



**Procedure operative per la Formazione del personale
della Stazione Zoologica Anton Dohrn
(Versione2 - aggiornata al 10/07/2025)**

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	10/07/2025
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	5
4.	SOGGETTI ATTUATORI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE SZN.....	5
5.	LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	6
6	IL CICLO DELLA FORMAZIONE.....	7
7	FONTI DI FINANZIAMENTO.....	9
8	DOCENZE PERSONALE INTERNO E ALBO DEI DOCENTI.....	10
9	REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI LAVORO	11
10	PRIVACY	11
11	ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITÀ.....	11

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 (PA), in linea con gli obiettivi del PNRR, e si configura non solo come variabile strategica e investimento organizzativo da parte dell'Ente, ma anche come presupposto per la promozione di processi innovativi - amministrativi, organizzativi e digitali - e per 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.

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" del 14.01.2025 definisce gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. **La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.** In particolare, la Direttiva, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/01, individua quale responsabilità del dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale, il rispetto delle direttive ed il raggiungimento dei risultati.

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali.

Le attività di formazione sono programmate nell'ambito della programmazione triennale 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 fabbisogni formativi, in un'ottica di crescita professionale e nel rispetto dei criteri di equità e di pari opportunità di accesso.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione, la fruizione e la gestione delle attività formative devono essere strutturate tenendo conto delle numerose disposizioni normative, di seguito elencate, che nel corso degli anni sono state emanate nell'ordinamento giuridico, anche per migliorare la predisposizione degli strumenti mirati allo sviluppo delle risorse umane.

- Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, all'art.1, comma 1, lettera c), statuisce come principio cardine la "migliore utilizzazione

delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato ed integrato introduce all'art 13 la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevedendo che le pubbliche amministrazioni, attuino politiche di “formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive”;

- Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, inerente all'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, all'art.37 introduce l'obbligo per il datore di lavoro di assicurare che “ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza”.

- La Legge 6 novembre 2012, n. 190, inerente disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L' art. 1, comma 9, lett. b, istituisce l'obbligo di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e in generale sui temi dell'etica anche ai fini della promozione del valore pubblico;

- Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 inerente il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. All'art.15 comma 5) prevede che “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”. Inoltre, all'art. 15bis, introdotto con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, introduce “cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”.

- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, inerente il Regolamento Generale sui dati personali (Privacy), istituisce l'obbligo formativo del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo in materia di privacy;

- Il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, denominato Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. All'art.15 comma 7, prevede per le stazioni appaltanti l'obbligo di adottare “un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture”.

- Il Decreto Legislativo n.36/2022 (cd. Decreto PNRR 2), convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 art. 4, inerente l'aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica, ha novellato l'art.54 comma 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponendo che “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;

- Il 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;

- Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 settembre 2022 con cui si approvano le Linee Guida Accesso alla Dirigenza pubblica;
- Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione adottato il 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni contenente un riferimento metodologico per i percorsi di accesso, sviluppo di carriera e formazione del personale di qualifica non dirigenziale di tutta la Pubblica Amministrazione;
- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 e 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”;
- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance”, in particolare il punto 5) Formazione e capitale umano;
- L’art. 15 del CCNL IR del periodo 2019-2021 sottoscritto il 18.01.2024 recante disposizioni in materia di formazione sul lavoro agile;
- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14.01.2025.

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 dal 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. Il Comitato svolge prevalentemente attività di programmazione e valutazione della formazione, mentre il Responsabile si occupa della messa in opera del Piano di Formazione dei dipendenti, nella sua declinazione annuale.

Il Comitato per la Formazione della SZN è costituito da sette componenti rappresentativi dei Dipartimenti/Sedi di tipo A/ Aree dell’Amministrazione che vengono nominati dal Direttore Generale. Il Comitato è presieduto da un Coordinatore e resta in carica 3 anni.

Il Comitato cura le seguenti attività:

- redazione e aggiornamento delle procedure operative per la formazione del personale, da sottoporre all’approvazione del Direttore Generale;
- redazione del Piano triennale della formazione nell’ambito del PIAO e dei relativi piani annuali;
- progettazione e organizzazione di un sistema di rilevazione del fabbisogno formativo rivolto 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 operativo della formazione trasversale e relativa programmazione del budget annuale;
- gestione dell'iter approvativo e verifica della disponibilità finanziaria delle richieste di formazione obbligatoria e di formazione specialistica;
- valutazione delle attività di formazione svolte e rendicontazione annuale al Direttore Generale.

Il Responsabile della Programmazione, Gestione e Monitoraggio della Formazione è nominato dal Direttore Generale e svolge le seguenti attività:

- messa in opera e gestione delle attività di Formazione trasversale;
- 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;
- verifica e aggiornamento della disponibilità finanziaria delle attività 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;
- comunicazione e promozione al personale delle attività di formazione;
- monitoraggio periodico delle attività formative.

In relazione alle suddette attività, il **Direttore Generale** è Responsabile del Fondo Istituzionale per la Formazione e del Fondo per la formazione derivante dal 5% delle commesse conto terzi ai sensi dell'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., e si occupa di:

- approvare le procedure operative ed eventuali successive modifiche;
- approvare i piani di formazione ed eventuali variazioni.

5. LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

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

1. Formazione obbligatoria su materie specifiche previste dalle normative vigenti in tema di salute e sicurezza, anticorruzione e trasparenza, privacy, codice di comportamento, contratti pubblici, come indicato in tabella di seguito:

Tabella 1 - Formazione Obbligatoria

MATERIA	NORMATIVA	RESPONSABILE	DESTINATARI
Privacy	Regolamento privacy europeo 679/2016 (GDPR)	Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	Neoassunti 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

Può essere inclusa nella formazione obbligatoria anche la formazione specifica obbligatoria per lo svolgimento di specifiche mansioni.

2. Formazione trasversale su tematiche di interesse per tutto il personale o grandi e medi gruppi di dipendenti. Viene programmata a partire dalla rilevazione delle esigenze formative dei dipendenti, effettuata con i responsabili di Struttura, e si declina sulle seguenti aree di competenza:

- Competenze di leadership (per i Responsabili di Struttura) e soft skills (per tutto il personale dipendente);
- Competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- Competenze relative ai valori e ai principi della PA.

3. Formazione specialistica su specifiche materie in ambito scientifico e amministrativo, a scelta del dipendente, di concerto con il proprio Responsabile di Struttura, sulla base del ruolo, delle mansioni svolte e/o degli obiettivi.

La formazione specialistica comprende anche:

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

6 IL CICLO DELLA FORMAZIONE

Il ciclo della formazione prevede le seguenti fasi:

- **Progettazione** nell'ambito della programmazione triennale contenuta nel PIAO e redazione dei piani annuali;
- **Messa in opera e organizzazione** delle attività di formazione;
- **Valutazione** dei risultati sulla base degli obiettivi formativi previsti in fase di progettazione.

Segue una descrizione sintetica del ciclo della formazione per le diverse tipologie di formazione del personale.

6.1 Formazione obbligatoria:

Programmazione delle attività formative obbligatorie da erogare nell'anno successivo, a cura dei relativi responsabili delle materie per cui è prevista la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (cfr. Tabella 1) e sulla base delle risorse finanziarie assegnate in sede di predisposizione del bilancio preventivo annuale.

Fasi:

- Redazione di un piano della formazione obbligatoria per ciascuna materia che includa informazioni dettagliate sui corsi prescelti (destinatari, soggetti formatori, numero corsi, costi dei corsi e di eventuali missioni per corsi in presenza, durata, periodo) e trasmissione dello stesso al Comitato per la Formazione - **entro il 15 novembre di ogni anno**;
- Verifica del Comitato per la Formazione in merito alla disponibilità finanziaria;
- All'esito positivo della verifica della disponibilità in bilancio, trasmissione da parte del Comitato del piano della formazione obbligatoria al Direttore Generale;
- Approvazione del Direttore Generale;
- Messa in opera e attuazione della formazione obbligatoria a cura del responsabile (cfr. tabella 1), secondo quanto previsto nei vigenti regolamenti interni (contabilità, missioni, ecc.);
- Valutazione dei risultati raggiunti a cura del responsabile (cfr. tabella 1);

6.2 Formazione trasversale:

Programmazione della formazione trasversale a cura dal Comitato per la Formazione, 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.

Fasi:

- Rilevazione tramite survey, o altri sistemi di rilevazione dei fabbisogni, delle priorità formative dei dipendenti attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di Struttura, al fine di individuare eventuali gap formativi del personale afferente;
- Analisi dei risultati e sistematizzazione dei dati, a cura del Comitato, al fine di individuare le macroaree prioritarie di intervento, anche attraverso l'accorpamento di corsi analoghi o simili, nell'ottica di una migliore sostenibilità economica e parità d'accesso;
- Analisi e benchmarking dell'offerta formativa sul mercato di riferimento;
- Ricognizione delle risorse disponibili da destinare al Budget Formazione SZN presso gli Uffici competenti;
- Redazione di un piano della formazione trasversale, condiviso con i Direttori di Dipartimento/Sede di tipo A e con i Coordinatori di Area dell'Amministrazione - entro il 15 novembre di ogni anno;
- Approvazione del Direttore Generale;
- Messa in opera del piano della formazione trasversale attraverso l'eventuale stipula di convenzioni/accordi e l'acquisto dei corsi, secondo quanto previsto nei vigenti regolamenti interni (contabilità, missioni, ecc.);
- Organizzazione e promozione delle attività a cura del Responsabile della Formazione;
- Valutazione dei risultati e report annuale al Direttore Generale a cura del Comitato.

6.3 Formazione specialistica:

Programmazione della formazione specialistica su specifiche materie, in ambito scientifico e/o amministrativo, 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*.

Fasi:

- Valutazione a cura dei Responsabili di Struttura, come sopra indicato, dei fabbisogni formativi necessari per il raggiungimento degli obiettivi della Struttura e delle conoscenze/competenze “in ingresso” di ciascun dipendente afferente, al fine di individuare eventuali gap formativi che necessitano di essere colmati attraverso una formazione mirata.
- Inserimento da parte del dipendente delle richieste di formazione specialistica all'interno dei piani formativi individuali e successivo iter di approvazione da completare **entro il 31 marzo di ogni anno** (cfr. art. 6.4)
- In seguito all'approvazione del Comitato, messa in opera e attuazione della formazione specialistica a cura delle segreterie di Dipartimento/Sede A oppure a cura dei diretti interessati nel caso di formazione specialistica del personale afferente alle Aree dell'Amministrazione Centrale, secondo le procedure amministrative adottate dall'Ente.
- Valutazione dei risultati raggiunti a cura dei Direttori di Dipartimento/Sede di tipo A e Coordinatori di Area dell'Amministrazione.

6.4 Piani formativi individuali

- Redazione dei **piani formativi individuali** a cura di ciascun dipendente, approvati dal Responsabile di Struttura e dal Responsabile del Fondo entro un massimo di dieci giorni (secondo quanto stabilito al successivo art. 7) e trasmessi **entro il 31 marzo di ogni anno** al Comitato per la Formazione¹.
- Verifica del Comitato per la Formazione in merito alla disponibilità finanziaria e di efficienza organizzativa;
- All'esito positivo della suddetta verifica, approvazione definitiva dei piani da parte del Comitato per la Formazione;

6.5 Monitoraggio e valutazione

Con cadenza annuale il Comitato effettua un monitoraggio delle attività, valutando una serie di indicatori volti a misurare l'efficacia del programma, la soddisfazione degli utenti e l'incremento delle competenze.

I risultati del monitoraggio potranno essere utilizzati nella pianificazione delle attività dell'anno successivo.

7 FONTI DI FINANZIAMENTO

Il finanziamento della formazione dei dipendenti della SZN viene ripartito in quota parte, sulla base della tipologia di formazione (obbligatoria, trasversale e specialistica - cfr. art. 5) e dell'afferenza/livello professionale del personale, nell'ambito delle seguenti risorse:

- fondi istituzionali per la formazione, imputati su un apposito capitolo in sede di predisposizione del Bilancio Previsionale autorizzatorio;
- 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);
- budget del Dipartimento/Sede di tipo A.

¹ Eventuali ulteriori richieste pervenute nel corso dell'anno, in aggiunta o in sostituzione della formazione specialistica richiesta, dovranno essere sottomesse al Comitato che verificherà la disponibilità finanziaria.

In particolare,

- sul **fondo istituzionale per la formazione** sono imputate, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, le spese per il finanziamento di:
 - formazione obbligatoria per tutto il personale (livelli I-VIII);
 - formazione trasversale per il personale dei livelli I-III;
 - formazione specialistica, esclusivamente per il personale dei livelli I-III afferente alle Aree dell'Amministrazione.
- sul **5% dei corrispettivi derivanti dalle commesse conto terzi**, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per le attività conto terzi della Stazione Zoologica Anton Dohrn, sono imputate le spese per il finanziamento di:
 - ulteriore formazione obbligatoria del personale tecnico-amministrativo dei livelli IV-VIII;
 - formazione trasversale del personale tecnico-amministrativo dei livelli IV-VIII nonché la formazione trasversale per tutto il personale o per grandi gruppi di dipendenti su tematiche di interesse generale, a condizione che la partecipazione di personale non tecnico-amministrativo (livelli I-III) non comporti un incremento del costo complessivo. In quest'ultimo caso, la quota eccedente del costo dell'attività riferibile al personale I-III sarà imputata proporzionalmente al capitolo finanziato con il fondo istituzionale per la formazione;
 - formazione specialistica del personale tecnico-amministrativo dei livelli IV-VIII.

Il fondo derivante dalle commesse 5% verrà suddiviso annualmente tra i dipartimenti/aree e Sedi di tipo A in base alla numerosità del personale afferente. Il Direttore generale potrà modificare la distribuzione in seguito a valutazione strategica delle competenze da sviluppare.
- sul **budget di Dipartimento/Sede di tipo A** viene imputato esclusivamente il costo della formazione specialistica del personale dei livelli I-III afferente ai Dipartimenti/Sedi di tipo A, secondo quanto definito annualmente dagli stessi.

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/commessa conto terzi.

Nel caso in cui le suddette spese per la formazione non siano considerate come spese ammissibili nell'ambito del relativo progetto/convenzione di ricerca/commessa conto terzi, tali spese per la formazione potranno gravare, ove possibile sulle spese generali del progetto/convenzione di ricerca/commessa conto terzi, oppure sulle risorse destinate alla formazione di cui ai commi 1 o 2 del presente articolo, previo parere favorevole del Comitato per la Formazione e del Direttore Generale.

8 DOCENZE PERSONALE INTERNO E ALBO DEI DOCENTI

Le attività di formazione potranno essere realizzate da personale interno specializzato in specifiche materie.

Il Comitato potrà anche valutare la possibilità di formare un apposito Albo docenti della SZN, in un'ottica di valorizzazione delle professionalità presenti nell'Ente e della razionalizzazione della spesa. In tal caso, l'albo dei docenti interno sarà regolamentato da specifiche procedure operative.

9 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.

10 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 dal 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.

11 ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITÀ

Le presenti Procedure operative entrano in vigore a partire dalla data della Determina del Direttore Generale di approvazione delle stesse.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nelle presenti Procedure operative, si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia ed a quanto disposto dalla contrattazione collettiva.