

GUIDA OPERATIVA ALLA FORMAZIONE CONTINUA

CCNL 26 novembre 2016 per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti

Istruzioni per la gestione del diritto soggettivo di cui all'art. 7 sez. Quarta, Titolo VI

PERCHE' LA FORMAZIONE CONTINUA?

PER ATTUARE LA PROPRIA STRATEGIA E FAVORIRE L'INNOVAZIONE

- Attuare la strategia aziendale ad esempio per entrare in nuovi mercati o sviluppare nuovi prodotti o nuovi modelli di business.
- Aggiornare le competenze per gestire le nuove tecnologie e la transizione verso nuovi modelli di organizzazione del lavoro.
- Stimolare la propensione al cambiamento.
- Favorire la crescita professionale dei collaboratori.
- Aumentare la soddisfazione nel lavoro e il senso di appartenenza.
- Ampliare delle competenze dei lavoratori, anche in ottica di flessibilità professionale e occupabilità.

QUALI VANTAGGI?

Per le aziende

Aiuta a realizzare la strategia aziendale

Aumenta il senso d'appartenenza e le motivazioni dei dipendenti

Stimola l'innovazione: di prodotto, di processo e di modelli di business

Incrementa produttività e qualità

E' uno strumento di gestione del personale nei processi di riorganizzazione

Aiuta a fidelizzare i clienti

Aiuta a gestire la flessibilità su più mansioni

Per i lavoratori

Fare meglio il proprio lavoro

Crescita professionale e personale

Possibilità di fare lavori diversi

Acquisire più confidenza delle proprie capacità, utili anche in situazioni di difficoltà aziendale

Condividere la conoscenza e apprendere dall'esperienza dei colleghi

Lavorare in un clima aziendale collaborativo

Ampliare gli orizzonti professionali con competenze multidisciplinari

COSA PREVEDE IL CCNL?

Diritto soggettivo triennale di 24 ore pro capite*

DESTINATARI: LAVORATORI IN FORZA A TEMPO INDETERMINATO; LAVORATORI A TEMPO DETERMINATO LADDOVE SUSSISTANO CONDIZIONI COMPARABILI A QUELLE PREVISTE PER I LAVORATORI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO).

1. INIZIATIVA AZIENDALE: COINVOLGIMENTO / PROGRAMMAZIONE ENTRO 31 DICEMBRE 2018.
2. INIZIATIVA INDIVIDUALE NEL 2019 IN ASSENZA DI COINVOLGIMENTO O PROGRAMMAZIONE ENTRO IL 31 DICEMBRE 2018:
 - FORMAZIONE SULLA BASE DI CATALOGO SUL QUALE L'AZIENDA, ANCHE D'INTESA CON LA R.S.U., HA DATO INFORMAZIONE AI LAVORATORI.
 - IN ASSENZA DI CATALOGO, FORMAZIONE PER SVILUPPARE COMPETENZE TRASVERSALI, LINGUISTICHE, DIGITALI, TECNICHE O GESTIONALI.

COMPARTECIPAZIONE AZIENDA-LAVORATORE:

- ❖ 1/3 DEL PERMESSO RICHIESTO A CARICO DEL LAVORATORE (FERIE, PAR, TEMPO LIBERO)
- ❖ FINO A 300 EURO DI FINANZIAMENTO AZIENDALE

- **MODALITÀ DI EROGAZIONE:** AULA, SEMINARI, ACTION LEARNING, FAD, AFFIANCAMENTO, TRAINING ON THE JOB, COACHING.
- **ENTI EROGATORI:** ENTI RICONOSCIUTI DAL MINISTERO DEL LAVORO; ENTI IN POSSESSO DI ACCREDITAMENTO REGIONALE; ENTI IN POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ UNI EN ISO 9001:2008, SETTORE EA 37; UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE RICONOSCIUTE E ISTITUTI TECNICI CHE RILASCIANO TITOLI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE; AZIENDA.
- **PERCENTUALI DI ASSENZA CONTEMPORANEA:** DI NORMA IL 3% COMPLESSIVO DELLA FORZA OCCUPATA NELL'UNITÀ PRODUTTIVA, COERENTEMENTE CON LE ESIGENZE TECNICO-ORGANIZZATIVE.

* LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA NON È COMPUTABILE AI FINI DEL DIRITTO SOGGETTIVO.

ATTIVITA' OCCASIONALE O PROCESSO CICLICO?



Il mercato globale e l'evoluzione tecnologica richiedono innovazioni di prodotto, processo, modelli di business.

La formazione è utile a mettere in pratica la strategia aziendale.

Per questo il processo della formazione continua dovrebbe essere ciclico. Periodicamente, di solito annualmente, si effettuano:

- ❖ Analisi delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali
- ❖ Pianificazione della formazione
- ❖ Erogazione della formazione
- ❖ Monitoraggio dell'efficacia della formazione

La formazione continua risulta efficace quando è allineata agli obiettivi e alle strategie aziendali. L'azienda quindi:

1. **Definisce gli obiettivi (es entrare in nuovi mercati) e la strategia che intende seguire (innovazione di prodotto, di processo, di modelli di business).**
2. **Identifica le competenze da sviluppare per raggiungere gli obiettivi e/o realizzare la strategia.**
3. **Individua le mancanze nelle competenze che devono quindi essere colmate.**
4. **Predisporre le diverse tipologie di intervento formativo.**

L'azienda può avvalersi di diversi strumenti operativi: questionari, interviste, focus group.

- 1. Individuare le competenze chiave da sviluppare.**
- 2. Individuare il budget da allocare per le attività formative.**
- 3. Individuare eventuali fornitori e fonti di finanziamento: Fondimpresa, Fondirigenti, Fondi regionali, nazionali, europei.**
- 4. Individuare i lavoratori da coinvolgere per specifiche iniziative formative aziendali.**
- 5. Programmare le giornate di formazione, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio/reparto, anche attraverso uno schema di pianificazione e un calendario.**
- 6. Scegliere le modalità di erogazione (Aula, On-the-job, FAD, etc.) più idonee per l'apprendimento.**
- 7. Prevedere, per i lavoratori non coinvolti entro il 31 dicembre 2018, un catalogo formativo dal quale i lavoratori possono scegliere i corsi di formazione (il catalogo può essere elaborato e diffuso anche d'intesa con la R.s.u.).**

La formazione viene erogata attraverso le seguenti modalità:

- Aula
- Seminari
- Action learning (Apprendimento in azione)
- FAD (Frequenza a distanza)
- Affiancamento
- Training on the job (formazione sul campo)
- Coaching

La formazione erogata deve essere registrata.

Per un corretto monitoraggio, sarà necessario effettuare la registrazione della formazione fruita dai lavoratori, anche utilizzando il format allegato al CCNL o apposite piattaforme online.

Ai fini del monitoraggio è consigliabile verificare l'efficacia degli interventi formativi, in termini di apprendimento (tramite appositi test) e di soddisfazione dei lavoratori (tramite questionari di gradimento).

Esempio di Schema Registrazione Individuale della Formazione Continua (Allegato al CCNL 26 novembre 2016)

REGISTRAZIONE INDIVIDUALE DELLA FORMAZIONE CONTINUA EX ART. 7, SEZ. 4, TITOLO VI			
Nome e Cognome: _____		Codice lavoratore: _____	
INTERVENTO FORMATIVO / FORNITORE	DURATA IN ORE / PERIODO	MODALITA' ADOTTATA	
	_____ ore Data _____	<input type="checkbox"/> Aula interna all'azienda <input type="checkbox"/> Aula esterna all'azienda <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento <input type="checkbox"/> FAD <input type="checkbox"/> Coaching <input type="checkbox"/> Testimonianze <input type="checkbox"/> Convegni, seminari, workshop <input type="checkbox"/> Action Learning	FIRMA LAVORATORE _____ FIRMA REFERENTE AZIENDALE _____
	_____ ore Data _____	<input type="checkbox"/> Aula interna all'azienda <input type="checkbox"/> Aula esterna all'azienda <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento <input type="checkbox"/> FAD <input type="checkbox"/> Coaching <input type="checkbox"/> Testimonianze <input type="checkbox"/> Convegni, seminari, workshop <input type="checkbox"/> Action Learning	FIRMA LAVORATORE _____ FIRMA REFERENTE AZIENDALE _____
	_____ ore Data _____	<input type="checkbox"/> Aula interna all'azienda <input type="checkbox"/> Aula esterna all'azienda <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> Affiancamento <input type="checkbox"/> FAD <input type="checkbox"/> Coaching <input type="checkbox"/> Testimonianze <input type="checkbox"/> Convegni, seminari, workshop <input type="checkbox"/> Action Learning	FIRMA LAVORATORE _____ FIRMA REFERENTE AZIENDALE _____
	Totale ore: _____		

La presente scheda individuale di tracciabilità della formazione andrà replicata fino a concorrenza del monte ore formativo individuale.

LE FASI DELLA VITA LAVORATIVA INFLUISCONO SULLA FORMAZIONE?

La formazione continua non è indipendente rispetto alle fasi professionali del lavoratore in Azienda.

E' opportuno sviluppare iniziative specifiche e “differenziare” la formazione a seconda che il lavoratore sia:

- Neo assunto (formazione su vision e obiettivi aziendali, formazione on-the-job)
- Lavoratore esperto (formazione per aggiornamento o acquisizione nuove competenze)
- Lavoratore senior (formazione per trasferimento competenze, mentoring e per svolgimento di attività compatibili con l'avanzamento d'età)

DEVO SCEGLIERE UNA SOLA MODALITA' DI FORMAZIONE?

Il Modello di apprendimento e sviluppo “70/20/10”

Il CCNL prevede diverse modalità di erogazione della formazione: aula, seminari, action learning, FAD (Formazione a Distanza), affiancamento, training on the job, coaching.

Combinare diverse modalità di erogazione della formazione può massimizzare l'apprendimento dei lavoratori. Il “Modello di apprendimento e sviluppo 70/20/10”, ad esempio, prevede di suddividere il monte ore formativo in:

- 70% formazione esperienziale (on-the-job, affiancamento)
- 20% formazione sociale (condivisione buone pratiche, mentoring, coaching)
- 10% formazione formale (autoapprendimento con l'e-learning, a distanza, con dispense cartacee, etc)

La combinazione tra diversi strumenti consente di raggiungere molteplici finalità: sperimentare sul campo nuove tecniche attraverso la formazione on-the job; condividere le buone pratiche e le esperienze in aula o attraverso coaching di personale con esperienza; potenziare l'apprendimento, ad esempio, con corsi e-learning – a distanza – nei quali è possibile anche rielaborare quanto appreso.

LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE “ON THE JOB”

AZIENDA

1. **INDIVIDUA UN LAVORATORE “TUTOR” CHE POSSA AFFIANCARE IL LAVORATORE IN FORMAZIONE**
2. **CONSENTE L’UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUMENTAZIONI AL “TUTOR” E AL LAVORATORE IN FORMAZIONE**
3. **REGISTRA LA FORMAZIONE AVVENUTA SUL CAMPO**
4. **MONITORA PERIODICAMENTE I RISULTATI E L’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**



LAVORATORE

1. **SI CONFRONTA CON IL “TUTOR”**
2. **SPERIMENTA SUL CAMPO LE CONOSCENZE TEORICHE IMPARTITE**
3. **ACQUISISCE COMPETENZE RELATIVE AL SAPER FARE MA ANCHE TEORICHE GRAZIE ALLE SPIEGAZIONI DEL TUTOR**
4. **SOTTOSCRIVE IL MODULO DI REGISTRAZIONE DELLA FORMAZIONE**
5. **CONSOLIDA LE ESPERIENZE METTENDO IN PRATICA QUANTO HA IMPARATO**

Learning by doing: la pratica come via principale per apprendere e sviluppare le competenze

LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE IN AULA

AZIENDA

1. **INDIVIDUA DOCENTI FACILITATORI ALL'INTERNO O ALL'ESTERNO DELL'AZIENDA**
2. **ORGANIZZA LA LEZIONE D'AULA, INDIVIDUANDO APPOSITI SPAZI**
3. **REGISTRA LA FORMAZIONE**
4. **MONITORA L'EFFICACIA E I RISULTATI DELLA FORMAZIONE CON TEST APPOSITI O VERIFICHE SUL CAMPO**



LAVORATORE

1. **PARTECIPA ATTIVAMENTE ALLA LEZIONE IN AULA**
2. **ASSIMILA I CONCETTI OGGETTO DEL CORSO**
3. **CONDIVIDE LE IDEE CON GLI ALTRI PARTECIPANTI E APPRENDE UN'ATTITUDINE AD OPERARE IN TEAM ATTRAVERSO UN'INTERAZIONE TRA PARI**
4. **SOTTOSCRIVE IL MODULO DI REGISTRAZIONE DELLA FORMAZIONE**
5. **ESEGUE PERIODICHE VERIFICHE DEI RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO (SE PREVISTE)**

Formazione in aula: non solo lezione formale e frontale, ma momento di condivisione e collaborazione

LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE CON FREQUENZA A DISTANZA (FAD)

AZIENDA

1. **CONTATTA UN FORNITORE CHE METTA A DISPOSIZIONE UNA PIATTAFORMA SULLA QUALE SARÀ POSSIBILE SVOLGERE CORSI IN E-LEARNING**
2. **INDICA AL FORNITORE LE COMPETENZE DA SVILUPPARE E LA DURATA DEL CORSO**
3. **REGISTRA LA FORMAZIONE AVVENUTA, TRACCIATA TRAMITE LA PIATTAFORMA ONLINE**
4. **MONITORA PERIODICAMENTE I RISULTATI E L'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE SEMPRE CON IL SUPPORTO INFORMATICO**



LAVORATORE

1. **ACCEDE ALLA PIATTAFORMA INFORMATICA**
2. **FRUISCE, ANCHE IN PIÙ OCCASIONI, DELLA FORMAZIONE ONLINE, FINO ALLA CONCLUSIONE DEL CORSO**
3. **RIELABORA QUANTO APPRESO UTILIZZANDO LA PIATTAFORMA INFORMATICA**
4. **ESEGUE PERIODICHE VERIFICHE DEI RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO (SE PREVISTE)**

Formazione formale: un'occasione per crescere culturalmente e rielaborare quanto appreso

L' Azienda può fare riferimento alle Associazioni territoriali per un supporto operativo alla gestione dei progetti di formazione per i lavoratori.