

REWIND 2020

Promuovere, Contrattare,
Diffondere la Cultura della
Formazione

Formazione Professionale

SMART GUIDE PER REFERENTI REGIONALI [ver 1.0]

Scopo della GUIDA

OBIETTIVO

Fornire ai REFERENTI REGIONALI per la Formazione Professionale della FIM linee guida per supportare la Segreteria Regionale in materia di FP

A tale scopo la GUIDA fornirà gli elementi contenuti nelle circolari organizzative Fim che, nell'attuazione degli istituti contrattuali per l'ambito FP, hanno sviluppato l'architettura REWIND per favorire, nella regione di pertinenza, lo Sviluppo della Cultura per la Formazione Continua promuovendo attività di Politiche Attive a livello regionale

IMPORTANTE

A supporto della GUIDA il Referente Regionale FP deve sempre avere i seguenti documenti

1. Articoli del CCNL su Formazione Professionale e Diritto Soggettivo
2. Verbale d'Intesa 12 luglio 2018
3. Decalogo Fim FP del Segretario/Operatore
4. Documentazione REWIND per il Coordinamento Nazionale FP
5. Protocollo di condivisione Piani Fondimpresa
6. Buone Prassi a livello Aziendale, Territoriale e Regionale

3 Motivi per occuparsi di formazione a livello regionale

3 MOTIVI

1. Il CCNL 2016-2019, introducendo l'istituto del DIRITTO SOGGETTIVO ha posto come uno dei 3 pilastri rappresentativi del «Contratto del Rinnovo» la Formazione Professionale, pertanto bisognava sostenere organizzativamente a livello regionale le attività di coordinamento territoriale
2. L'azione organizzativa FIM REWIND necessita di un presidio a livello regionale per le attività di governo di tutte le singole attività territoriali in materia di FP
3. Il livello organizzativo Fim del Referente Regionale favorisce il funzionamento dei 3 livelli contrattuali in materia di FP, svolgendo attività importanti di interscambio tra di essi

IMPORTANTE

Il ruolo del Referente Regionale si esplica pertanto su 4 livelli:

- a. A livello nazionale, partecipando alle iniziative del Coordinamento FP FIM
- b. In Segreteria Regionale come esperto-tecnico della materia per indicare linee guida e indirizzi concordati in seno al Coordinamento nazionale
- c. Nella regione a supporto delle Segreterie Territoriali per far costituire le Commissioni Territoriali, per monitorare i piani con rappresentanti Fim nei Comitati di Pilotaggio, per dare linee guida nella stesura di accordi aziendali
- d. Promuovendo presso i delegati e gli iscritti azioni formative su ruolo RSU/RSA, attività di promozione della cultura della formazione e di diffusione dei risultati di buone prassi aziendali

Cosa fare nel Coordinamento Nazionale FP

Il Referente Regionale nel Coordinamento Nazionale

1. Partecipa attivamente alla stesura della programmazione annuale delle attività FIM (nazionali, regionali, internazionali) in materia di FP
2. Rileva periodicamente i dati sia per reportistica regionale sia per fornire informazioni utili per l'osservatorio del coordinamento
3. Raccoglie, archivia, classifica le buone prassi provenienti da territori e aziende
4. Diffonde in regione i risultati di progetti nazionali (es.: RESTART con IAL) ed europei (es.: SACADOS)
5. Propone best practice come modelli di riferimento nazionale
6. Promuove gemellaggi con regioni adiacenti o complementari per attività al fine di scambio di esperienze utili alla crescita del sistema della FP per il settore metalmeccanico



DATA:

REGIONE:

COGNOME: **NOME:**

TERRITORI:
PRESENZA NEI TERRITORI DI COMMISSIONE CONTRATTUALE PER LA FORMAZIONE (ANNO DI COSTITUZIONE, COMPONENTE FIM):

CONSIGLI GENERALI REGIONALI REALIZZATI SU FORMAZIONE PROFESSIONALE:
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, TAVOLE ROTONDE, WORKSHOP, FOCUS GROUP SU FORMAZIONE PROFESSIONALE:

ORGANIZZAZIONE DI CORSI SPECIALISTICI IN MATERIA DI FORMAZIONE:
ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI, TAVOLE ROTONDE, WORKSHOP, FOCUS GROUP SU FORMAZIONE PROFESSIONALE:

An illustration at the bottom right of the form shows two stylized human figures sitting on a stack of colorful blocks. The blocks are arranged to form the words 'FIM DAYS' in a 3D, blocky font. The background of the illustration is a blue and red gradient.

Cosa fare per la Segreteria Regionale

Il Referente Regionale
a supporto della
Segreteria Regionale

1. Informa la Segreteria sia sulle iniziative della Commissione Nazionale FP sia delle attività in cantiere Fim delineate nel Coordinamento Nazionale FP
2. Fornisce informazioni, dati, prassi per la realizzazione del Piano Regionale Fim per la Diffusione della Cultura della Formazione
3. Implementa a livello regionale, una rete di Referenti Territoriali per la FP (i cui componenti a loro volta devono costruire la rete dei Referenti Aziendali per la FP) che renda più fluida l'attività biunivoca tra i differenti livelli contrattuali
4. Propone agli enti di formazione che operano nella regione con aziende metalmeccaniche, cataloghi formativi (implementati in sinergia con i Referenti Territoriali) contenenti temi di interesse per il settore con caratterizzazione territoriale/regionale
5. Indica linee guida per la fruizione di risorse messe a disposizione da Fondi Europei, Fondi Interprofessionali, Bandi Regionali/Nazionali, iniziative Confederali per sviluppare buone prassi di Dialogo Sociale


IL MANIFESTO FIM
PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE 2019

CREDIAMO

nel forte valore di una formazione continua fruita da tutti i lavoratori metalmeccanici

PUNTIAMO

sulla promozione di azioni certificate, tracciabili e spendibili sul mercato internazionale del lavoro

VOGLIAMO

un serio, consapevole e responsabile coinvolgimento e Impegno di tutte le Parti Sociali alle varie fasi del processo formativo

CONCORRIAMO

alla qualificazione della formazione, degli enti gestori ed erogatori della formazione, dei soggetti finanziatori della formazione

DOBBIAMO

continuare a migliorare l'intero sistema della formazione continua a livello contrattuale rendendolo applicabile, monitorabile e funzionale al mercato del lavoro in rapida evoluzione



Cosa fare per le Segreterie Territoriali

Il Referente Regionale a supporto delle Segreterie Territoriali

1. Per coordinare attività formative (al ruolo per FP) per delegati, iscritti, apparato
2. Per organizzare raccolta dati e informazioni direttamente dalle aziende e dalle Commissioni Territoriali
3. Per implementare un sistema continuo di raccolta del fabbisogno formativo nelle aziende
4. Per censire e classificare le Buone Prassi di accordi aziendali, territoriali, di filiera
5. Per collaborare con le attività dei componenti delle Commissioni Territoriali
6. Per trasmettere linee guida di operatività ai componenti dei Comitati di Pilotaggio
7. Per progettare attività di promozione della cultura della formazione
8. Per coordinare soluzioni di interesse e di utilità per la diffusione dei risultati
9. Per interfacciare in maniera efficace enti di formazione utili alla realizzazione di piani formativi rispondenti ai cataloghi formativi suggeriti dalla Fim



DOCUMENTI E INFORMAZIONI PER UN BUON LAVORO NEI COMITATI DI PILOTAGGIO

ALCUNI DOCUMENTI FONDAMENTALI PER RIUNIONI DI COMITATI DI PILOTAGGIO

1. Formulario (progetto) [dal capofila]
2. Linee Guida alla Rendicontazione (facoltativo) [dal sito Fondimpresa]
3. Avviso [dal sito Fondimpresa]
4. Scheda sintetica piano [dal capofila]
5. Elenco aziende con dettagli [dal capofila]
6. Regolamento funzionamento Comitato [definito in prima riunione]
7. Accordi territoriali di condivisione
8. Accordo nazionale di condivisione
9. Piano finanziario del progetto
10. Processo di certificazione delle competenze
11. Azioni non formative con coinvolgimento Parti Sociali
12. Elenco azioni formative associate da ogni azienda nel piano
13. Attività distinta di ogni componente (ATS nel piano)
14. Criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi del 22-11-2017 [dal sito Fondimpresa]
15. Criteri per la condivisione dei piani di settore Federmeccanica, Assisistal, Fim, Fiom e Uilm del 2 marzo 2010
16. Estratto del CCNL in vigore riguardo la Formazione Professionale
17. Varie notizie ritenute utili

INFORMAZIONI DA RACCOLGERE A METÀ PIANO E A FINE PIANO DA SCAMBIARE CON I REFERENTI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLE ALTRE REGIONI COINVOLTE

1. Aziende che hanno completato la formazione
2. Numero lavoratori che hanno completato la formazione
3. Azioni formative già realizzate
4. Azioni formative con certificazione di competenze concluse
5. Variazioni (rinunce, subentri, accordi, ecc.)
6. Azioni non formative in corso di realizzazione o pianificate
7. Svolgimento di Focus Group o workshop
8. Evento di diffusione dei risultati
9. Eventuali ispezioni di Fondimpresa ed esito di ispezioni
10. Attuazione di azioni per DIRITTO SOGGETTIVO FORMAZIONE

INFO SU COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DI UN COMITATO DI PILOTAGGIO (CPP)

1. Il Comitato di Pilotaggio di un piano settoriale (multiregionale) viene definito dai firmatari dell'accordo di livello nazionale del settore di riferimento
2. Se l'accordo nazionale è firmato da Federmeccanica, Assisistal, Fim, Fiom e Uilm allora il CPP deve essere formato da 6 persone. Se manca la firma di una sigla sindacale allora per parità di peso nelle decisioni, il CPP deve essere composto da 4, e via discorrendo.
3. Nella prima riunione di CPP (la cui data deve essere concordata tra i componenti del CPP stesso) il CPP si dota di un regolamento di funzionamento, verifica la corrispondenza della progettazione di periodo con il formulario iniziale, analizza il processo di certificazione di competenza secondo quanto richiesto da ANPAL e FON-DIMPRESA, calendarizza le prossime riunioni, pone evidenza le attività non formative in seno al piano
4. Nelle successive riunioni, compito del CPP (che svolge funzioni di monitoraggio, di validazione ma anche di supervisione e di indirizzo) è verificare il buon andamento del piano e superare eventuali colli di bottiglia,
5. Il CPP può in itinere approfondire temi di interesse per la categoria, svolgendo FOCUS GROUP e/o WORKSHOP non trascurando anche la possibilità di avviare studi e ricerche di interesse per settore e territori coinvolti, indicando di presentare i risultati in un seminario di DIFFUSIONE DEI RISULTATI finale
6. Le riunioni di CPP possono essere in media 5 ed è facoltà del CPP svolgerle in presenza, a distanza o in differita, purché ci sia sempre piena consapevolezza e senso di responsabilità di quello che si condivide.
7. E' compito del soggetto attuatore inviare per tempo (prima di ciascuna riunione) il materiale utile a poter deliberare e prendere decisioni in occasione della riunione stessa
8. E' facoltà del CPP, all'uopo, chiedere al soggetto attuatore di incontrare il Comitato Tecnico Scientifico o altri soggetti coinvolti nel piano per poter approfondire temi di interesse e funzionali al buon andamento delle attività di supervisione e di indirizzo del CPP



Cosa fare per RSU/RSA

Il Referente Regionale
nell'affiancamento dei
delegati

1. Distribuisce documentazione realizzata a livello nazionale, regionale e territoriale per la promozione della cultura della formazione
2. Propone la partecipazione a corsi confederali, di categoria oppure realizzati da altri soggetti, al fine di preparare al ruolo gli stessi delegati
3. Trasferisce, con la Segreteria Territoriale, i contenuti del CCNL e riferisce di buone prassi esistenti in altre aziende, altri territori, anche facendo riferimento a risultati e prassi di progetti europei
4. Collabora nell'organizzazione della raccolta del fabbisogno formativo
5. Promuove la realizzazione di manuali, opuscoli, volantini, pieghevoli ed altro materiale IT a supporto della diffusione di protocolli, regolamenti, verbali di intesa, circolari, ecc. in materia di FP



REWIND 2020

Promuovere, Contrattare, Diffondere la Cultura della Formazione

3

La presente Smart Guide si aggiunge a quelle realizzate per Delegati e per Segretari e Operatori e farà parte di un kit di base di Guide di utilizzo immediato per tutti i livelli organizzativi della Fim. Approfondimenti di queste guide saranno successivamente allegati ai presenti manuali

Ringraziamenti

Questa Smart Guide è stata realizzata grazie alla collaborazione di tutti i componenti del Coordinamento Nazionale Fim Formazione Professionale