



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse

UFFICIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Oggetto: Formazione del Personale del CNR (liv. I-III e liv. IV-IX)
"FASE A REGIME", in attuazione dell'Accordo sottoscritto
dall'Amministrazione dell'Ente con le OO.SS. in data 26/09/2007

In applicazione dell'accordo sottoscritto dall'Amministrazione con le OO.SS. in data 26 settembre 2007 (v. Contratto Collettivo Integrativo "stralcio" a livello nazionale per la Formazione del Personale del CNR - *Allegato n. 1*), la programmazione dell'attività formativa del personale dell'Ente per il 2007 è stata suddivisa in due fasi:

1. FASE TRANSITORIA, già conclusa e che ha consentito la partecipazione ad attività formative individuali a quanti negli anni precedenti non avevano potuto accedere al programma per esaurimento dei fondi disponibili, pur avendo presentato domanda;
2. FASE A REGIME, da avviare e che regolerà le future attività di formazione del personale dell'Ente fino alla durata del contratto vigente.

Per la **Fase a Regime** le risorse previste sono pari a € 2.057.018,00, già impegnate sulla voce di spesa 1.01.064 *Formazione del Personale* e saranno così ripartite:

- **90% (Quota A)**, pari a € 1.851.316,20
- **10% (Quota B)**, pari a € 205.701,80

in proporzione al numero dei dipendenti in servizio e opportunamente suddivise in relazione al monte retributivo dei livelli I-III e IV-IX.

La **Quota A** resterà nella disponibilità dei Dipartimenti e delle “Strutture dell’Amministrazione Centrale” (Ufficio della Presidenza, Direzione Generale, Direzioni Centrali) in proporzione al numero dei dipendenti in servizio, per la realizzazione di progetti formativi in linea con gli obiettivi strategici dell’Ente e delle singole Strutture. I predetti progetti potranno avere carattere di **Formazione Generale e Individuale, riservando tuttavia ai progetti formativi individuali dei dipendenti dei livelli I-III un importo almeno pari al 50% delle risorse disponibili e dei livelli IV- IX una somma non eccedente il 50% del budget a disposizione.**

Per i livelli I-III, inoltre, i progetti formativi individuali dovranno essere concordati con il personale interessato (comma 5 art. 61 del CCNL 1998/2001).

La **Quota B** resterà nella disponibilità dei Dipartimenti e delle “Strutture dell’Amministrazione Centrale” sempre in proporzione al numero dei dipendenti in servizio, **esclusivamente per la realizzazione di specifici progetti formativi con spiccate connotazioni di individualità.** Per i livelli I-III i progetti formativi individuali dovranno essere concordati con il personale interessato (comma 5 art. 61 del CCNL 1998/2001).

L’**Ufficio Formazione del Personale** della DCSGR comunicherà, con separate note, ai Dipartimenti e alle “Strutture dell’Amministrazione Centrale” la ripartizione delle risorse di cui alla **Quota A e B** e l’elenco dei dipendenti in servizio che hanno già partecipato ad attività formative individuali a partire dal 2000 (v. principio di rotazione).

Iter relativo alle iniziative formative di cui alla QUOTA A)

DIPARTIMENTI

Gli **Istituti**, previa consultazione del **Consiglio Scientifico d’Istituto**, dovranno predisporre la rispettiva proposta di **piano di formazione** interno, dandone preventiva informativa alle OO.SS. territoriali e RSU e trasmettendone relativa documentazione al **Dipartimento** di afferenza, entro la data del 20 aprile 2009.

I **Dipartimenti** esamineranno le proposte pervenute dagli Istituti di afferenza e sentito il **Consiglio Scientifico di Dipartimento**, predisporranno il **piano generale di formazione del Dipartimento**, elaborando, anche tenendo conto di eventuali criteri di priorità proposti dal CSD, una sintesi dei progetti presentati dagli Istituti.

Per quanto attiene alla **formazione a carattere individuale**, questa dovrà essere **strettamente correlata e funzionale allo svolgimento delle specifiche attività svolte** dagli Istituti.

Le domande di formazione individuale, predisposte a cura degli **Istituti** interessati (e concordate per i livelli I-III con i dipendenti), dovranno essere trasmesse dai medesimi ai **Dipartimenti di afferenza**.

I Dipartimenti, verificata la rispondenza delle domande di formazione individuale ai criteri a), b), c), d), e), già stabiliti per la Fase Transitoria (v. *Allegato n. 1*, pagg. 2-3) e tenendo anche conto del principio di rotazione, nonché di eventuali criteri proposti dal CSD, stileranno una graduatoria delle domande loro pervenute, che sarà parte integrante del piano generale di formazione del Dipartimento.

I Dipartimenti dovranno riportare nel piano generale di formazione la ripartizione delle risorse tra formazione generale e formazione a carattere individuale, tenendo conto dei parametri suindicati di cui alla Quota A¹.

Per il seguito di competenza, ciascun Dipartimento dovrà trasmettere entro la data del 25 maggio 2009, gli interi piani di formazione all'**Ufficio Formazione del Personale** della Direzione Centrale di Supporto alla Gestione delle Risorse del CNR, Piazzale Aldo Moro, 7 - 00185 Roma (in un unico plico, sul quale dovrà essere riportata la dicitura "PIANO DI FORMAZIONE - FASE A REGIME - QUOTA A"), da consegnare presso l'Ufficio Accettazione).

¹ Riservare ai progetti formativi individuali dei dipendenti dei livelli I-III un importo almeno corrispondente al 50% delle risorse disponibili e dei livelli IV- IX una somma non eccedente il 50% del budget a disposizione.

L'Ufficio Formazione del Personale provvederà a trasmettere i prospetti dei predetti piani di formazione alle OO.SS., che potranno far pervenire entro il termine di 15 giorni dalla ricezione eventuali osservazioni.

“STRUTTURE AMMINISTRAZIONE CENTRALE”

Gli **Uffici dell'Amministrazione Centrale** dovranno provvedere, anch'essi, alla predisposizione di una proposta di **piano formativo** interno, da inoltrare entro la data del 20 aprile 2009 alle **Strutture di afferenza**, che formuleranno le opportune valutazioni e predisporranno il proprio **piano generale di formazione**, elaborando una sintesi delle proposte ricevute e dandone informativa alle OO.SS. territoriali e RSU.

Per l'attribuzione della **formazione a carattere individuale**, che dovrà essere **strettamente correlata e funzionale allo svolgimento delle specifiche attività svolte**, gli Uffici dell'Amministrazione Centrale dovranno predisporre le domande di formazione individuale (concordate per i livelli I-III con i dipendenti) da trasmettere alla **Struttura di afferenza**. La Struttura verificherà la rispondenza delle stesse ai criteri a), b), c), d), e), già stabiliti per la Fase Transitoria (v. *Allegato n. 1*, pagg. 2-3) e tenendo anche conto del principio di rotazione, stilerà una graduatoria delle domande individuali di formazione, che sarà parte integrante del piano generale di formazione dell'Amministrazione Centrale.

Le Strutture dell'Amministrazione Centrale dovranno riportare nel piano generale di formazione la ripartizione delle risorse tra formazione generale e formazione a carattere individuale, tenendo conto dei parametri suindicati di cui alla Quota A².

Per il seguito di competenza, ciascuna Struttura dell'Amministrazione Centrale dovrà trasmettere entro la data del 25 maggio 2009, gli interi piani di formazione all'**Ufficio Formazione del Personale** della Direzione Centrale di Supporto alla Gestione delle Risorse del CNR, Piazzale Aldo Moro, 7 - 00185 Roma (in un unico plico, sul quale dovrà essere riportata la dicitura “PIANO DI

² Riservare ai progetti formativi individuali dei dipendenti dei livelli I-III un importo almeno corrispondente al 50% delle risorse disponibili e dei livelli IV- IX una somma non eccedente il 50% del budget a disposizione.

FORMAZIONE - FASE A REGIME - QUOTA A)", da consegnare presso l'Ufficio Accettazione).

L'Ufficio Formazione del Personale provvederà a trasmettere i prospetti dei predetti piani di formazione alle OO.SS., che potranno far pervenire entro il termine di 15 giorni dalla ricezione eventuali osservazioni.

Iter relativo alle iniziative formative di cui alla QUOTA B

I **progetti di formazione a carattere individuale** di cui alla Quota B), dovranno essere proposti dai responsabili degli Istituti e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e per i livelli I-III dovranno altresì, essere concordati con il personale interessato. Le richieste individuali dovranno essere ispirate ai criteri a), b), c), d), e), già individuati per la Fase Transitoria (v. *Allegato n. 1*, pagg. 2-3).

I suddetti progetti di formazione individuale saranno di seguito trasmessi ai **Dipartimenti** e alle **Strutture dell'Amministrazione Centrale** di afferenza che dovranno, dopo le opportune valutazioni, inoltrare i medesimi, suddivisi per i livelli I-III e IV-IX, entro la data del 25 maggio 2009 all'**Ufficio Formazione del Personale** della Direzione Centrale di Supporto alla Gestione delle Risorse del CNR, Piazzale Aldo Moro, 7 - 00185 Roma (in un unico plico, sul quale dovrà essere riportata la dicitura "PIANO DI FORMAZIONE - FASE A REGIME - QUOTA B)", da consegnare presso l'Ufficio Accettazione).

Istruttoria e avvio delle iniziative formative

L'Ufficio Formazione del Personale provvederà a trasmettere i piani di formazione di cui alla **Quota A e B** al Consiglio di Amministrazione dell'Ente, che fornirà proprie valutazioni di merito (v. art. 46 del *Regolamento di Organizzazione e Funzionamento*).

In seguito, l'Ufficio Formazione del Personale procederà, con proprio provvedimento, all'assegnazione delle quote di competenza ai Dipartimenti e alle "Strutture dell'Amministrazione Centrale", consentendo loro di porre in essere le iniziative approvate e dando opportuna informativa alle OO.SS..

Le attività di formazione generale di cui alla Quota A potranno essere svolte anche in forma associata dalle Strutture centrali e periferiche dell'Ente, dandone informativa alle OO.SS. territoriali e RSU.

In presenza di attività formative che interessino più Strutture dell'Ente, l'Ufficio Formazione del Personale potrà fare ricorso a professionalità e docenze interne all'Ente (v. CCNL di Comparto artt. 51 *comma 13* e 61 *comma 8*) o stipulare e gestire apposite convenzioni nazionali o territoriali (con Università, Istituti scolastici, Istituzioni, Scuole di formazione etc.), ai fini di un'ottimizzazione della spesa.

Le attività formative destinate alle "Strutture dell'Amministrazione Centrale" saranno coordinate e gestite dall'Ufficio Formazione del Personale.

Consuntivo

A conclusione delle attività formative, entro e non oltre l'anno successivo a quello di assegnazione delle rispettive quote, i Dipartimenti e le "Strutture dell'Amministrazione Centrale" dovranno presentare all'Ufficio Formazione del Personale:

- un rendiconto finanziario;
- una relazione di dettaglio sugli esiti delle attività formative svolte

ai fini di una verifica complessiva delle attività formative poste in essere, del censimento delle stesse e di una specifica valutazione da parte del CdA.

Termini e scadenze

I termini e le scadenze previsti potrebbero essere suscettibili di variazioni secondo le circostanze che si verranno a determinare.

Note conclusive

Per eventuali chiarimenti sarà possibile rivolgersi all'Ufficio Formazione del Personale - DCSGR (Tel: 06.4993.3250/3652/3329/3653/2407, fax: 06.4993.3617, e-mail formazione.personale@cnr.it).

La presente Circolare potrà essere consultata sul sito web del CNR, www.cnr.it, sezione “utilità”, link “circolari”.

Il Dirigente
Dott.ssa Alda De

Cesare