



comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
tel 040 6751
www.comune.trieste.it

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

OGGETTO: Criteri generali per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali relativi all'attività di formazione e aggiornamento dei dirigenti.

A seguito dell'assenza di rilievi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sull'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo, sottoscritto in data 30.09.2009 dall'Amministrazione comunale e dalle OOSS rappresentative, nonché a seguito dell'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, deliberata dalla Giunta Comunale con D.G. n. 579 del 9.II.2009, esecutiva ai sensi di legge, il 26.II.2009, presso la sede del Comune di Trieste di L.go Granatieri, 2 si è tenuta, regolarmente convocata, una riunione tra la delegazione trattante dell'Amministrazione Comunale, composta da:

- il Direttore Generale, dott. Santi Terranova.....firmato.....;
- il Direttore dell'Area Risorse Umane
e Formazione, sig.ra Romana Meula.....;
- il Vice Segretario Generale, dott. Fabio Lorenzut.....;

e le organizzazioni sindacali firmatarie del CCRL 29/02/2008

OO.SS.	COGNOME E NOME	FIRMA
CGIL - FP	GIGLIO ANGELO RUGGIERO	firmato
CISL FPS	FABRIS DIEGO	firmato

UIL FPL	NICOTRA CARLO	firmato
DIREL	ABBATE SERGIO	firmato
	CASSIN MARINA	firmato
CISAL FIALP	KERMAC MARINO	firmato
DIRER FVG		

Al termine della riunione le parti negoziali hanno sottoscritto l'allegato CCDI relativo all'oggetto.

IL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI

TRIESTE

TRIENNIO 2009-2011

AREA DIRIGENZA

INDICE

CAP. I INTRODUZIONE

1.1	Finalità e contenuti..... pag.	3
1.2	Il processo di elaborazione del piano formativo aziendale..... pag.	4

CAP. 2 IL PIANO FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2009-2011

2.1	Introduzione pag.	6
2.2	L'analisi del fabbisogno: tecniche di individuazione dei fabbisogni formativi .. pag.	7
2.3	I referenti della formazione pag.	7

CAP. 3 AZIONI FORMATIVE

3.1	Premessa pag.	8
3.2	Area informatica pag.	8
3.3	Area amministrativa e contabile pag.	9
3.4	Area specialistica pag.	9
3.5	Area sviluppo competenze pag.	10

CAP. I - INTRODUZIONE

I.1 – Finalità e contenuti

Il Comune di Trieste sottolinea l'importanza del fattore formazione per la crescita e la valorizzazione delle risorse umane presenti al suo interno.

Negli anni scorsi sono stati realizzati con profitto, all'interno del nostro Ente, numerosi percorsi formativi volti allo sviluppo dei propri dipendenti. Si è voluta favorire la diffusione di una cultura sensibile al cambiamento, anche attraverso l'apertura di linee formative diversificate, che hanno inteso migliorare le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti dei dipendenti dell'Ente.

Numerosi corsi residenziali si sono tenuti con la docenza di formatori interni, iscritti all'Albo, e la competenza dei colleghi che hanno prestato la propria opera, unita alla conoscenza dell'ambiente nel quale operano, hanno portato ottimi risultati.

Anche in virtù del lavoro finora svolto, è possibile orientare le attività formative verso un consapevole sostegno al cambiamento in atto presso il nostro Ente ed, in generale, presso la Società che ci circonda.

L'obiettivo rimane alto, poiché nasce dalla convinzione che le vere trasformazioni sono rese possibili, ancor più che dalle stesse innovazioni organizzative e tecnologiche, dalle persone che lavorano nelle organizzazioni, e dal livello delle loro "competenze", intese come sintesi di conoscenze, capacità, consapevolezza.

Preme quindi sottolineare che la formazione lavora per e con la singola persona, il singolo dipendente che, oltre a migliorare professionalmente, si sente apprezzato e valorizzato dall'Amministrazione per cui lavora.

Il fabbisogno formativo emerso nell'Ente si può sintetizzare attraverso due criteri:

- ❖ le finalità da perseguire
 - sostenere le azioni di cambiamento organizzativo e di processo
 - aggiornare le conoscenze e le abilità specifiche
 - sviluppare le competenze “trasversali”
 - garantire la formazione “vincolata” (obblighi di legge, contratti, ecc.)
 - creare, attraverso i corsi di formazione, multirelazioni tra i dipendenti dell’ente

- ❖ i contenuti da affrontare
 - giuridico-amministrativi
 - comunicazione e comportamento organizzativo
 - informatica
 - sicurezza sul lavoro
 - linguistici
 - generali e specifici di settore

I.2 - Il processo di elaborazione del piano formativo aziendale

Il processo di elaborazione del piano formativo aziendale è formato da diverse fasi:

❖ l’analisi del fabbisogno

consiste, una volta considerato il contesto nel quale si opera, nell’analizzare quali sono le effettive esigenze di formazione, oltre a quelle che sono le esigenze formative previste da obblighi di legge. Gli strumenti utilizzabili possono essere l’analisi delle richieste dei singoli dipendenti, quelle formulate dai Dirigenti, l’effettuazione di un’osservazione diretta, l’utilizzazione dei questionari, la realizzazione di interviste guidate;

❖ **la programmazione**

in tale fase si definiscono le attività formative da realizzare, basandosi sui risultati ottenuti nella prima fase. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le attività formative che è utile ed opportuno porre in essere all'interno dell'Ente, cercando altre soluzioni per le esigenze che possono essere soddisfatte in modo diverso;

❖ **la progettazione**

in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente finalità, obiettivi, contenuti, numero allievi, durata e metodologie didattiche;

❖ **la realizzazione**

il corso viene effettivamente erogato ai corsisti dettagliatamente individuati;

❖ **la verifica**

viene monitorata l'attività svolta attraverso schede di gradimento che consentono di valutare la validità del corso svolto e, attraverso un'azione di feedback, di migliorare le attività formative future.

CAP. 2 - IL PIANO FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2009-2011

2.1 – Introduzione

Il nuovo piano formativo del Comune di Trieste intende valorizzare le risorse umane presenti nell'Ente e, soprattutto, attuare una formazione trasversale e capillare che interessi la maggior parte possibile del personale. In questo modo intende motivare i singoli dipendenti e aumentare lo spirito di appartenenza e di coesione all'interno del nostro Comune, promuovendo, dove possibile, la docenza dei formatori interni all'Ente.

Nei primi mesi dell'anno 2009 si sono portate a compimento alcune attività formative già previste nel vecchio piano di formazione che non avevano potuto, per diversi motivi, essere ancora realizzate, pur permanendo l'interesse per la loro effettuazione. Il nuovo piano triennale relativo al triennio 2009-2011, pertanto, prenderà avvio con il secondo semestre dell'anno.

La formazione della quale si tratta in questo piano è quella interna. La formazione esterna a catalogo sarà effettuata sulla base delle singole indicazioni e richieste fornite dai Dirigenti.

Nel piano sono ricomprese le attività formative che sono state rilevate necessarie al momento di predisposizione dello stesso e che si ritiene saranno realizzate nel triennio di riferimento. Se in tale periodo sarà rilevata la necessità di realizzare corsi diversi da quelli di cui sopra, a causa di esigenze contingenti ovvero a causa di modifiche normative, questi saranno comunque realizzati anche se non previsti inizialmente nel piano.

Si ribadisce che viene riconosciuta alle organizzazioni sindacali rappresentative la seguente informazione relativa alle attività formative:

- ogni anno, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, gli importi stanziati per la formazione;

- nel mese di dicembre di ogni anno, il rendiconto delle spese effettuate per la formazione e l'elenco dei corsi effettuati nell'anno.

Le somme stanziare e non spese nel corso dell'anno verranno riutilizzate nell'anno successivo, come da contratto.

2.2 - L'analisi del fabbisogno: tecniche di individuazione dei fabbisogni formativi

Quale tecnica di rilevazione per la realizzazione di questo piano formativo, tenuto prioritariamente conto delle esigenze formative espresse nel tempo dai Dirigenti dell'Ente, che vengono costantemente raccolte e monitorate dall'Ufficio Formazione, si è scelto di utilizzare una rete di domande e di considerazioni predefinite, con domande da porre direttamente ai Dirigenti dell'Ente. Si sono fissate pertanto delle interviste fissando degli incontri, Area per Area, con i direttori delle singole aree e i direttori di servizio delle stesse. All'interno di tali interviste, dopo aver posto le suddette domande ed aver esplicitato le esigenze già raccolte, si è dato spazio alla discussione libera. In tale modo, con la metodologia dell'intervista in parte pilotata in parte aperta, si sono volute sviscerare le esigenze espresse nel miglior modo possibile.

2.3 - I referenti della formazione

Al fine di favorire il contatto e il corretto scambio di informazioni tra i diversi uffici e l'Ufficio Formazione, ci si avvarrà dei Referenti della formazione che saranno individuati dai Dirigenti all'interno di ogni Area dell'Ente. Questi rappresenteranno il riferimento all'interno di ciascuna Area per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.

CAP. 3 – AZIONI FORMATIVE

3.1 – Premessa

Le azioni formative possono riguardare iniziative trasversali e/o iniziative specifiche di Area e in qualche caso anche coesistere.

Nella nostra presentazione ci limiteremo a delineare le azioni formative che si intendono attivare. La definizione delle azioni formative in attività specifiche sarà più approfondita in fase di progettazione dei singoli interventi formativi (numero di utenti coinvolti, dimensioni, interesse strategico, calendario, ecc.), così come la pianificazione e la gestione delle singole iniziative.

Le azioni formative previste per il triennio 2009-2011 sono:

1. area informatica
2. area amministrativa e contabile
3. area specialistica
4. area sviluppo competenze

3.2 Area informatica

- Word base
- Excel base
- Access base
- Word avanzato

- Excel avanzato
- Access avanzato
- Il corretto utilizzo di Internet

3.4 Area amministrativa e contabile

- La responsabilità amministrativa e contabile
- Prevenzione e sicurezza
- Relazioni sindacali
- Il diritto di accesso
- Appalti e contratti
- Il fenomeno del mobbing nel pubblico impiego
- L'ordinamento contabile e finanziario nell'ente locale (per D e Dir)
- La riforma del titolo V della Costituzione e L. 42/09 legge Calderoli sul federalismo

3.5 Area specialistica

- Normativa dei Lavori Pubblici
- Corso sulla depenalizzazione L. 689//81
- Contratti e garanzie assicurative
- Il ciclo delle pianificazione, programmazione e controllo
- Valutazione ambientale strategica
- Diritto urbanistico, edilizio e del paesaggio

3.6 Area sviluppo competenze

- Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti
- Time-management e gestione dello stress