

ACCORDO SULLA FORMAZIONE PROFESSIONALE PER L'ANNO 2010

Visti gli articoli 24 e 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009;

Visto l'art.11 del Contratto Collettivo Integrativo del Ministero degli Affari Esteri del 3 agosto 2000;

Visto l'art. 6 dell'Accordo Successivo relativo al personale dipendente del Ministero degli Affari Esteri assunto a contratto a tempo indeterminato presso le rappresentanze italiane all'estero del 12.04.2001;

Visto l'Accordo Quadro sulle linee generali di programmazione della formazione, sottoscritto il 26 luglio 2001, ed in particolare la lettera d);

Vista la Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica in data 13 dicembre 2001 sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare ai punti 1, 2 e 3;

Vista la Direttiva generale dell'On. Ministro per l'azione amministrativa e per la gestione dei Centri di Responsabilità per l'anno 2010 diramata con Appunto del Segretario Generale n. 15047 del 15 gennaio 2010;

Tenuto conto della centralità che riveste la formazione professionale di tutto il personale per raggiungere gli obiettivi istituzionali del Ministero degli Affari Esteri e per favorire lo sviluppo di un'innovativa politica del personale;

Riconosciuta l'esigenza di individuare le priorità in materia di formazione professionale per l'anno 2010,



LE PARTI CONVENGONO

PARTE I

Criteri metodologici

- 1) La formazione del personale del Ministero degli Affari Esteri si ispira, nella sua implementazione, ai seguenti criteri metodologici:
 - Onnicomprensività nello sviluppo delle materie che ineriscono alle specifiche professionalità e responsabilità dei dipendenti;
 - Principio dell'omogeneità dell'utenza nell'ambito di un medesimo modulo;
 - Principio di ragionevolezza nell'accesso ai corsi di formazione professionale assicurato, da parte dell'Istituto Diplomatico seguendo i seguenti criteri di selezione: verifica delle esigenze funzionali dell'Amministrazione, anche tenuto conto delle indicazioni degli uffici di appartenenza; prioritaria partecipazione del personale non ancora destinatario dell'attività di formazione e/o aggiornamento specificamente richiesta; corrispondenza fra formazione erogata e funzioni proprie del profilo di appartenenza svolte dai discenti; data di presentazione della domanda;
 - Equilibrata ripartizione fra formazione teorica e formazione pratica, quest'ultima eventualmente comprensiva di laboratori o stage presso le direzioni geografiche o tematiche del MAE o presso altre istituzioni ed enti nazionali nonché istituti di formazione esterni;
 - Diversificazione dell'offerta formativa a seconda che concerna i corsi preposting oppure quelli finalizzati alla formazione permanente e all'aggiornamento. Nell'ambito dei corsi l'Istituto Diplomatico, organizzerà modalità di realizzazione differenti nei contenuti e nella durata, tenuto conto dei diversi livelli di responsabilità dei partecipanti;
 - Garanzia della piena fruibilità delle strutture e dei corsi da parte del personale diversamente abile. In questo ambito particolare cura verrà indirizzata nella organizzazione di corsi di lingua inglese e di informatica destinati a personale non udente;

* RB
FAC
SMU
PR

- Agevolazioni per l'effettiva ed assidua frequenza dei corsi di formazione professionale, preposting e di aggiornamento, che avranno luogo al Ministero o all'Istituto Diplomatico, ovvero, se richiesto da incompressibili esigenze strutturali e organizzative - segnatamente per quelli di lingua -, presso le scuole individuate dall'Istituto Diplomatico;
- Valorizzazione, per un migliore coordinamento dell'offerta formativa del Ministero, della figura del referente per la formazione per ogni Centro di Responsabilità, al fine di meglio individuare, attraverso riunioni periodiche, le tematiche proprie dei Centri di Responsabilità e delle Sedi nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- Monitoraggio sull'attività di formazione sia presso l'Amministrazione Centrale che presso le sedi all'estero e programmazione della riunione di verifica entro il mese di novembre, anche per tracciare le linee programmatiche del successivo Accordo Annuale;
- Rilevamento delle metodologie formative adottate, al fine di valorizzare, nella configurazione dei corsi, le strategie e gli strumenti più efficaci al fine della trasmissione di conoscenze. In particolare sono analizzati, attraverso appositi questionari, i dati concernenti la valutazione della strutturazione e dell'organizzazione dei corsi nonché la corrispondenza alle esigenze formative e alle aspettative dei discenti;
- Obbligatorietà della frequenza ai corsi ai fini del rilascio del relativo attestato di frequenza.

PARTE II

LE LINEE FORMATIVE

La formazione iniziale

- 2) Per quanto concerne il personale neo-assunto, l'Istituto Diplomatico continuerà ad organizzare corsi di orientamento articolati nei seguenti moduli:
 - a) La struttura, il funzionamento e le procedure del Ministero e delle sedi all'estero;
 - b) La riforma della pubblica amministrazione, con particolare riferimento alla privatizzazione del pubblico impiego, agli obblighi di servizio dei

Handwritten signatures and initials:
 R
 M
 RR
 RB
 J
 A

- dipendenti, ai mutamenti intervenuti nell'organizzazione dell'amministrazione pubblica centrale e locale;
- c) L'innovazione tecnologica e la modernizzazione dei processi: il nuovo Codice dell'Amministrazione digitale e l'informatizzazione del MAE;
 - d) Le pari opportunità, il "mobbing" e la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) La comunicazione interna, esterna, interistituzionale e le Relazioni con il Pubblico;
 - f) I rapporti interpersonali, la deontologia di comportamento, la gestione delle risorse umane;
 - g) Particolari approfondimenti, anche sotto l'aspetto pratico, verranno svolti sui temi relativi alla specificità dei profili professionali eventualmente anche attraverso stage presso altre istituzioni ed enti.

La formazione permanente

- 3) Le seguenti aree di formazione professionale rivestono carattere prioritario per l'attività dell'Istituto Diplomatico nel corso dell'anno 2010:
- a) Formazione in materia fiscale e redazione dei modelli di dichiarazione dei redditi;
 - b) Formazione in materia contabile e di appalti indirizzata al personale in servizio presso la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo;
 - c) Formazione e/o aggiornamento, con cadenza periodica, e durata semestrale, sulle materie economico - finanziarie e commerciali, articolati per livelli di responsabilità;
 - d) Formazione e/o aggiornamento, con cadenza periodica, e durata semestrale, sulla materia consolare e sui visti, articolati per livelli di responsabilità;
 - e) Formazione e/o aggiornamento svolti attraverso moduli intensivi destinati al personale a contratto in servizio presso gli uffici della rete diplomatico consolare in materia contabile e/o consolare;
 - f) Formazione sulla gestione informatica dei documenti e la conservazione di archivi digitali;

RB
* A Su
4 RR

(d.lgs.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni) attribuisce compiti e responsabilità precise e differenziate.

La formazione decentrata

- 4) L'Istituto Diplomatico promuove la formazione professionale in loco del personale di ruolo e a contratto, con particolare riferimento alla possibilità di organizzare corsi in materia consolare preferibilmente in località in cui vi sia un' adeguata presenza di dipendenti - che non abbiano partecipato a moduli formativi sulla materia negli ultimi tre anni - potenziali fruitori dei corsi stessi.

Certificazione e Valutazione

- 5) La certificazione delle competenze acquisite durante i corsi di formazione, la cui frequenza è obbligatoria per gli iscritti, avviene attraverso una o più delle seguenti verifiche:
- esami finali per i corsi di lingua e test pratici per i corsi di informatica;
 - ulteriori metodi di valutazione da introdurre progressivamente per gli altri corsi, ed in particolare nel quadro dei corsi di preposting, per i quali vengono somministrati questionari a risposta multipla a conclusione della formazione e a distanza di sei mesi dall'effettuazione del corso.

Roma, 1 ottobre 2010

Il Delegato dell'Amministrazione:

Il Vice Direttore Generale per le Risorse Umane e l'Organizzazione
Ministro Plenipotenziario Renato Varriale



I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

FP /CGIL



FPS / CISL Prosenè Profumi

UIL / PA Griffi Meru

CONFSAL / UNSA Paolo Uigle

FLP _____

RDB / PI Renè Belli

FEDERAZIONE INTESA Antonio