

ACCORDO SULLA FORMAZIONE PROFESSIONALE PER L'ANNO 2011

Visto gli artt. 1 e 7 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche e/o integrazioni;

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

Visto il Contratto Collettivo Integrativo del Ministero degli Affari Esteri del 2 novembre 2010;

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;

Viste le disposizioni intervenute in materia di stabilizzazione finanziaria ed in particolare l'art. 6, comma 13 del decreto legge n. 78 del 31 maggio 2010 che dispone che la spesa annua per le attività di formazione non può essere superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009;

Vista la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione sulla programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche del 30 luglio 2010;

Vista la Direttiva generale dell'On. Ministro per l'azione amministrativa e per la gestione dei Centri di Responsabilità per l'anno 2011 del 30 dicembre 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;

RB
per R. P. *Am. J. M.* *W.*
Flis

Riconosciuta l'esigenza di individuare le priorità in materia di formazione professionale per l'anno 2011,

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;
- Omogeneità dell'utenza nell'ambito di un medesimo modulo;
- Ragionevolezza nell'accesso ai corsi di formazione attraverso l'applicazione, da parte dell'Istituto Diplomatico, dei seguenti criteri di selezione: verifica delle esigenze funzionali dell'Amministrazione, anche tenuto conto delle indicazioni degli uffici di appartenenza; prioritaria partecipazione del personale che non ha ancora fruito di formazione e/o aggiornamento; corrispondenza fra formazione erogata e funzioni proprie del profilo di appartenenza dei discenti; data di presentazione della domanda;
- Equilibrata ripartizione fra la formazione teorica e la formazione pratica, essendo quest'ultima eventualmente comprensiva di stage, attività di laboratorio presso uffici del MAE pertinenti e/o presso altre istituzioni ed enti o 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 di fruibilità dei corsi anche da parte del personale diversamente abile;
- Agevolazioni per l'effettiva e assidua frequenza dei corsi di formazione;
- Ottimizzazione del coordinamento dell'offerta formativa con il fabbisogno rilevato dai referenti per la formazione;

RB

8
Pelle
PO
2
Gus

h

- Monitoraggio delle attività formative durante l'anno e riunione di verifica a novembre, anche per tracciare le linee programmatiche dell'Accordo successivo;
- Rilevamento delle metodologie formative attraverso appositi questionari contenenti i dati concernenti la valutazione della strutturazione, dell'organizzazione, della didattica dei corsi, della motivazione nonché della corrispondenza alle esigenze formative e alle aspettative dei discenti;
- Obbligatorietà della frequenza ai corsi ai fini del rilascio del relativo attestato di frequenza;
- Facilitazione della partecipazione ai corsi attraverso il portale dell'Istituto Diplomatico. Esso funge da snodo comunicativo primario per l'informazione sulle iniziative formative e da piattaforma informatica istituzionale per la distribuzione di servizi formativi *online*.

PARTE II

LE LINEE FORMATIVE

2) Formazione e aggiornamento

- **Formazione iniziale.** Vengono svolti appositi corsi di orientamento per i neo assunti concernenti: la struttura, il funzionamento e le procedure del Ministero e delle sedi all'estero dopo la riforma (Dpr.95/2010); la riforma "Brunetta", con particolare riferimento alle procedure di valutazione; l'innovazione tecnologica e la modernizzazione dei processi; i rapporti interpersonali, la deontologia di comportamento, la cultura dell'integrità e della trasparenza, la gestione delle risorse umane; l'innovazione tecnologica e la modernizzazione dei processi con particolare riferimento al nuovo Codice dell'Amministrazione digitale e all'informatizzazione del MAE; le pari opportunità, il "mobbing", le molestie sessuali e la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro; la comunicazione interna, esterna, interistituzionale e le Relazioni con il Pubblico. 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;
- **Formazione permanente.** Formazione in materia di assistenza fiscale e redazione dei modelli di dichiarazione dei redditi;

RB

P. Del R.
 S.
 A.
 3

W.

- Formazione e/o aggiornamento, con cadenza periodica, e durata semestrale, sulle materie economico-finanziarie e commerciali e sul *fund rising*, articolati per livelli di responsabilità;
- Formazione e/o aggiornamento, con cadenza periodica, e durata semestrale, sulla materia consolare e sui visti, articolati per livelli di responsabilità;
- 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;
- Formazione sulla gestione informatica dei documenti e la conservazione di archivi digitali;
- Formazione linguistica, principalmente nelle lingue veicolari, anche ai livelli iniziali, ad eccezione della lingua inglese;
- Formazione per il personale in partenza per gli uffici della rete estera (corsi *preposting*) - a frequenza obbligatoria -, con particolare riguardo alle procedure amministrativo-contabili (anche per i responsabili della gestione degli Istituti di Cultura e in materia di cooperazione), consolari, economico-commerciali, visti e culturali. I corsi *preposting* possono essere integrati, in particolare per talune sedi all'estero, da un modulo di informazione e sensibilizzazione sul problema dello sfruttamento sessuale dei minori a fini commerciali;

In considerazione dell'importanza delle relazioni interpersonali in ufficio e con l'utenza, sono anche presenti moduli sulla comunicazione e - in collaborazione con l'Unità di Crisi - un modulo specificatamente volto ad affinare le tecniche di comunicazione con l'utenza e con i media in concomitanza con situazioni di crisi;

- Formazione informatica a partire dai livelli intermedio ed avanzato, con riferimento ai programmi del pacchetto Microsoft Office. Si intende avviare anche una formazione specificamente indirizzata all'utilizzo di innovativi strumenti informatici di lavoro in uso al Ministero degli Affari Esteri (@doc; SIFC; SIBI, etc.);
- Specifici moduli vengono, inoltre, indirizzati alla formazione della figura dell'amministratore informatico di sistema. Specifici corsi per tecnici informatici e cifra vengono organizzati dall'Istituto Diplomatico con l'ausilio tecnico e logistico della DGAI che provvede a svolgerli direttamente secondo un calendario periodico;
- Formazione in altre materie collegate all'area professionale del personale ed a specifiche esigenze di servizio, in particolare per quanto riguarda le più significative riforme giuridiche e amministrative, la cultura dell'integrità e della trasparenza, la gestione delle risorse umane, le pari opportunità, il mobbing e le molestie sessuali; l'autonomia gestionale delle sedi all'estero

RB [signature] [signature] [signature] AM 4 [signature]

e il bilancio di sede; il ciclo di gestione della performance, mirante ad assicurare lo sviluppo delle competenze anche in materia di programmazione, controllo e valutazione dell'azione amministrativa; e la comunicazione;

- Formazione diversificata - ove consentito anche a distanza - in materia di **salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** in collaborazione con l'INAIL a seconda delle figure professionali cui la vigente normativa (d.lgs.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni) attribuisce compiti e responsabilità precise e differenziate. Tali corsi comprendono anche moduli sulla valutazione dello stress lavoro correlato;
- **E-learning:** l'Istituto Diplomatico sviluppa un programma di formazione a distanza, rivolto a tutti i dipendenti, con particolare riferimento al personale in servizio all'estero.

La formazione decentrata

3) 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

4) 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.

RB RB RB RB RB

5

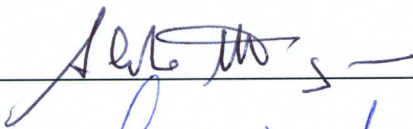
Roma, 22 luglio 2011

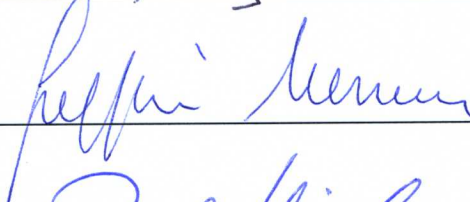
Il Delegato dell'Amministrazione:
Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione
Giovan Battista Verderame



I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali:

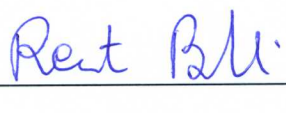
FP / CGIL 

FPS / CISL 

UIL / PA 

CONFSAL / UNSA  (CON NOTA A VERBALE)

FILP 

USB / PI  (CON NOTA A VERBALE)

FEDERAZIONE INTESA 



COORDINAMENTO ESTERI

c/o Ministero degli Affari Esteri
Piazzale della Farnesina 1 – 00194 - Roma
Tel. 06 3691 3299 - Fax 06 3691 3319
e-mail unsa@esteri.it sito internet www.unsaesteri.com

NOTA A VERBALE DELLA CONFSAL UNSA ESTERI

ALL'ACCORDO 2011 SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

LA CONFSAL UNSA ESTERI SOTTOSCRIVE IL PRESENTE ACCORDO, RILEVANDO CHE:

- alla data odierna nessuno degli impiegati di ruolo e a contratto in servizio presso la Rete Estera nonché gli IIC ha preso parte nel 2011 all'offerta formativa online – corso di informatica e corso di visti - loro destinata, la quale, peraltro, dovrebbe costituire in questo ambito il primo passo verso l'inclusione di tutto il personale nei processi formativi del Ministero degli Affari Esteri;
- nella maggioranza dei casi rilevati da questa Sigla sindacale presso le Sedi periferiche, si delinea la totale assenza di divulgazione d' informazioni ai diretti interessati da parte dei Capi Missione. Nei restanti casi la non-partecipazione alle misure formative in questione è da addebitarsi all'espressa richiesta rivolta ai dipendenti da parte dei Capi Ufficio di prendere parte alle misure formative in fasce temporali estranee a quelle del normale orario di lavoro.

La Confsal Unsa Esteri, nel reiterare la richiesta di formazione per tutto il personale in servizio all'estero - come da D.Lgs.165/2001, Art.7bis, anche nel quadro della misurazione della performance peraltro già in atto - intravede nelle prime due iniziative formative on-line il primo passo verso l'estensione di questo fondamentale diritto ai dipendenti delle sedi periferiche, e ribadisce che ogni iniziativa nel settore dovrà essere adeguatamente pubblicizzata nei confronti del personale interessato – ad esempio, mediante sottoscrizione per presa visione della relativa comunicazione ministeriale - e che i Capi Missione dovranno essere edotti dalla Sede centrale circa l'obbligatorietà della frequenza ai corsi durante l'orario d'ufficio.

Roma, 22.7.2011

Confsal Unsa Esteri
Iris Lauriola



Nota a verbale dell'Unione Sindacale di Base

L'USB, pur sottoscrivendo l'accordo sulla Formazione Professionale 2011, sottolinea la mancata accettazione da parte del tavolo negoziale della proposta di modifica al punto 1), terzo capoverso, attraverso la sostituzione del termine *profilo* con quello di *Area*.

La proposta è stata avanzata tenendo conto della possibilità, con tale modifica, di ampliare i potenziali fruitori del percorso formativo per l'anno 2011, al fine, evidenziato nello stesso accordo, di relazionare il percorso formativo anche agli eventuali sviluppi di carriera.

Roma 22 luglio 2011

USB P.I. – Coord. Esteri

Rest Bl'