L'anno 2014 il giorno 18 giugno presso la sede dell'Azienda di Via Attilio Benigni n. 59 si è tenuto un incontro tra:

-Zètema Progetto Cultura S.r.l: Gemma Rubino, Caterina Cristiano

e

- CGIL, CISL, UIL,
- UGL
- RSU Zètema P.C.

Per la definizione del Piano di Formazione 2014-15

Negli ultimi anni, i piani di formazione di Zètema sono stati finanziati in parte dall'azienda e in parte con finanziamenti dei fondi interprofessionali Forte e Fondir.

Per il biennio 2014-2015 si intende presentare il piano di formazione al fondo Forte ed alla Regione Lazio per la richiesta di finanziamento totale dei corsi di formazione previsti nel piano, ad eccezione della formazione sulla privacy, sul modello organizzativo interno e sulla trasparenza e anticorruzione e la formazione sulle ludoteche che saranno gestiti da da risorse interne, e ad eccezione della formazione relativa all' Area Progettazione rivolta ad architetti ed ingegneri che verrà effettuata presso i rispettivi ordini professionali. Pertanto non saranno previsti ulteriori costi aziendali per la formazione, in linea con i tagli previsti dal Patto di Stabilità.

Costo totale euro 90.000 oltre iva

Totale formazione: 514 unità.

Totale sicurezza: 320 unità.

Privacy - modello organizzativo - trasparenza ed anticorruzione: tutti

Il piano mira a tre obiettivi principali:
- Completare la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e prevenzione, trasparenza e anticorruzione, privacy;
- sostenere il processo di valorizzazione delle risorse umane;
- acquisire tecniche specifiche per l'esecuzione dei compiti assegnati.

Il piano si articola su diverse aree tematiche e interessa, tutti i dipendenti della società e interesserà i dipendenti che non sono stati coinvolti dalla formazione secondo i principi dell'art. 15 (formazione) del contratto integrativo secondo cui tutti i lavoratori devono accedere ai percorsi formativi.

SICUREZZA

Salute e sicurezza, Antincendio e primo soccorso (rivolto a 320 unità)
Secondo quanto stabilito dal D.Lgsl. n.81 del 9 Aprile 2008, e più in particolare dell'accordo Stato Regioni del 21.12.11, si proseguirà all'aggiornamento della formazione sui rischi generici e specifici, e in tema di "antincendio" e "primo soccorso".

Si procederà inoltre all'aggiornamento della formazione di ASPP, RLS e alla formazione dei nuovi preposti.

FORMAZIONE DI TIPO GENERALE

Tecniche di negoziazione (tot 20 unità circa; impiegati diversi settori e sedi esterne)
L'obiettivo è potenziare le capacità di negoziazione, con l'apprendimento di tecniche e più in generale con la comprensione di come il proprio sistema valoriale incide nei comportamenti in sede di negoziazione. Modalità di acquisizione delle tecniche di mediazione per il raggiungimento di obiettivi diversi.
Gestione del tempo (tot 20 unità circa; impiegati diversi settori e sedi esterne)
Ottimizzare la gestione delle proprie attività, acquisendo consapevolezza di alcuni meccanismi soggettivi che incidono negativamente sulla nostra gestione del tempo. Acquisire alcune tecniche e metodi che permettano una gestione più efficace: definizione obiettivi realistici, scelta priorità, difesa dalle intrusioni, delega, ecc.

Comunicazione in azienda (tot 20 unità circa; impiegati diversi settori e sedi esterne)
Il corso base sulle tecniche di comunicazione ha l'obiettivo di fondare la comunicazione verbale e le relazioni interpersonali su una migliore conoscenza del processo di comunicazione. Partendo dall'esperienza individuale quotidiana, si acquisiranno strumenti di elaborazione e valutazione dei diversi strumenti a disposizione. Analisi transazionale , consapevolezza del sé, modalità in cui si vive la relazione (es. capo – collaboratore, cliente – fornitore).

Public speaking (tot 10 unità circa; impiegati diversi settori e sedi esterne)
Vengono proposti seminari di tecnica di preparazione ed esposizione di presentazione di relazioni e progetti.

Informatica (tot 30 unità circa: impiegati diversi settori e sedi esterne; turismo)
Per garantire il costante aggiornamento e l'aumento delle competenze, verranno organizzati corsi base sull'applicativo Power Point e corsi avanzati sull'applicativo Excel.

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Privacy (tutti i dipendenti)
I dipendenti (responsabili, incaricati e personale) saranno soggetti a formazione per l'approfondimento della materia, secondo quanto previsto dal d. lgsl. 30 giugno 2003, n. 196 e differenziata in relazione alle responsabilità attribuite e alle mansioni svolte.

Modello organizzativo interno, ex d.lgs. 231/01 (tutti i dipendenti)
In conseguenza dell'adozione della parte speciale del Modello organizzativo, Protocolli comportamentali, sarà erogata una formazione generale e, se del caso, specifica.

Trasparenza e anticorruzione (tutti i dipendenti)
Saranno avviati gli interventi di formazione previsti dal Piano della Trasparenza previsto dal d. lgsl. 33/13 e dai Piani di Prevenzione della Corruzione previsti dal Piano Nazionale anticorruzione.

Economia della cultura (tot 10 unità circa; impiegati diverse aree)
Saranno organizzati dei seminari sul settore dei beni culturali, con l'obiettivo di analizzare i trend dei consumi e le strategie di marketing degli operatori di successo.

Lingua inglese: aggiornamento (tot 20 unità circa)

Aggiornamento per impiegati con una conoscenza di livello lower intermediate e intermediate.

Middle management: Gestione del ruolo e project management (30 unità circa; capi intermedi)
A supporto del percorso di crescita professionale prosegue la formazione dei nuovi collaboratori di Responsabili di Progetto e Capi Area. L'intervento mira all'acquisizione di una crescente comprensione delle strategie aziendali, del proprio ruolo e delle attività svolte.
Al fine di rendere la pianificazione e gestione dei progetti strutturata e omogenea nelle diverse aree dell'azienda, è inoltre previsto un modulo di Project management.

FORMAZIONE SPECIALISTICA DI AREA

Inglese: Interculturalità – livello di inglese advanced (22 unità circa; turismo)
Il seminario (terza e quarta edizione) sull'interculturalità ha l'obiettivo di consolidare le competenze degli operatori dell'area turismo per migliorare la comunicazione anche non verbale, il public speaking e il problem solving.

Personale di accoglienza e custodia: formazione al nuovo ruolo (64 unità circa)
Prosegue il percorso di formazione orientato all'accoglienza a 360° del visitatore e – ove necessario – sulle procedure relative agli accessi e agli impianti presi in carico.

Personale delle Librerie: gestione del punto vendita (30 unità cicra; librerie/turismo)
In considerazione del turn-over che interessa l'area e della frequente rotazione tra i diversi punti vendita, si prosegue con la formazione del personale delle librerie sull'orientamento alla vendita e al cliente.

Personale Biblioteche, librerie: tecniche di problem solving (40 unità circa)
Il personale di front line affronta ogni giorno richieste di informazioni e supporto che, nonostante l'esperienza, richiedono una sviluppata capacità di analisi e soluzione del problema, che può essere rafforzata con la formazione e il confronto con i colleghi.

Personale turismo (40 unità circa): Conoscenza storica dei siti archeologici e culturali della città di Roma.
Verrà svolto un corso mirato a dare informazioni relative ai principali siti di interesse culturale ed archeologico e sulla struttura organizzativa delle istituzioni culturali della Città.

Personale museale/turismo: Linguaggio dei segni (40 unità circa, musei/turismo)
Sarà avviato un primo gruppo di formazione pilota per l'introduzione al linguaggio dei segni per migliorare l'interlocuzione con i visitatori con disabilità auditiva.

Biblioteche (rete informativa- 2 unità; biblioteche 2.0 – tutto il personale – 77 unità)
Sarà avviata una formazione specialistica rivolta agli operatori addetti alla rete informativa delle Biblioteche: Windows server 2013 base, Linux server avanzato, Linux Internet Server.

Per gli operatori di front office, Biblioteche 2.0: sviluppo e evoluzione dei servizi di biblioteca con particolare riferimento ad esperienze europee e nord Americane.

Informagiovani (tutti i dipendenti del settore/attività di front-office – 33 unità)
Si prevede un intervento rivolto a tutti gli operatori su specifiche tematiche con riferimento allle consulenze per gli adulti e nelle scuole, le metodologie del bilancio delle competenze, career coaching e outplacement.

Ufficio comunicazione/astronomi: video editing (8 unità –astronomi;comunicazione)
Il corso di video editing si prefigge l'obiettivo di insegnare agli studenti le informazioni base del montaggio video con Adobe Premiere Pro affrontando tutto il ciclo produttivo: dai parametri di acquisizione iniziale, al taglio delle singole clip, concludendo con la realizzazione finale di un video professionale

Redazione dati e web: viral marketing e storytelling (viral marketing 6 unità comunicazione ,web; storytelling 8 unità crd/web)
Al fine di perfezionare le competenze del personale dell'Ufficio comunicazione, è prevista la partecipazione a corsi di viral marketing e storytelling sul web per apprendere le tecniche e i segreti di una scrittura funzionale agli obiettivi che si intende raggiungere.

Ludoteche: animazione scientifica a Technotown (tutti i tutor della Ludoteca)

Il corso strutturato è finalizzato a fornire gli strumenti per potenziare l'aspetto di animazione scientifica, dinamiche di gruppo e didattica collaborativa.
L'attività indirizzata ai tutor di Technotown, prevederà lezioni frontali ed esperienze laboriatoriali per sperimentare immediatamente quanto appreso.

Catalogazione (schedatura bibliografica in SBN 10 unità; archivista di base 10 unità)
Sarà organizzato un corso di aggiornamento della schedatura bibliografica in SBN rivolto a operatori culturali e storici che lavorano nell'ambito delle biblioteche di Sovrintendenza

Il corso di archivistica di base sarà rivolto a coloro che operano negli archivi della Sovrintendenza (operatori e archeologi), per acquisire le competenze necessarie a operare.

Il corso laboratorio dedicato al riconoscimento delle tecniche incisorie per catalogatori sarà rivolto a storici, archeologi e operatori che catalogano materiali grafici, stampe e incisioni.

Progettazione (ingengneri ed architetti presso gli ordini professionali)
Sono previsti seminari di aggiornamento in tema di lavori servizi e forniture sul Codice dei Contratti pubblici , sul D. lgsl. 163/06 e il DPR 207/10.
Sarà inoltre eseguita la formazione obbligatoria per il personale inquadrato come architetto.

Sicurezza (2 unità)
Sarà formato almeno un addetto per lo svolgimento degli audit del SGSSL, cioè del sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro certificato nel 2013 secondo la normativa OHS AS 18001 – 2007.
Sarà inoltre eseguita la formazione obbligatoria per il personale inquadrato come ingegnere.

Qualità e customer care (2 unità)
Aggiornamento sulla Gestione del Sistema Qualità e conduzione di audit.

Zètema Progetto.Cultura S.r.l.

F.P. CGIL

F.P.S. CISL

UIL FPL

UGL

RSU