

ACCORDO SULLA FORMAZIONE PROFESSIONALE PER L'ANNO 2012

Visti 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;

Visto il Decreto del Ministro degli Affari Esteri 30 gennaio 2012, n. 62/bis, recante "Adozione del piano della performance del Ministero degli affari esteri (2012-2014)";

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 2012,

LE PARTI CONVENGONO

Art. 1 - Criteri metodologici

La formazione del personale del Ministero degli Affari Esteri si ispira, nella sua attuazione, ai seguenti criteri metodologici:

- a) Sviluppo continuo delle materie che riguardano le specifiche professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- b) Compatibilità dell'utenza nell'ambito di un medesimo modulo;
- c) 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 competenti;
 - prioritaria partecipazione del personale che non ha ancora fruito di formazione e/o aggiornamento;
 - data di presentazione della domanda;
- d) Bilanciamento fra la formazione teorica e formazione pratica, con particolare attenzione a quest'ultima;
- e) Ottimizzazione dell'offerta formativa attraverso la messa in comune di moduli specifici che possono essere coerenti con diverse professionalità e livelli di responsabilità diversi.
- f) Diversificazione dell'offerta formativa a seconda che concerna i corsi *preposting* oppure quelli finalizzati alla formazione permanente e all'aggiornamento.
- g) Rilascio dell'attestato di frequenza al termine dei corsi e obbligatorietà della presenza ai corsi a tal fine;
- h) Monitoraggio delle attività formative durante l'anno e riunione di verifica per tracciare le linee programmatiche dell'Accordo successivo;
- i) Rilevamento delle metodologie e dei contenuti formativi dei moduli attraverso appositi questionari di valutazione;

- j) Facilitazione della partecipazione ai corsi attraverso il portale dell'Istituto Diplomatico, strumento primario per l'informazione sulle iniziative formative e distribuzione per l'utilizzo dei servizi formativi *online*.

Art. 2 - Attività di formazione e aggiornamento

- a) Formazione iniziale. Vengono svolti corsi di orientamento per i neo assunti concernenti: la struttura, il funzionamento e le attività del Ministero e delle sedi all'estero; la recenti riforme nella Pubblica Amministrazione; 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. Approfondimenti, anche sotto l'aspetto pratico, verranno svolti sui temi relativi alla specificità dei profili professionali;
- b) Formazione e/o aggiornamento, con cadenza periodica, e durata semestrale, su: materie economico finanziarie e commerciali; materia consolare e visti; materia contabile;
- c) Formazione, per il personale con profili di esperto autista, autista e commesso, nelle materie connesse alle funzioni espletabili all'estero dal personale con profilo di coadiutore e, limitatamente agli esperti autisti, di assistente amministrativo;
- d) Formazione linguistica, principalmente nelle lingue veicolari, anche ai livelli iniziali, ad eccezione della lingua inglese;
- e) Formazione per il personale in partenza per gli uffici della rete estera (corsi *preposting*) - a frequenza obbligatoria - destinato ad acquisire le conoscenze addizionali e gli aggiornamenti necessari per la funzione da svolgere all'estero e a perfezionare l'esperienza professionale maturata in settori diversi dal profilo di appartenenza;
- f) Formazione informatica a livello avanzato, su alcuni specifici programmi del pacchetto Microsoft Office; consolidamento della formazione specificamente indirizzata all'utilizzo di innovativi strumenti informatici di lavoro in uso al Ministero degli Affari Esteri (@doc; SIFC; SIBI, etc.), anche attraverso l'uso della formazione online;

- g) Formazione in altre materie di interesse generale del personale e dell'Amministrazione tra cui: la cultura dell'integrità e della trasparenza, la gestione delle risorse umane, le pari opportunità, il mobbing e le molestie sessuali; il ciclo di gestione della performance e la comunicazione; la cultura dell'eco-sostenibilità.
- h) Sviluppo e distribuzione di Manuali di formazione su specifiche attività o materie da utilizzare come materiale formativo di base o complementare ai moduli; i manuali saranno resi disponibili in forma digitale per garantirne la diffusione sia a livello centrale che periferico.
- i) Formazione 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.

Art. 3 E-learning

Qualora applicabile è previsto il progressivo sviluppo di moduli di formazione a distanza, rivolti a tutti i dipendenti, con particolare riferimento al personale in servizio all'estero: i moduli di autoapprendimento prevederanno una valutazione finale.

Art. 4 - La formazione decentrata

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 o contabile 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, valorizzando anche l'esperienza e le conoscenze specifiche di personale in servizio in loco con precedente esperienza di docenza. Verrà favorita la partecipazione a specifici moduli di formazione online che saranno disponibili durante l'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali moduli saranno resi progressivamente disponibili in riferimento alle concrete esigenze di operatività del personale

Art. 5 - Certificazione e Valutazione

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 possono venire somministrati questionari a risposta multipla a conclusione della formazione.

Roma,

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 _____

FILP _____

USB / PI _____

FEDERAZIONE INTESA _____