



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

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

OGGETTO: Il Piano della formazione del Comune di Trieste. Triennio 2009 - 2011

A seguito dell'assenza di rilievi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sull'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo, sottoscritto in data 22 ottobre 2009 dall'Amministrazione comunale, dalla RSU 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. 617 del 30 novembre 2009, esecutiva ai sensi di legge, il 25 febbraio 2010, presso la sede del Comune di Trieste di Via Genova n. 6, si è tenuta, regolarmente convocata, una riunione tra la delegazione trattante dell'Amministrazione Comunale, composta da:

- il Direttore Generale, dott. Santi Terranova.....;
- il Vice Direttore, dott. Mauro Silla.....;
- il Direttore dell'Area Risorse Umane
e Formazione, sig.ra Romana Meula.....firmato.....;
- il Vice Segretario Generale, dott. Fabio Lorenzut.....;
- il Direttore del Servizio Finanziario
e Tributi, dott. Vincenzo Di Maggio.....;

e i soggetti sindacali legittimati alla contrattazione decentrata integrativa a livello di ente, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali collettive regionali di lavoro del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia – area enti locali – e particolarmente:

a) la Rappresentanza Sindacale Unitaria del Comune di Trieste

COGNOME E NOME	FIRMA
AMATULLI FRANCESCO	firmato
ANTONINI MADDALENA	firmato
ARSENI MASSIMO	
BALZOLA ANNA	firmato
BELLINA ERMINIA	firmato
BISIACCHI MARA	
BRESCIA ALESSANDRO	
COGLITORE ALESSANDRO	
COLLINI EDOARDO	firmato
CORENO RAFFAELLA	firmato
COSTANTINI ERICA	firmato
CROSARA DIEGO	
CUPPO GIAN PAOLO	firmato
D'ANDRI MICHELA	firmato
DE SAVINO MAURA	
DOIMI ELISABETTA	
DUSSI DARIO	firmato
FELLA ORESTE	firmato
FESTONI ANTONELLA	firmato
GIANI WALTER	firmato
GORUPPI FABIO	firmato

GOVONI ROBERTA	
MALPIEDE SALVATORE	firmato
MARSICH PAOLA	
MERKUZA GIULIO	
MEZZAVILLA ROBERTO	
PELLEGRINO GIOACCHINO	
PISANELLI IRENE	
RUDINI SERGIO	
SABO FULVIO	
SCHIRALDI CHRISTIAN	firmato
SOSSI MARINO	
SPECH GINO	
TAVERNA PAOLO	firmato
TURCO ALESSANDRO	firmato
VESNAVER RENATA	firmato

b) Le organizzazioni sindacali firmatarie del vigente CCRL

OO.SS.	COGNOME E NOME	FIRMA
CGIL FP	TAVERNA PAOLO	firmato
CISL FPS	GIANI WALTER	firmato
UIL FPL	SCHIRALDI CHRISTIAN	firmato
UGL Enti Locali	GORUPPI FABIO	firmato
	CORENO RAFFAELLA	firmato

C.S.A. Coordinamento Sindacale Autonomo (Fiadel/Cisal, Fialp/Cisal, Cisas/Fisael, Confail/Unsiu, Confill Enti Locali., Usppi-Cuspel-Fasil-Fadel)		
CISAL Enti Locali FVG	MALPIEDE SALVATORE	firmato

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

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.	9
3.3	Area linguistica	pag.	10
3.4	Area amministrativa e contabile	pag.	10
3.5	Area specialistica	pag.	11
3.6	Area sviluppo competenze	pag.	12
3.7	Area ricollocazione personale inidoneo	pag.	12
3.8	Area educazione	pag.	13
3.9	Area prevenzione e protezione	pag.	13
3.10	Area polizia municipale	pag.	14
3.11	Area sociale	pag.	15

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

1.2 - 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 alla R.S.U. e 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.

Le schede di valutazione relative ai corsi di formazione saranno conservate a cura degli Uffici comunali competenti e potranno essere oggetto di visione a richiesta della parte sindacale.

Alla parte sindacale è data facoltà di chiedere informazione agli uffici preposti in merito ai criteri di scelta dei corsi da svolgere all'interno della propria Area e alla relativa scelta dei corsisti.

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 dipendenti 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 linguistica
3. area amministrativa e contabile
4. area specialistica
5. area sviluppo competenze
6. area ricollocazione personale inidoneo
7. area educazione
8. area prevenzione e protezione
9. area polizia municipale
10. area sociale

3.2 Area informatica

- Word base
- Excel base
- Access base
- Word avanzato
- Excel avanzato
- Access avanzato
- Group Wise
- Photoshop corel CS4
- Il corretto utilizzo di Internet
- Gestione di un sito Intranet su piattaforma Joomla
- Informatica base per neo-assunti
- Winrap
- Disegno tecnico
- Gestione STR
- Alexandrie
- Conservazione degli archivi digitalizzati
- Gestione cartelle di lavoro condivise
- Ascotweb
- GIS Geomedia
- ADWEB

3.3 Area linguistica

- Lingua inglese intermedio per operatori bookshop
- Lingua inglese intermedio per operatori museali e sistema bibliotecario urbano
- Lingua inglese avanzato per operatori bookshop
- Lingua inglese avanzato per operatori museali e sistema bibliotecario urbano
- Lingua inglese per neo-assunti
- Lingua inglese per URP e Info Point Europa
- Lingua inglese per NOC
- Lingua tedesca a contenuto pratico per operatori bookshop
- Lingua inglese per S.I.S.D.D.I.

3.4 Area amministrativa e contabile

- Diritto amministrativo e ordinamento Enti locali (per B e C)
- Le recenti modifiche alla L. 241/90
- Il diritto di accesso
- La forma dell'atto amministrativo: tecniche di elaborazione e redazione dell'atto amministrativo e la semplificazione del linguaggio amministrativo
- L'ordinamento contabile e finanziario nell'ente locale (per B e C; altro per D e Dir)
- La normativa IVA
- La contabilità economico patrimoniale raccordata alla contabilità finanziaria
- La pubblicità legale degli atti
- Le procedure di acquisto on-line
- Le relazioni sindacali

- La responsabilità amministrativa e contabile (per le P.O.)
- La riforma del titolo V della Costituzione e L. 42/09 legge Calderoli sul federalismo
- Appalti e contratti

3.5 Area specialistica

- Lezioni di botanica edizione 2
- Gli animali pericolosi
- Il diritto di autore
- Dismissione e valorizzazione dei beni immobili pubblici
- Procedure di esproprio: DPR 327/2001 e sentenza della Corte Costituzionale 22-24/10/2007 n.348
- Stime complesse di immobili nonché valutazione di terreni edificabili
- Rilevazione dei prezzi
- Migrazione da AIX a Linux Red Hat
- Aggiornamento utilizzo nuovo software di backup
- Networking e telefonia IP
- Corso PHP per il gruppo Intranet
- Documento Programmatico sulla Sicurezza, parte tecnica e giuridica per sistemi informativi
- Aggiornamento specifico in materia demografica
- Corso Winrap per coordinatori e personale strutture educative
- Normativa dei Lavori Pubblici
- ICI e TARSU
- Novità tributarie dopo la finanziaria
- Diritto urbanistico, edilizio e del paesaggio

- Corso sulla depenalizzazione L. 689//81
- Il DURC, documento unico di regolarità contributiva, e la procedura EQUITALIA
- Corso di archivistica per cancellisti
- Il documento informatico
- Contratti e garanzie assicurative
- Il ciclo delle pianificazione, programmazione e controllo
- Gli adempimenti degli agenti contabili
- Valutazione ambientale strategica
- La gestione delle risorse umane
- Ideazione, riprese e montaggio video
- Gestire la formazione

3.6 Area sviluppo competenze

- Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti
- Time-management e gestione dello stress
- Comunicazione per i referenti del Servizio Comunicazione
- Competenze di management per personale cat. D o PLB trasversale rispetto alle diverse aree dell'Ente
- Comunicazione e gestione dei conflitti nel front-line dei Servizi Sociali
- Front-line per personale tecnico
- Comunicazione e accoglienza per i centralinisti

3.7 Area ricollocazione personale inidoneo

- Le nuove competenze del personale con cambio profilo

3.8 Area educazione

Formazione psico – pedagogica trasversale:

- Giornate pedagogiche (con macrotematiche: relazioni educative, nuove famiglie, servizi educativi europei)
- Tappe di sviluppo psicologiche in età evolutiva (fascia 0 – 18 anni)
- Nuove metodologie di apprendimento
- Metodologie didattico – educative: osservazione pedagogica, documentazione delle esperienze
- Coordinamento pedagogico
- Intercultura
- Genitorialità
- Disagio
- Abuso e maltrattamento
- Disabilità
- Analisi degli sfondi socio – culturali: la società della “diminuzione” (Serge Latouche), i sette saperi (Edgar Morin), ecc.
- Inglese
- Informatica

Scuole dell'infanzia

- Campi di esperienza e curricolo

- Sfondi teorici di riferimento del documento nazionale (Indicazioni per la Scuola dell'Infanzia): costruttivismo, approccio ecologico – sistemico (Bronfenbrenner, Bateson), attivismo pedagogico (Dewey)

Ricreatori

- Riflessione sugli adolescenti e pre – adolescenti: metodologie di intervento
- Ruolo dell'educatore e dinamiche dell'équipe educativa

Parte legislativa

- Programmi e indicazioni scolastico – educativi

3.9 Area prevenzione e protezione

- Aggiornamento ASPP – RSPP
- Formazione RLS
- Aggiornamento RLS
- Formazione preposti (amministrativi): compiti e responsabilità della figura
- Formazione preposti (tecnici): compiti e responsabilità della figura
- Formazione preposti (area polizia municipale): compiti e responsabilità della figura
- Nuovi referenti: aspetti tecnico-normativo D.Lgs. 981/08
- Aggiornamento referenti
- Aggiornamento formatori
- Aggiornamento coordinatori cantieri
- Primo soccorso tipo A
- Aggiornamento primo soccorso A
- Aggiornamento primo soccorso B
- Antincendio alto rischio

- Preparazione DUVRI: aspetti tecnico-normativi D.Lgs. 81/08

3.10 Area polizia municipale

- Corso per l'ottenimento della "patente di guida per motocicli civile e di servizio"
- Aggiornamento professionale specifico per la Polizia Municipale
- Fermi e sequestri
- Legge 689/81 – la depenalizzazione
- Il supporto psicologico nelle emergenze
- Corso di infortunistica "rilievo degli incidenti stradali"
- Corso di difesa personale per forze di polizia
- Aggiornamento professionale del gruppo istruttori di tecniche operative della Polizia Municipale
- Corso di aggiornamento per l'uso degli strumenti di difesa personale (spray all'Oleoresin Capsicum)
- Corso di aggiornamento per l'uso degli strumenti di difesa personale (bastone difensivo estensibile)
- Corso di aggiornamento di tecniche operative
- Corso di difesa personale
- Forum, convegni e giornate di studio di aggiornamento professionale specifico per la Polizia Municipale
- Corso di adeguamento alle previsioni della nuova Legge Regionale in materia di Sicurezza e Polizia Locale
- Elementi di tecnica della circolazione

3.11 Area sociale

- Aggiornamento di carattere legislativo e di servizio sociale rivolto al personale di area tecnica specialistica
- Percorso di altermostrazione rivolto al personale di area tecnica specialistica
- Percorso per lo sviluppo di competenze per la riflessività condivisa rivolto al personale di area tecnica specialistica
- Aggiornamento informatico per l'utilizzo dello strumento Cartella Sociale regionale (CSI) rivolto al personale di area tecnica specialistica