

L'anno 2012 il giorno 03 luglio presso la sede di via Benigni si è tenuto un incontro tra:

- Zetema Progetto Cultura s.r.l.: Albino Ruberti, , Maria Sciretta

e

- F.P. CGIL
- F.P.S. CISL
- UIL F.P.L.
- UGL
- RSU Zetema Progetto Cultura S.r.l.

Per la definizione del piano di formazione 2012 - 2013

Negli ultimi anni, i piani di formazione di Zetema sono stati finanziati in parte dall'azienda e in parte con finanziamenti del fondo interprofessionale Forte.

E' fase di completamento il secondo Piano di formazione finanziato (2011-12), che ha riguardato:

- sicurezza: primo soccorso e antincendio;
- informatica: Office, word, access, excel, power point;
- inglese: corsi per impiegati, custodi e biglietterie; business writing e public speaking;
- corsi di aggiornamento su privacy, IVA, bilancio, controllo di gestione, d. lgs. 231/01, sicurezza nell'edilizia;
- tecniche comportamentali e gestionali: self-efficacy, diversity, negoziazione, project management, tecniche di gestione del cliente, front-office, customer satisfaction.

Il piano 2012-13 mira a due obiettivi principali:

- aggiornare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, secondo quanto previsto dell'accordo Stato Regioni del 21.12.11, e in funzione del progetto di certificazione del Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro certificato secondo la normativa OHS AS 18001;
- sostenere il processo di valorizzazione delle RU, anche secondo quanto previsto dagli accordi sindacali sottoscritti dall'azienda;
- acquisire tecniche specifiche per l'esecuzione dei compiti assegnati.

Il piano si articola su diverse aree tematiche e si rivolge a circa l'80% del numero totale dei dipendenti in organico alla fine del 2011 dando priorità al personale meno coinvolto nei precedenti processi formativi.

ADDESTRAMENTO SICUREZZA

Salute e sicurezza, Antincendio e primo soccorso

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n.81 del 9 Aprile 2008, e più in particolare dell'accordo Stato Regioni del 21.12.11, si provvederà all'aggiornamento della formazione sui rischi generici e specifici, e in tema di "antincendio" e "primo soccorso".

Il percorso formativo interesserà tutto il personale e si concluderà entro il 2012. Al momento già il 10% del personale è stato coinvolto nel processo formativo.

In merito ai rischi specifici, agli addetti dei settori logistica, biglietterie e librerie sarà dedicato un approfondimento sulla movimentazione carichi.

Alla prevenzione del rischio da utilizzo da videoterminale sarà dedicata una sessione della formazione in cui saranno date istruzioni e informazioni a tutti gli utenti di PC e videotermini.

Si procederà inoltre all'aggiornamento della formazione di RSPP, RLS e preposti.

Su queste tematiche saranno anche formate specifiche figure operanti nell'Area Progettazione.

E' inoltre intenzione dell'azienda di avviare un Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro certificato secondo la normativa OHS AS 18001 - 2007 e integrato con il sistema di qualità già vigente in azienda; sarà conseguentemente avviata la formazione per la gestione del sistema stesso.

FORMAZIONE DI TIPO GENERALE

Inglese: Interculturalità – livello di inglese advanced¹

¹ I corsi di inglese hanno l'obiettivo di perfezionare l'uso della lingua in quanti già la padroneggiano.

Il seminario 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.

Inglese: Internazionalizzazione delle competenze – livello di inglese advanced²

Il corso ha l'obiettivo di far confrontare in piccoli gruppi su temi di interesse generale, oltre che di management della cultura. Obiettivo del corso è l'acquisizione di una modalità omogenea a livello aziendale di analisi del problema e di presentazione della sintesi delle conclusioni a cui si è giunti.

Tecniche di negoziazione

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.

Gestione del tempo

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

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.

Gestione dei collaboratori

Obiettivo del corso è il buon funzionamento del rapporto capo-collaboratore, mediante l'acquisizione di una modalità di definizione e comunicazione degli obiettivi dell'azienda e dei compiti di ciascuno. Inoltre si condivideranno le modalità di valutazione dei risultati raggiunti e di comunicazione

Gestione del cliente: problem solving

² idem

Il personale di contatto dell'azienda determina in buona misura la percezione del livello di qualità di servizio da parte dei clienti/visitatori. Si ritiene pertanto utile creare delle situazioni di simulazione ed esercitazione che favoriscano una sempre maggiore capacità di analisi e superamento dei problemi e di eventuali conflitti.

Corsi di informatica: Power Point, Excel

Al fine di aggiornare il personale all'utilizzo dei programmi di Office, anche nelle nuove versioni, sono previste alcune edizioni dei programmi applicativi Power Point e Excel.

Specifici approfondimenti saranno progettati per l'area Conservazione oltre a percorsi formativi che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie per la conservazione delle opere d'arte.

FORMAZIONE SPECIALISTICA DI AREA

Personale di accoglienza, custodia, biglietteria e libreria: formazione al nuovo ruolo

In considerazione del procedere della riorganizzazione delle modalità di accoglienza, sarà progressivamente estesa a tutto il personale un percorso di formazione orientato all'accoglienza a 360° del visitatore e – ove necessario – sulle procedure relative agli accessi e agli impianti presi in carico.

Il programma di dettaglio di questo intervento sarà allegato al relativo Piano di riorganizzazione dei musei che sarà sottoposto alle OO.SS.

Personale delle Librerie: aggiornamento/formazione sulla gestione del punto vendita

In considerazione del veloce turn-over che interessa l'area e della frequente rotazione tra i diversi punti vendita, si intende con la formazione del personale delle librerie sull'orientamento alla vendita e al cliente.

Amministrazione e acquisti

Allo scopo di consolidare il governo del processo di previsione economica (budgeting) e relativa reportistica e consuntivazione saranno organizzati corsi rivolti agli impiegati dell'ufficio amministrazione e agli impiegati dei diversi settori e aree sul tema del controllo di gestione.

Saranno inoltre formati nello specifico della disciplina degli appalti impiegati dell'ufficio acquisti e ufficio gare.

Comunicazione e web

Al fine di perfezionare le competenze del personale dell'Ufficio comunicazione, è prevista la partecipazione a corsi di viral marketing e di specializzazione nella gestione di animazioni video e web.

Catalogazione

In considerazione della crescente attenzione all'inserimento in SIMART, sarà organizzato in collaborazione con ANAI corso progettazione e realizzazione di interventi di riordino e descrizione degli archivi storici e di valorizzazione e comunicazione del patrimonio archivistico.

E' inoltre prevista la partecipazione a un aggiornamento di formazione mirata sulla catalogazione bibliografica.

L'eventuale partecipazione a convegni sarà verificata di volta in volta in relazione anche all'attinenza della materia oggetto del convegno con i compiti assegnati e compatibilmente con la programmazione delle attività.

Incontragiovani

Al fine di consolidare ed omogeneizzare le capacità gli strumenti utilizzati nel campo nella ideazione e gestione di un progetto o un evento, sarà organizzato un seminario sul project management.

L'eventuale partecipazione a convegni sarà verificata di volta in volta in relazione anche all'attinenza della materia oggetto del convegno con i compiti assegnati e compatibilmente con la programmazione delle attività.

Biblioteche

Saranno organizzati corsi a cura di docenti di biblioteconomia sul tema dell'innovazione e della partecipazione e interattività nel sistema biblioteche al fine di essere soggetti attivi nel percorso di sviluppo e promozione delle biblioteche digitali.

Inoltre proseguirà il corso di Sebina e Front office reference per gli ultimi assunti, che non lo abbiano ancora frequentato (9 operatori).

Progettazione

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.

Zètema Progetto Cultura S.r.l.

F.P. CGIL

Matteo De Gola

F.P.S. CISL

Valerio Gola

Francesco Lucarelli
Enrico Vitellaro

Roberto Sciacca

UIL F.P.L.

Giuseppe Pizzani
Alfredo

UGL

Enrico Pizzani

RSU Zètema Progetto Cultura

Antonio De Gola

Valerio Gola

Francesco Lucarelli

Giuseppe Baldani

Enrico Vitellaro

Roberto Sciacca (Cisl)