

FAQ

In questo documento sono raccolte le *Frequently Asked Question* relative alla Formazione dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare.

Esse sono tratte dalle Linee Guida della Formazione pubblicate al Link

https://www.ac.infn.it/personale/formazione/linee_guida.html

e dai verbali delle riunioni della Commissione Nazionale della Formazione.

Il documento contiene inoltre le seguenti abbreviazioni:

- ✓ CCR Commissione Calcolo e Reti
- ✓ CNF Commissione Nazionale della Formazione
- ✓ CNPISA Commissione Nazionale per Igiene Salute e Ambiente
- ✓ DB Data Base della Formazione
- ✓ PFL Piano formativo Locale
- ✓ RLF Referenti Locali della Formazione
- ✓ UCF Ufficio di Coordinamento della Formazione

SOMMARIO

Formazione INFN	1
1) FAQ per i Dipendenti.....	2
1.A) Pianificazione e progettazione dei corsi con inserimento corsi nel DB	
1.B) Modulistica	
1.C) Tempistiche e scadenze	
2) FAQ per i Referenti Locali della Formazione	5
2.A) Pianificazione e progettazione dei corsi con inserimento corsi nel DB	
2.B) Modulistica	
2.C) Rendicontazione	
2.D) Tempistiche e scadenze	

1.A) PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DEI CORSI CON INSERIMENTO CORSI NEL DB

1. D. Sono un dipendente della struttura X. Posso inserire una proposta?
R. Sì, il DB della formazione lascia la possibilità ad ogni dipendente di inserire una proposta di corso formativo. La proposta dovrà poi essere sottoposta all'esame del Direttore di struttura di appartenenza e successivamente della CNF. E' opportuno sempre far riferimento al proprio RLF per capire le modalità adottate nella struttura.

2. D. Sono un dipendente della struttura X. Dove inserisco una proposta di corso nel DB?
R. Il DB della formazione è raggiungibile al seguente link:
www.ac.infn.it/personale/formazione/
E' sempre opportuno far riferimento al proprio RLF per capire le modalità adottate nella struttura.

3. D. L'inserimento di un corso è sempre possibile?
R. L'inserimento del corso è possibile solo nel periodo di apertura dello stesso. La CNF ha aggiunto le seguenti date per le variazioni:
 - 28 febbraio (proposte esaminate a marzo);
 - 30 maggio (proposte esaminate a giugno);
 - 30 settembre (proposte esaminate in autunno).
 E' opportuno sempre far riferimento al proprio Referente locale per capire le modalità adottate nella struttura.

4. D. Cosa viene richiesto durante l'inserimento della proposta?
R. Per tutte le tipologie di proposte inserite, vengono richiesti tutti i dati inerenti il corso stesso sia quelli organizzativi (titolo/date/luogo/responsabile/obiettivi/target/eventuale ditta esterna) che quelli finanziari (costo del corso e spese di missione). E' consigliabile sempre far riferimento al proprio RLF per capire le modalità adottate nella struttura.

5. D. Come sono suddivisi i corsi?
R. I corsi di formazione possono essere suddivisi in:
 - **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;
 - **Inter-struttura:** 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;
 - **Nazionale:** è il corso che si rivolge a tutto il personale INFN e viene organizzato dal Responsabile del corso di concerto con l'Ufficio di Coordinamento della Formazione;
 - **CCR:** sono i corsi proposti dalla commissione calcolo e reti.

6. D. Quali informazioni sono accessibili al dipendente nel DB della Formazione?
R. Sono visualizzabili tutti i corsi approvati dalla CNF.

7. D. Sono un dipendente, come faccio a sapere quali corsi si faranno o sono stati autorizzati?
R. Tutti i piani formativi, suddivisi per anno di programmazione, sono disponibili al seguente link <http://www.ac.infn.it/personale/formazione/>. In alternativa si può consultare il DB della Formazione utilizzando i criteri di ricerca disponibili sul sito stesso.

8. D. Sono un dipendente, come faccio ad iscrivermi ad un corso locale?
R. L'iscrizione avviene nella pagina del corso inserito sul DB della formazione. Di solito, al link indicato dal referente.

9. D. Sono un dipendente della sezione X, posso iscrivermi ad un corso del Piano Formativo Locale della sezione Y?
R. Di norma no, tuttavia è possibile rivolgersi al RLF o al Responsabile del Corso per verificare la disponibilità dei posti.
10. D. Sono un dipendente, come faccio ad iscrivermi ad un corso inter-struttura?
R. L'organizzazione del corso inter-struttura è a cura del Responsabile del corso della struttura capofila con l'aiuto del Referente locale. L'iscrizione avviene nella pagina del corso inserito sul DB.
11. D. Sono un dipendente, come faccio ad iscrivermi ad un corso nazionale?
R. Ci si iscrive sul link indicato nel mail di pubblicizzazione del corso inviato dal proprio Referente Locale. Occorre inoltre specificare la modalità di fruizione del corso stesso (presenza e/o streaming se previsto).
12. D. Sono un dipendente, come faccio a vedere i prossimi corsi nazionale attivati?
R. Digitando il link
<https://www.ac.infn.it/personale/formazione/>
si entrerà nella pagina della formazione dell'INFN. In alto a destra, viene visualizzato il menù relativo ai Piani formativi dell'anno in corso. Cliccando su questo menù appaiono gli elenchi dei corsi approvati dalla CNF, suddivisi per tipologia (Nazionali, Inter-struttura, Locali e Iniziative CCR). In alternativa si può accedere aprendo il DB della Formazione e selezionando, sulla sinistra, la lista pubblica dei corsi.
13. D. Sono il responsabile di un corso. Quale iter devo seguire per l'attivazione di un corso?
R. Il corso deve essere stato autorizzato dalla CNF e presente nel Piano formativo INFN. E' sempre opportuno fare riferimento al proprio RFL per capire le modalità di attuazione del corso stesso (es contattare il Docente, individuare la sede, scrivere all'UCF, compilare i moduli, ecc...).
Deve essere E' opportuno sempre far riferimento al proprio Referente locale per capire le modalità adottate nella struttura.
14. D. I corsi di LINGUA sono attivabili?
R. La CNF ha stabilito delle regole precise che sono presenti nelle Linee Guida. Per ottenere l'autorizzazione è comunque importante specificare la motivazione e la tipologia di frequenza.

1.B) MODULISTICA

1. D. Dove trovo la scheda di valutazione del corso?
R. Il modulo si può trovare al seguente
link http://www.ac.infn.it/personale/formazione/docs_pdf/priv/index.html
2. D. Sono un dipendente, a chi va consegnata la scheda di valutazione del corso?
R. La scheda di valutazione va consegnata la termine del corso al proprio Referente locale o al Responsabile del Corso.
3. D. Dove trovo l'attestato di partecipazione?
R. L'attestato di partecipazione è reso disponibile dall'Ufficio Formazione e dal Referente locale sulla pagina del DB relativo al corso a cui si è partecipato, dopo l'inserimento della partecipazione al corso (minimo 70% di presenza) e il superamento dell'eventuale test di fine corso.

1.C) TEMPISTICHE E SCADENZE

1. D. Durante l'anno un dipendente può richiedere l'inserimento di un nuovo corso o modificarne uno già autorizzato?

R: La CNF ha individuato una procedura che tende a salvaguardare sia la flessibilità che il rigore dei piani formativi proponendo le seguenti date per le variazioni dei piani formativi:

- 28 febbraio (proposte esaminate a marzo);
- 30 maggio (proposte esaminate a giugno);
- 30 settembre (proposte esaminate in autunno).

E' necessario sempre far riferimento al proprio RLF per sapere le modalità adottate nelle proprie strutture.

2.A) PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DEI CORSI CON INSERIMENTO CORSI NEL DB

1. D. Sono un referente locale, quali sono le categorie dei corsi che si possono inserire nel DB?
 R. La Formazione dell'INFN si suddivide in quattro grandi aree:
 - Formazione tecnico/amministrativa e gestionale,
 - Formazione In materia scientifica e tecnologica,
 - Formazione in materia di igiene, sicurezza e ambiente,
 - Formazione in tema di valorizzazione risorse umane e management.
 Le proposte quindi possono essere inserite nelle seguenti categorie:
 - Amministrativo
 - Computing/Software
 - Elettronica
 - Impiantistica
 - Lingua
 - Meccanica
 - Risorse Umane
 - Scientifico
 - Sicurezza obbligatoria
 - Sicurezza non obbligatoria.

2. D. Cosa viene richiesto durante l'inserimento della proposta?
 R. Per tutte le tipologie di proposte inserite, vengono richiesti tutti i dati inerenti il corso stesso sia quelli organizzativi (titolo/date/luogo/responsabile/obiettivi/target/eventuale ditta esterna) che quelli finanziari (costo del corso e spese per la partecipazione). Sarà cura del referente controllare che tutte le proposte inserite nel DB dai dipendenti della propria struttura, abbiano tutti i dati necessari per essere esaminati dalla CNF.

3. D. Cosa posso includere nelle spese di organizzazione del corso locale o nazionale?
 R. Possono essere inserite tutte le spese organizzative inerenti l'evento (a titolo esemplificativo affitto sala, materiale didattico, pagamento docenze coffe break per corsi nazionali, ecc...).

4. D. Sono un referente locale, come devo inserire le spese di partecipazione preventive?
 R. Le spese devono essere inserite per tutte le tipologie di corso utilizzando come media di spesa giornaliera €200,00 comprensiva di spese di viaggio.

5. D. Come sono suddivisi i corsi?
 R. I corsi di formazione possono essere suddivisi in:
 - **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;
 - **Inter-struttura:** 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;
 - **Nazionale:** è il corso che si rivolge a tutto il personale INFN e viene organizzato dal Responsabile del corso di concerto con l'Ufficio di Coordinamento della Formazione;
 - **CCR:** sono i corsi proposti dalla commissione calcolo e reti.

6. D. Sono un referente della struttura X, come posso richiedere una nuova assegnazione sul capitolo delle missioni?
 R. Sentito il proprio Direttore, le richieste potranno pervenire via e-mail all'UCF. Esse verranno esaminate nei momenti ufficiali in cui la CNF si riunisce. Verrà data successiva comunicazione agli interessati da parte dell'UCF.

7. D. Si devono inserire i corsi sulle sicurezze nel DB?
R. Sì, tutte le proposte formative inerenti i corsi sulle sicurezze devono essere inserite nel DB con l'indicazione se trattasi di corsi obbligatori o non obbligatori. La CNPISA e la CNF valuteranno i corsi da autorizzare.
8. D. Posso inserire nel DB i corsi della sicurezza non obbligatori?
R. I corsi della formazione in materia di sicurezza che non sono obbligatori saranno sottoposti dall'UCF al referaggio della CNPISA e alla autorizzazione della CNF. Seguono l'iter approvativo degli altri corsi.

2.B) MODULISTICA

1. D. Dove trovo la scheda per il pagamento docente?
R. Il modulo si può trovare al seguente link
http://www.ac.infn.it/personale/formazione/docs_pdf/priv/index.html
2. D. Dove trovo la scheda per il pagamento *dipendente* docente o assistente ad un corso?
R. Il modulo si può trovare al seguente link
http://www.ac.infn.it/personale/formazione/docs_pdf/priv/index.html
3. D. Sono un referente, come posso fare per avere il "foglio firma" del corso X?
R. Si clicca sul corso X. In alto apparirà il menù "Modulistica" in cui all'interno si troverà il "foglio firma" per i partecipanti. Si ricorda di compilarne uno per ogni giornata formativa.
4. D. Per un corso nazionale, dove trovo l'elenco dei partecipanti?
R. L'elenco dei partecipanti è visibile solo all'UCF. Il RLF alla pagina del DB contenente il corso stesso vede solo i partecipanti della propria sezione. L'elenco completo dei partecipanti al corso, dopo l'autorizzazione da parte dei Direttori, viene fornito dall'UCF.

2.C) RENDICONTAZIONE

1. D. Sono il referente della struttura X. Cosa devo fare per rendicontare un corso nazionale?
R: Le assegnazioni dei fondi relativi ai corsi nazionali, inter-struttura e CCR vengono effettuate solo dopo l'attivazione del corso e su richiesta del Referente locale per la Formazione. Occorre inviare all'UCF, anche tramite e-mail, l'elenco delle spese effettuate dalla Sezione/Laboratorio per tale corso, indicando la tipologia di spesa (organizzative, segreteria, ecc...), il nome del fornitore esterno e l'importo della spesa effettuata. Contemporaneamente si consiglia di inserire le spese realmente sostenute per il corso stesso, sul sito del DB della Formazione.
2. D. Quali documenti devono essere compilati nel caso di pagamento di docenze interne o esterne?
R. I compensi dei docenti sono normati dalla Disposizione INFN n. 7916 del 10/1/2000 disponibile al seguente link
http://www.ac.infn.it/personale/formazione/docs_pdf/priv/docs/disp_7916.pdf
L'UCF nel caso di docenze attribuite a personale dipendente, associato o esterno, predisporrà la disposizione di nomina, e nel caso di docenti esterni si procederà anche alla stesura del relativo

contratto di collaborazione occasionale o professionale quando si tratta di professionisti iscritti all'albo.

Almeno 30 giorni prima dell'inizio del corso, deve pervenire all'UCF, l'eventuale elenco del personale (interno o esterno) di cui si richiederà un pagamento come compenso per docenza, con i relativi importi concordati unitamente, nel caso di personale esterno, ad un breve CV attestante la professionalità richiesta. Tale documentazione è indispensabile per la nomina dei docenti che dovrà essere fatta dal Presidente dell'INFN.

Per il personale esterno è necessario compilare il modulo desunto al seguente link:

http://www.ac.infn.it/lavoratoriautonomi/priv/docsnew/001a%20INQUADRAMENTO%20FISCALE%20E%20CONTRIBUTIVO_ITALIANO.pdf

http://www.ac.infn.it/lavoratoriautonomi/priv/docsnew/001a%20INQUADRAMENTO%20FISCALE%20E%20CONTRIBUTIVO_INGLESE.pdf

3. D. Quali adempimenti ci sono al termine del corso in relazione al pagamento delle docenze sia interne che esterne?

R. Al termine del corso, il Responsabile del corso dovrà inviare al Referente Locale la seguente documentazione:

- Scheda/e vistata dal Referente locale per la formazione del personale e dal Direttore della struttura INFN ospitante il corso per eventuali pagamenti delle docenze, facendo particolare attenzione alla compilazione di ogni campo. Si raccomanda di prestare particolare attenzione ai dati riguardanti tipologia e durata della docenza (eventuale codocenza, assistenza, orari, etc.). Tale scheda è scaricabile dal sito

http://www.ac.infn.it/personale/formazione/docs_pdf/priv/docs/attivita_docenti.pdf

- Programma del corso;
- Breve relazione del responsabile sull'andamento del corso;
- Elenco presenza partecipanti;
- Schede di valutazione.

Sul sito del DB inoltre, dovranno essere inserite le spese realmente sostenute per il corso stesso. Il referente locale dovrà inoltre provvedere a compilare la percentuale delle presenze dei partecipanti per il rilascio del relativo attestato nel caso del corso locale.

2.D) TEMPISTICHE E SCADENZE

1. D. Sono il referente della struttura X. Quando devo rendicontare i corsi del piano formativo della struttura?

R. E' bene che il DB sia aggiornato puntualmente entro breve termine dalla conclusione di ogni evento. Di norma entro la fine di marzo dell'anno successivo, il DB relativo all'anno precedente viene chiuso e non si potranno più inserire dati di rendicontazione.