Procedura informatizzata per la rilevazione dei bisogni formativi del personale CNR

Manuale tecnico di utilizzo

A cura di Monia Bartolucci
DCGRU – Ufficio Formazione

SOMMARIO

1. **Contesto di riferimento** **1**
2. **Principali caratteristiche della procedura** **1**
3. **Modalità di accesso e inserimento dei dati** **2**
4. **Assegnazione dei livelli di priorità ai bisogni formativi espressi** **9**
5. **Modifica e cancellazione dei dati** **10**

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

La procedura informatizzata per la *Rilevazione dei bisogni formativi del personale CNR*, di cui il presente manuale descrive il funzionamento, è stata sviluppata in osservanza delle regole stabilite dal *Disciplinare in materia di formazione per il personale dipendente del Consiglio Nazionale delle Ricerche* (Del. n. 176/14).
Si ricorda brevemente che la programmazione delle attività formative per il personale dell'Ente si sostanzia nella redazione di un Piano Triennale [1] e con la successiva elaborazione di un *Piano Annuale* per ciascuno degli anni relativi al triennio di riferimento. I suddetti piani annuali, di carattere spiccatamente operativo, saranno adottati a conclusione della rilevazione estesa dei fabbisogni formativi di cui al presente manuale.

2. PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELLA PROCEDURA

La rilevazione sarà effettuata mediante l'utilizzo di una funzionalità appositamente predisposta in un sistema informativo già in uso, la rete Intranet CNR.
I Direttori/Dirigenti/Responsabili sono chiamati, con l'utilizzo del form on line di seguito illustrato, a definire le aree di miglioramento e sviluppo delle competenze del personale di afferenza, in relazione al ruolo ricoperto ed ai compiti svolti.

Per ciascuna specifica competenza che si chiede di potenziare/sviluppare sarà possibile indicare: la tematica scientifica o trasversale e relativo ambito di riferimento; una descrizione aggiuntiva che consenta di specificare l'obiettivo formativo atteso; l'approccio didattico mirato; il periodo entro il quale si ritiene più utile l'erogazione della formazione richiesta; il numero di dipendenti, per profilo, da avviare a formazione.

[1] Che l'Ente ha adottato per le annualità 2015 – 2017 con Deliberazione n. 152/2014, in ottemperanza a quanto richiesto dall'Art. 8 del DPR n. 70/2013 sul *Riordino del Sistema di Reclutamento e Formazione dei Dipendenti Pubblici e delle Scuole Pubbliche di Formazione*

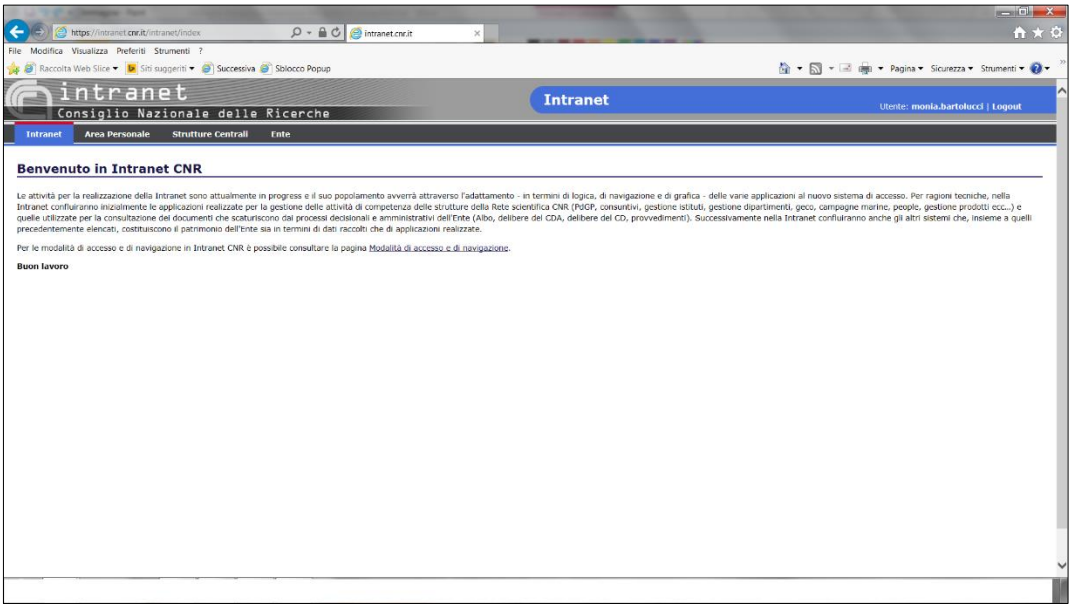
Si evidenzia che il form on line è da considerarsi sperimentale, trattandosi di una prima rilevazione dei bisogni formativi e potrà essere implementato in base all'esito dell'esperienza pilota, nonché ai feed-back delle strutture direttamente coinvolte.
Le schede sono state progettate tenendo in considerazione i diversi contesti di riferimento dell'Ente e quindi dell'articolazione propria della Rete Scientifica e dell'Amministrazione Centrale.

3. MODALITÀ DI ACCESSO E INSERIMENTO DEI DATI

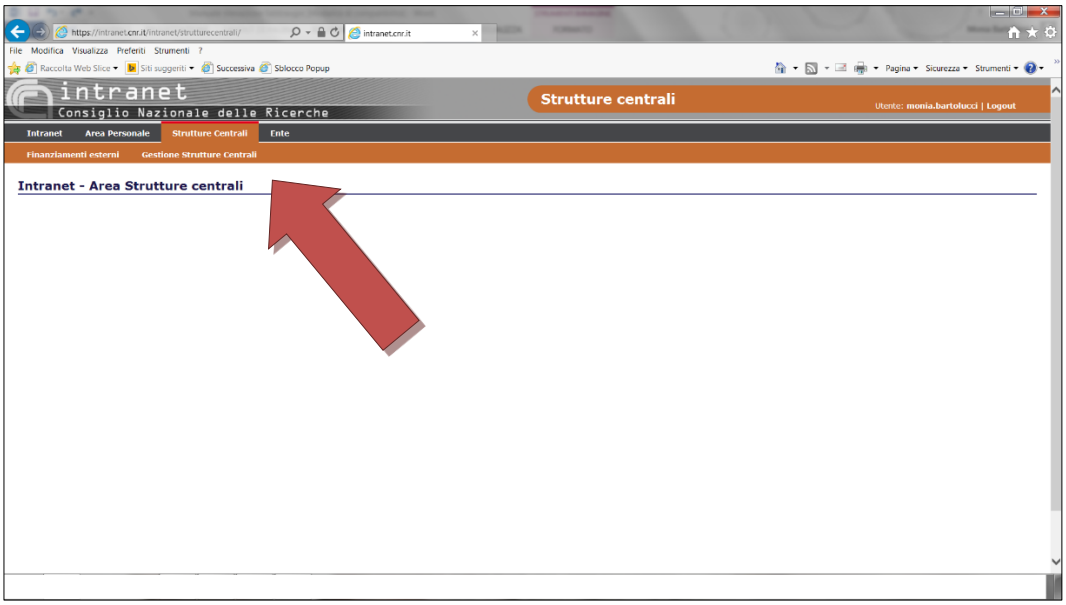
I Direttori/Dirigenti/Responsabili dovranno identificarsi nella rete Intranet, all'indirizzo

https://intranet.cnr.it

ed accedere alla sezione specifica identificativa della propria struttura (**Istituti/Dipartimenti/Strutture Centrali**).

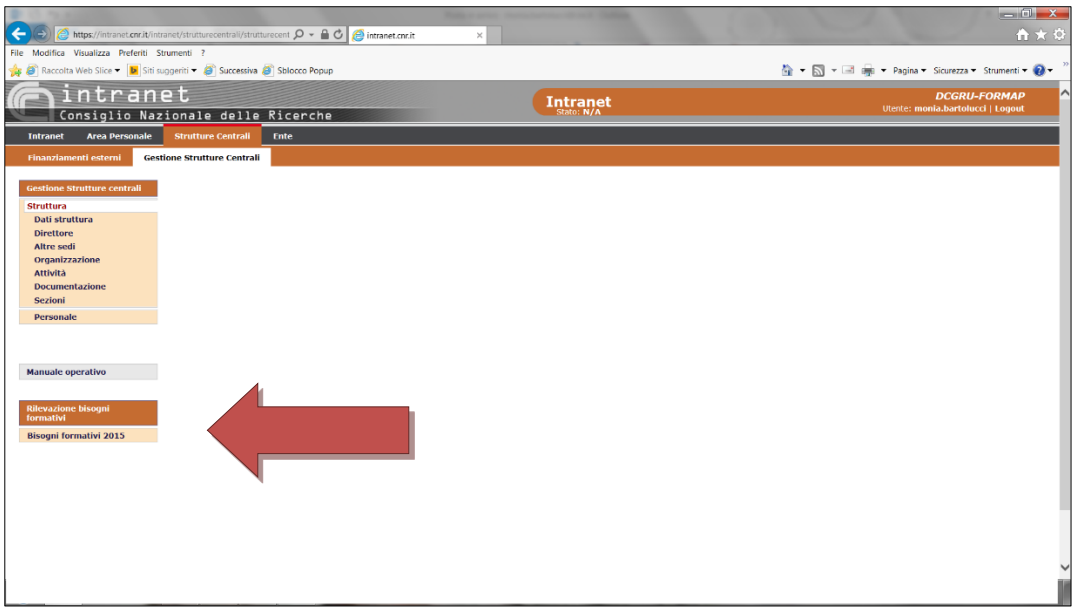


Si procederà poi col selezionare la voce di menu relativa alla struttura di appartenenza

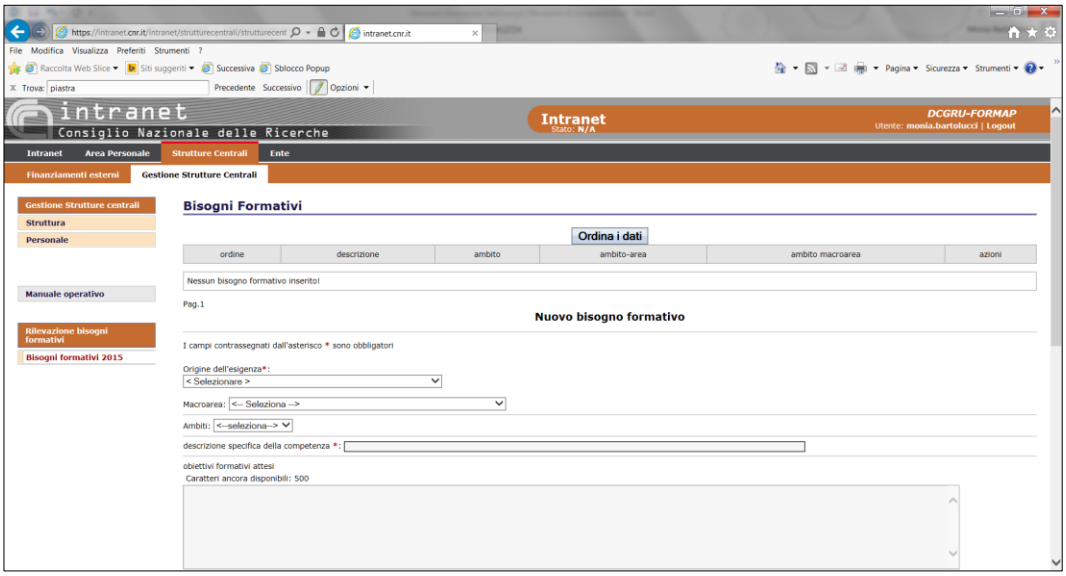


per accedere immediatamente dopo alla scheda **Gestione strutture**, scegliendo quella di interesse.

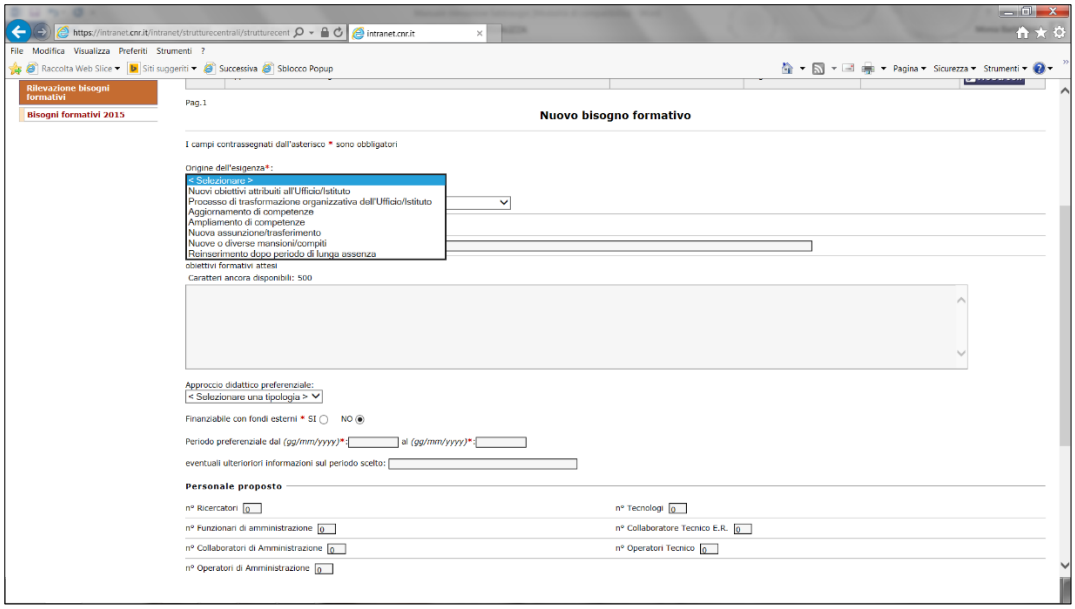
Il menu che si offre riporta una voce aggiuntiva dedicata appunto alla **Rilevazione Bisogni Formativi**, dalla quale sarà possibile accedere alla mappa dei **Bisogni Formativi 2015**.



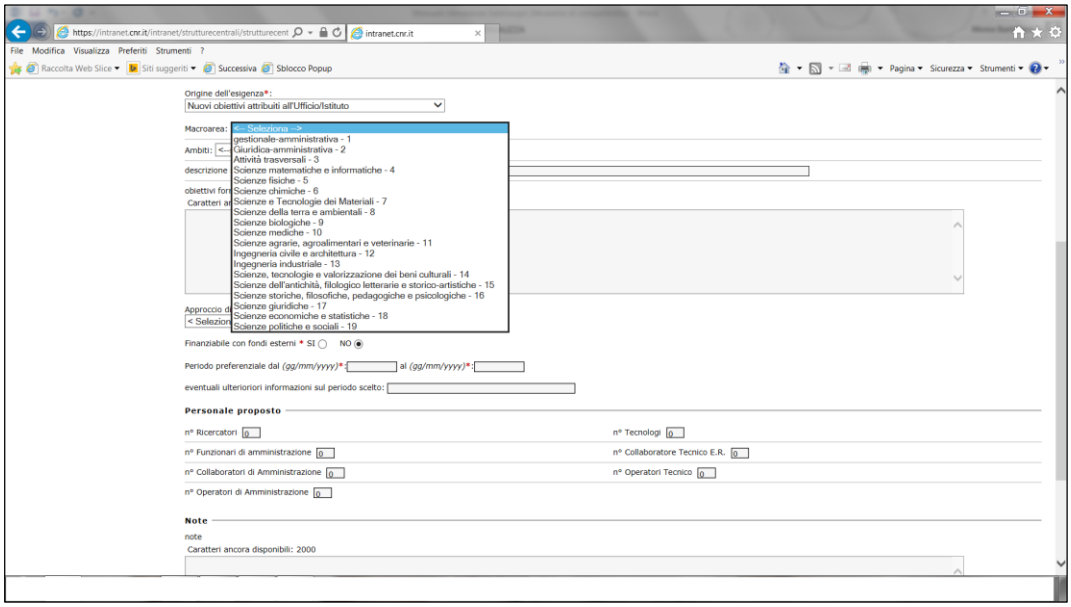
La schermata sulla destra dello schermo consentirà quindi di avviare l'inserimento dei dati relativi alle esigenze formative del personale di afferenza.
Si invita a non trascurare la compilazione di alcun campo, anche se non contrassegnato con asterisco, allo scopo di realizzare una rilevazione completa e approfondita dei fabbisogni di formazione in essere, che tenga anche conto delle modalità di realizzazione ritenute dai responsabili come più idonee alla propria struttura ed il personale coinvolto.



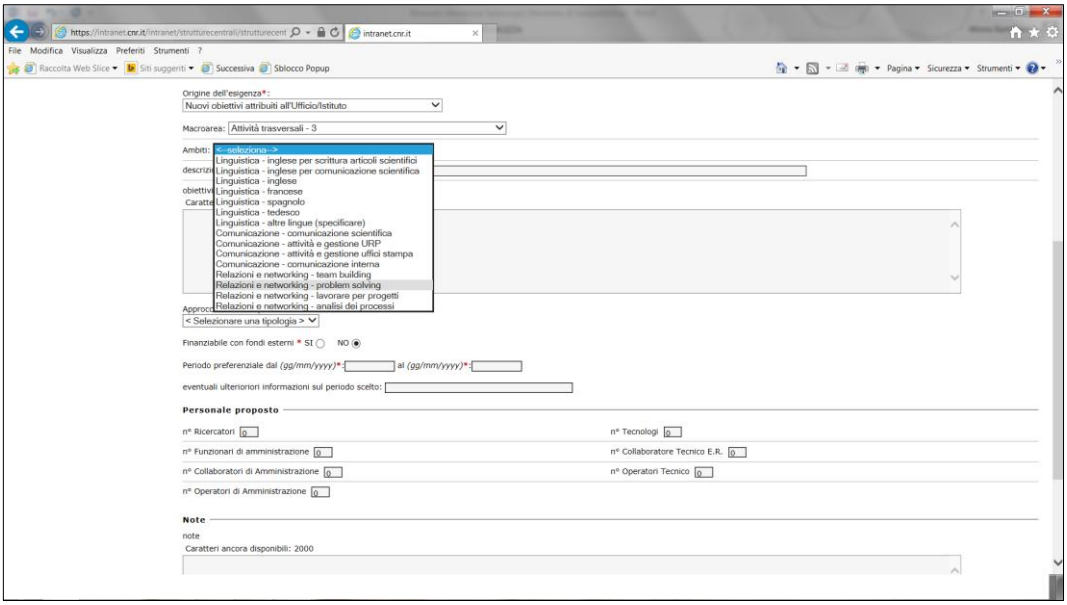
I Direttori/Dirigenti/Responsabili dovranno procedere alla compilazione dei campi previsti, riportando tutte le informazioni utili riguardanti le competenze che si ritiene di dover potenziare/sviluppare, a partire di volta in volta dall'**origine dell'esigenza**, selezionando la voce corrispondente dalla lista valori proposta.



Per ciascuna esigenza si dovrà selezionare, tra le opzioni disponibili, la **macro area** tematica di riferimento



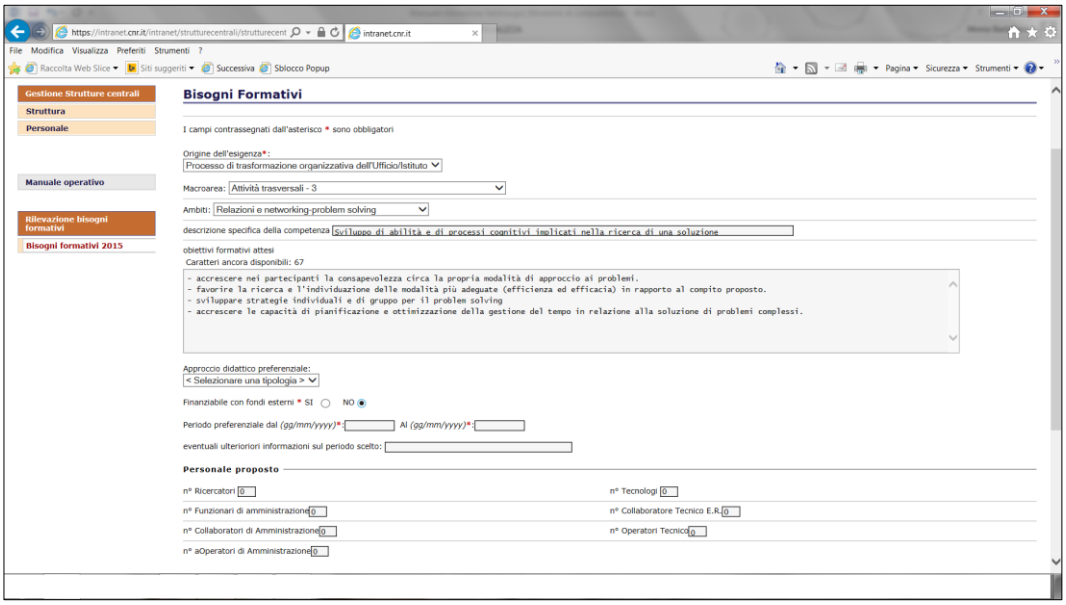
e la sotto area di interesse, con relativo **ambito** disciplinare, tra le opzioni disponibili anche in questo caso nella lista valori.



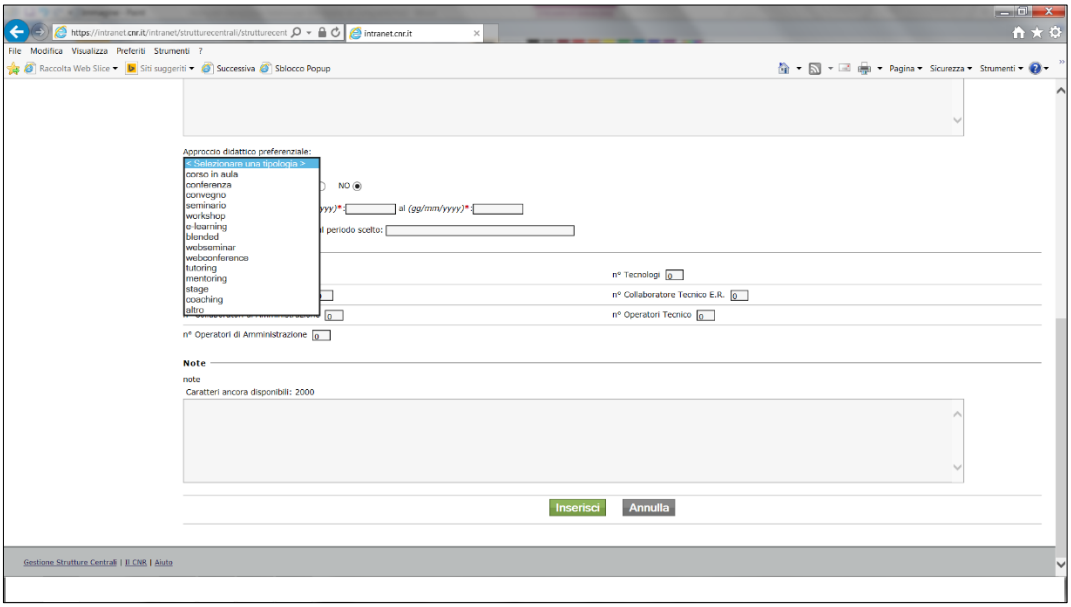
La compilazione dei campi successivi prevede l'inserimento di testo libero, come nel caso della **descrizione specifica della competenza**, dove andrà riportata una sintetica descrizione della competenza da potenziare/sviluppare.

Negli **obiettivi formativi attesi** (che prevedono l'utilizzo massimo di n. 500 caratteri) elencare, preferibilmente per punti, i contenuti formativi specifici richiesti.

Di seguito un esempio di compilazione della prima parte.



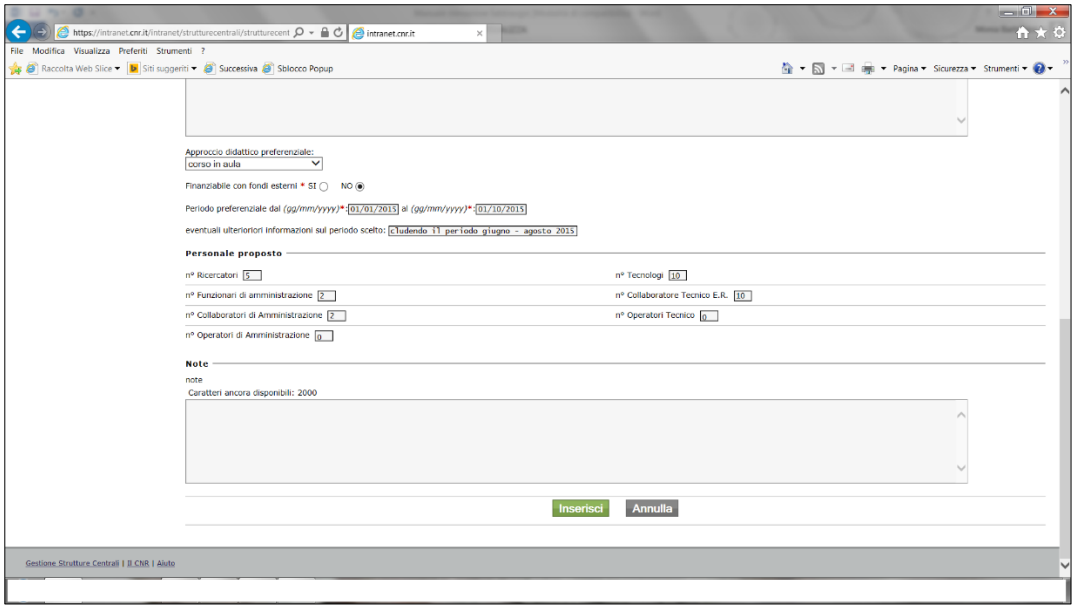
Si chiede poi di indicare un **approccio didattico preferenziale**, tra le opzioni disponibili nella lista valori e quindi le modalità di erogazione della formazione (in presenza, e-learning, seminariale, etc.) ritenute più idonee al fabbisogno espresso ed al personale destinatario.



Selezionare di seguito il campo **finanziabile con fondi esterni** ogni qualvolta sia possibile il ricordo all'utilizzo di altri fondi per la realizzazione di percorsi formativi rispondenti ai fabbisogni emersi, ovvero previsti nell'ambito di progetti in cui i costi per la formazione rientrino nei criteri di eleggibilità ai fini della rendicontazione (cfr. art. 2 del *Disciplinare*).

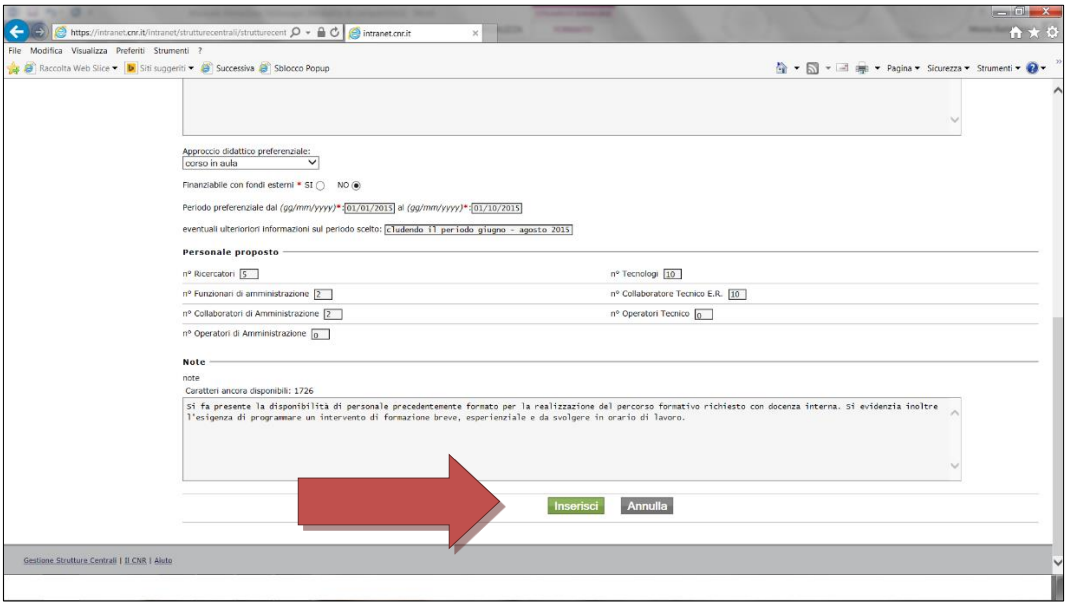
Nel campo **periodo preferenziale** si potranno fornire indicazioni temporali utili all'erogazione di iniziative formative in risposta al fabbisogno emerso, al contesto organizzativo di riferimento, alla disponibilità del personale etc.

Immediatamente dopo indicare il numero unità di personale destinatarie della formazione, suddivise per profilo (**personale proposto**).



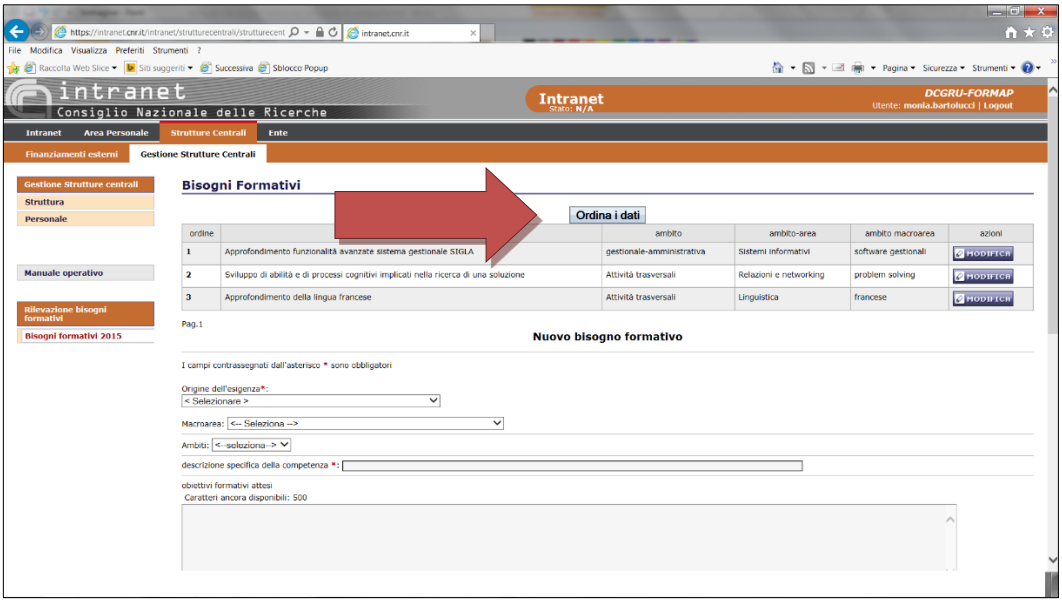
Nel campo **note** inserire ulteriori informazioni ritenute utili.

Completata la compilazione si potrà procedere alla validazione dei dati, selezionando il pulsante **inserisci**.

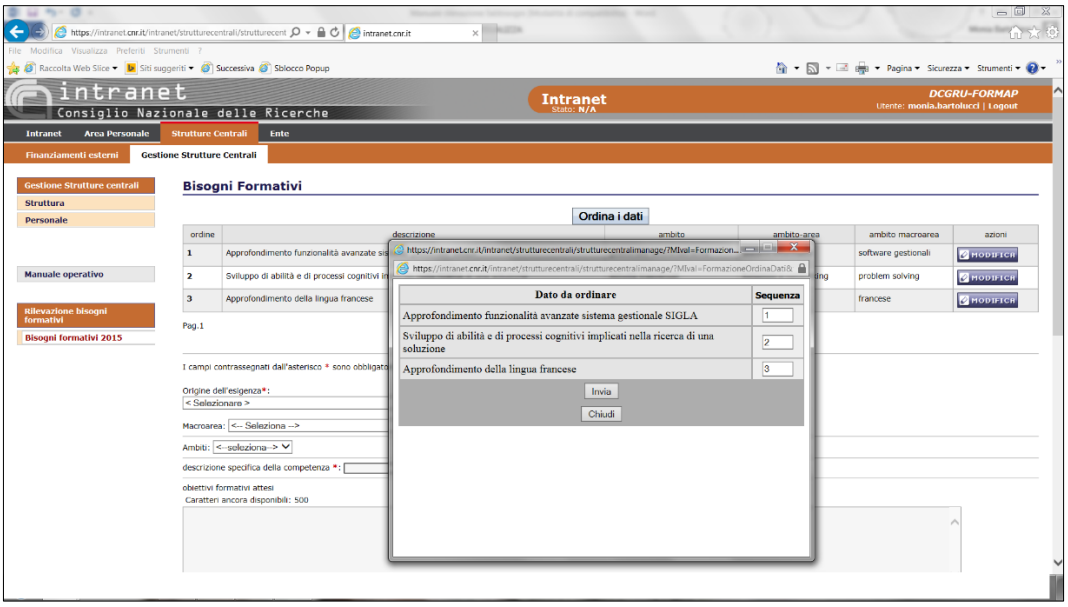


4. ASSEGNAZIONE DEI LIVELLI DI PRIORITÀ AI BISOGNI FORMATIVI ESPRESSI

Tutte le rilevazioni e quindi i dati precedentemente salvati, dovranno essere ordinate per priorità, a partire dall'elenco che si visualizzerà in apertura di pagina.

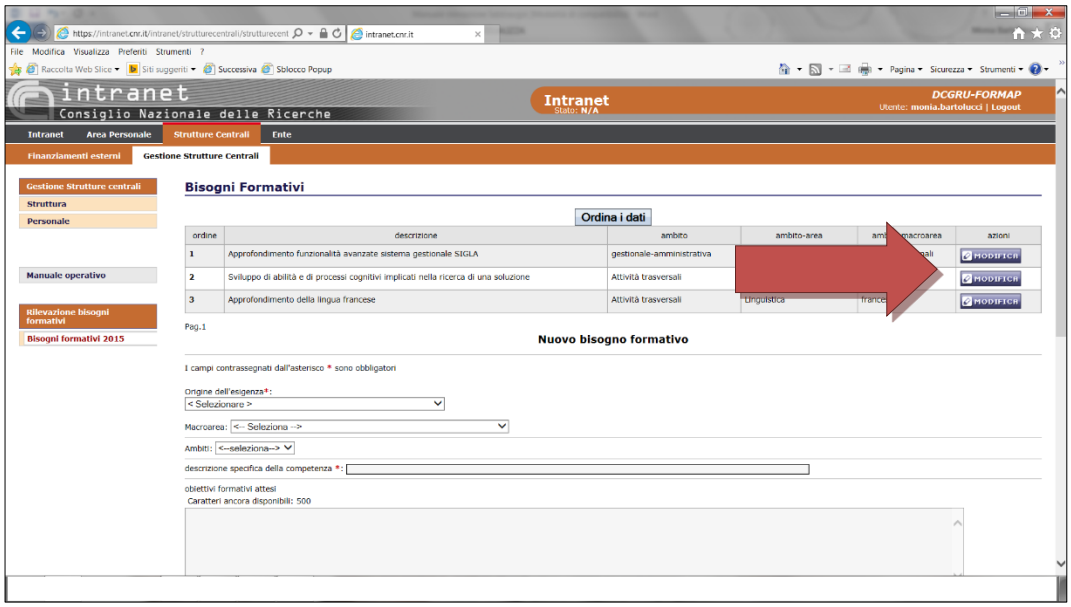


Selezionando il pulsante **ordina dati** si aprirà una nuova finestra, che consentirà di assegnare un livello di priorità ai valori inseriti, definendo così il carattere di urgenza delle esigenze espresse.

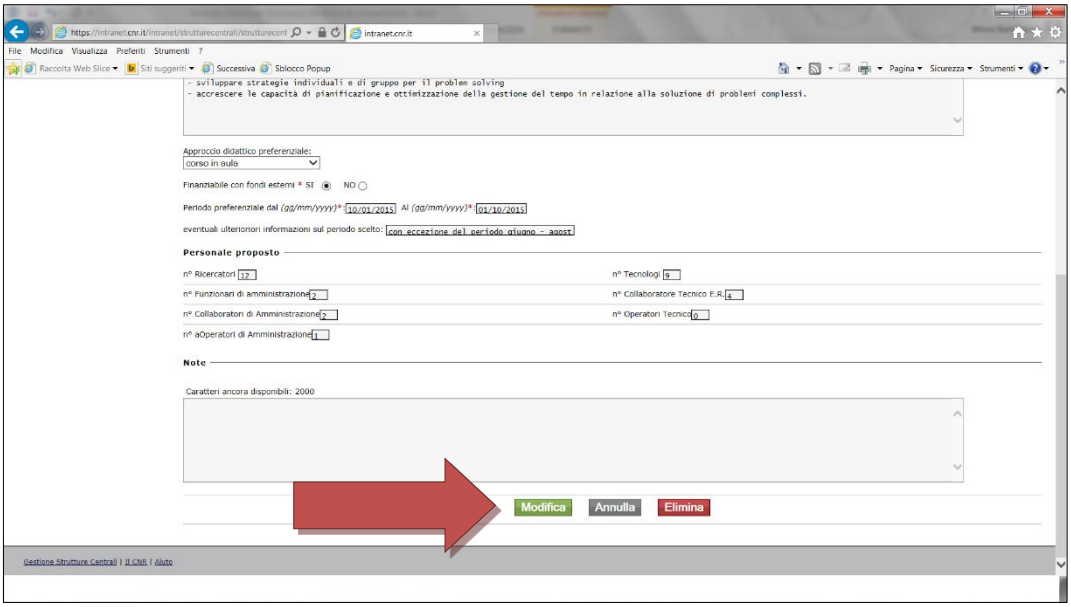


5. MODIFICA E CANCELLAZIONE DEI DATI

In qualsiasi momento, prima della data prevista di chiusura della procedura di rilevazione, le informazioni inserite potranno essere modificate o eliminate, anche successivamente all'assegnazione del relativo ordine di priorità, selezionando l'azione corrispondente.



Si procederà quindi con la **modifica** dei dati inseriti, ovvero con la loro definitiva **eliminazione**, laddove necessario.



I dati modificati potranno essere nuovamente ordinati, come precedentemente indicato (cfr. paragrafo n. 4).