanza delle vigenti disposizioni riguardanti la protezione dei dati secondo quanto previsto Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali, GDPR) e dal d.lgs. 196/2003 e recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d.lgs. n. 101/2018.

12 ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITÀ

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

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.