

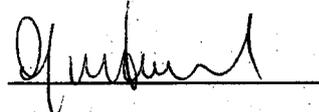
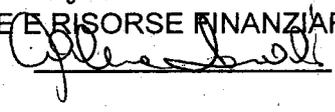


PROVINCIA DI PADOVA

ACCORDO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNO 2008 - PRIMA PARTE
PREINTESA DEL 11/12/08

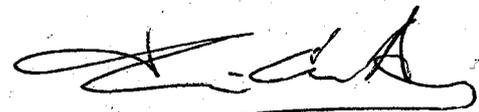
A SEGUITO DEL PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO IN DATA _____ DALLA GIUNTA
PROVINCIALE SUL TESTO DELL'ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO AZIENDALE PER
L'ANNO 2008 - PRIMA PARTE, IL GIORNO, _____, ALLE ORE _____, HA AVUTO
LUOGO L'INCONTRO TRA:

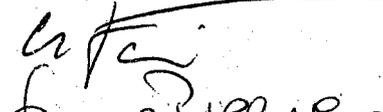
LA **DELEGAZIONE PUBBLICA** NELLE PERSONE DI :

- SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
DR. GIROLAMO AMODEO 
- DIRIGENTE DEI SETTORI RISORSE UMANE E RISORSE FINANZIARIE
DR. SSA VALERIA RENALDIN 

E LE **RAPPRESENTANZE SINDACALI** DI SEGUITO INDICATE:

R.S.U.

Alessandro Spicello 

Ugo Sani 

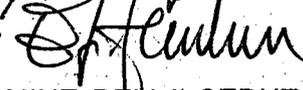
Umberto Bolstein 



ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

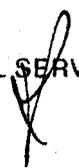
FP CGIL 

UIL PPL 

CISL FP 

AL TERMINE DELLA SEDUTA LE PARTI HANNO SOTTOSCRITTO L'ALLEGATO ACCORDO
DECENTRATO INTEGRATIVO DELL'ANNO 2008 - PRIMA PARTE PER IL PERSONALE
PROVINCIALE.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO 

F. SO RENALDIN



Provincia di Padova

PIANO DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2008/2010

Come per il triennio 2005 - 2007, ai fini della definizione del Piano di Formazione, è stata effettuata, con la collaborazione dei Dirigenti responsabili, un'indagine dei fabbisogni formativi dei vari Settori dell'Ente.

Sulla base della rilevazione effettuata, attraverso le richieste pervenute dai vari Settori, sono stati individuati gli interventi formativi che il Settore Risorse Umane si propone di realizzare nel corso del triennio 2008 - 2010, compatibilmente con le eventuali ed ulteriori priorità attribuite dall'Amministrazione.

Con riferimento ai fabbisogni formativi evidenziati dai Dirigenti in relazione all'aggiornamento specialistico di Settore, si è ritenuto, dopo aver valutato le richieste pervenute, di inserire nel piano di formazione solo gli interventi specialistici che siano fonte di accrescimento per l'intero Settore.

Come nel triennio precedente, gli interventi formativi, afferiscono alle seguenti aree formative:

- Comunicazione e linguistica,
- Informatica,
- Giuridico amministrativa,
- Tecnica,
- Sicurezza nel lavoro.

In particolare, per quanto riguarda gli interventi formativi relativi all'area della Sicurezza nel lavoro, si è tenuto conto, oltre che delle richieste pervenute dai Settori, delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 ("T.U. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.

Gli interventi formativi programmati per il triennio 2008-2010 (i cui contenuti e obiettivi sono individuati nelle schede allegate) sono i seguenti:



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Provincia di Padova

AREA COMUNICAZIONE E LINGUISTICA

- 1) Corso di inglese:
 - A) corso di inglese base
 - B) corso di inglese intermedio
 - C) corso di inglese avanzato
- 2) Comunicazione e gestione delle relazioni con il pubblico
- 3) Comunicazione interna, gestione dei gruppi di lavoro e motivazione dei collaboratori.
- 4) Metodologie didattiche e tecniche d' insegnamento – livello avanzato

AREA INFORMATICA

- 1) Corso di word avanzato
- 2) Corso di excel:
 - A) corso base;
 - B) corso avanzato
- 3) Corso di access
- 4) Corso sull'utilizzo di internet, della posta elettronica e del servizio postel
- 5) Corso sull'utilizzo del programma cf4 office
- 6) Corso di autocad:
 - A) corso base;
 - B) corso avanzato.
- 7) Corso sull'utilizzo della Suite "Open Office"

AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

- 1) Il Codice dei contratti pubblici e il relativo regolamento di attuazione
- 2) Le funzioni del responsabile del procedimento di opera pubblica
- 3) L'affidamento degli incarichi professionali e la disciplina relativa allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali da parte dei dipendenti.
- 4) L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali: la programmazione e la gestione del bilancio.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO



Provincia di Padova

- 7) Corso di formazione rivolto ai "preposti" in relazione ai loro compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro".

Le attività previste nel piano formativo, costituiscono le linee strutturali della programmazione nel triennio 2008/2010.

Lo svolgimento di ulteriori corsi non previsti nel piano o la modifica di quelli individuati potrà essere effettuata nel corso del triennio in relazione a:

- a) Novità legislative ad oggi non prevedibili;
- b) Obiettivi e progetti ritenuti prioritari dall'Amministrazione

La competenza, in ordine alla suddivisione dei corsi per il triennio, spetta al Dirigente del Settore Risorse Umane.

Per la formazione è istituito un apposito stanziamento nel bilancio di previsione. Per effetto dell'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/1999 non meno dell'1% della spesa complessiva del personale sarà destinato alla formazione e le somme non spese nell'esercizio di riferimento, saranno vincolate, nell'esercizio successivo per la medesima finalità. Nell'ambito della previsione globale destinata all'organizzazione di corsi di formazione di base di carattere generale o settoriali su materie specialistiche gestita dal settore risorse umane, viene garantito ad ogni settore un budget destinato al finanziamento di attività specialistica. Al fine di semplificare le procedure di autorizzazione dell'attività formativa, nonché di impegno e liquidazione anche il budget di settore sarà gestito direttamente dal settore risorse umane.

Per l'organizzazione dell'attività formativa l'Amministrazione si avvale della collaborazione di esperti esterni, nonché di istituti o di società specializzate nel settore della formazione e dell'aggiornamento, o di docenti universitari. Qualora ritenuto opportuno, l'attività formativa potrà essere svolta dai dirigenti o da altro personale della provincia.

L'attività di formazione, tenuto conto delle risorse disponibili, dovrà essere improntata ai seguenti criteri:



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Provincia di Padova

- a) rotazione del personale nell'ambito dei corsi di formazione e aggiornamento in modo tale da garantire a tutti i dipendenti la partecipazione all'attività formativa;
- b) attinenza tra mansioni svolte e corsi programmati;
- c) individuazione dei partecipanti da parte dei dirigenti anche sulla base di apposita richiesta dei dipendenti;
- d) continuità dei percorsi formativi.

E' compito del Settore Risorse Umane, verificata la congruità delle richieste con i criteri di cui alle lettere a), b), c), d) e della disponibilità dei posti, ammettere i dipendenti segnalati alla partecipazione ai corsi.

I destinatari dei singoli corsi di formazione verranno individuati dai Dirigenti di Settore, avendo riguardo all'attinenza tra corso di formazione e le mansioni svolte dal dipendente.

Nell'ipotesi in cui l'attivazione di una sola edizione di un corso non sia sufficiente ad evadere le richieste di partecipazione pervenute dai vari Settori, il Settore Risorse Umane si riserva, laddove sia possibile e, in considerazione dell'elevato interesse della materia, di attivare due edizioni del corso, al fine di esaurire le richieste raccolte.

L'attività di formazione e di aggiornamento si concludono, di norma, con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente.

L'attività formativa è considerata a tutti gli effetti come attività lavorativa ed è, di norma, espletata durante il normale orario di lavoro. Qualora ciò non fosse possibile, l'eccedenza di plus orario darà luogo all'erogazione dei compensi per prestazioni straordinarie, ovvero al recupero.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Provincia di Padova

SCHEDE CORSI DI FORMAZIONE PIANO FORMATIVO 2008/2010

TITOLO: CORSO BASE DI LINGUA INGLESE

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: migliorare la qualità del servizio mediante l'acquisizione di conoscenze linguistiche.

DESTINATARI: Personale dei settori che ha un costante rapporto con utenti di lingua straniera o con istituzioni europee e internazionali.

CONTENUTI: Conoscenza di alcuni vocaboli. Costruzione di semplici frasi. Porre domande e dare risposte su informazioni di vita quotidiana. Descrizione elementare di persone e luoghi. Comprensione delle lingua se parlata lentamente in situazioni quotidiane. Utilizzo della lingua scritta per descrivere situazioni semplici, impartire istruzioni e dare spiegazioni.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione individuale con attività di laboratorio linguistico e insegnante di madre lingua.

TITOLO: CORSO INTERMEDIO DI LINGUA INGLESE

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: migliorare la qualità del servizio mediante l'acquisizione di conoscenze linguistiche.

DESTINATARI: Personale dei settori che ha un costante rapporto con utenti di lingua straniera o con istituzioni europee e internazionali.

CONTENUTI: Migliorare la lingua parlata ed apprendere il linguaggio necessario per poter intraprendere una conversazione.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione individuale con attività di laboratorio linguistico e insegnante di madre lingua.

TITOLO: CORSO AVANZATO DI LINGUA INGLESE

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: migliorare la qualità del servizio mediante l'acquisizione di conoscenze linguistiche.

DESTINATARI: Personale dei settori che ha un costante rapporto con utenti di lingua straniera o con istituzioni europee e internazionali.



[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Allegato alla deliberazione n. 431 reg.
adottata dalla Giunta Provinciale nella
seduta del 22 DIC. 2008

Provincia di Padova

CONTENUTI: perfezionare la lingua parlata al fine di poter condurre in modo autonomo una conversazione in lingua inglese.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione individuale con attività di laboratorio linguistico e insegnante di madre lingua.

TITOLO: CORSO IN MATERIA DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: favorire la formazione di coloro che svolgono attività di comunicazione, nell'intento di rinnovare il rapporto col cittadino e garantire processi di comunicazione interna in un'ottica di modernizzazione della Pubblica Amministrazione.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D che abbia costante relazione con il pubblico.

CONTENUTI:

- La comunicazione pubblica e istituzionale
- La comunicazione e il suo contesto normativo
- La comunicazione e l'organizzazione
- Psicologia della comunicazione

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.

TITOLO: CORSO SULLA COMUNICAZIONE INTERNA, SULLA GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO E SULLA MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: valorizzazione della comunicazione per gli approcci relazionali; le dinamiche relazionali per il lavoro in team; il confronto relazionale come arricchimento personale e organizzativo

CONTENUTI: saper attivare diversi stili di comunicazione in rapporto al contesto lavorativo; riconoscere i propri punti deboli e i propri punti di forza; capacità di attivare modalità di comunicazione cooperativa e partecipata; saper riconoscere dinamiche relazionali "forti" che favoriscono il lavoro di gruppo; saper attivare relazioni che favoriscono il confronto e la costruzione di accordi negoziati.

DESTINATARI: Dirigenti, personale di categoria B, C, D.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Allegato alla deliberazione n. 681 reg.
adottata dalla Giunta Provinciale nella
seduta del 22 DIC. 2008

Provincia di Padova

TITOLO: METODOLOGIE DIDATTICHE E TECNICHE D'INSEGNAMENTO - LIVELLO AVANZATO.

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: perfezionare, approfondire e aggiornare le competenze acquisite in materia di metodologie nell'ambito dei corsi organizzati dalla Provincia nello scorso triennio

DESTINATARI: Personale di categoria C e D docenti e assistenti di formazione professionale.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO





Provincia di Padova



TITOLO: CORSO AVANZATO DI WORD

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: Il corso si propone di far conoscere in modo approfondito le funzioni del programma Word, al fine di conseguire le abilità necessarie a comporre rapidamente documenti con un ottimo aspetto grafico, formattazione coerente ed uniforme.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D

CONTENUTI: Redazione avanzata di documenti, formattazione automatica del testo; gestione avanzata dei paragrafi: controllo righe isolate; stili e modelli: creazione e modifica; redazione collaborativa: commenti, note, revisioni; documenti master: creazione, gestione e protezione; indice dei documenti, riferimenti incrociati e sommari, sezioni e colonne, organizzazione di un documento riferimenti, codici di campo, note, sicurezza, elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo, fogli di calcolo, immagini/disegni, macro: registrazione, esecuzione, modifica, collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione in aula d'informatica con esercitazioni pratiche

TITOLO: CORSO BASE DI EXCEL

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: Il corso si propone di far conoscere ed utilizzare il programma Excel al fine dell'elaborazione dei dati e la soluzione dei problemi relativi alle competenze dei vari uffici.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D

CONTENUTI:

- Elementi fondamentali
- Gestione del foglio di calcolo
- Funzionalità principali
- Utilizzo delle formule nei prospetti di calcolo
- Introduzione alla gestione degli elenchi di dati

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione in aula d'informatica con esercitazioni pratiche.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO



Provincia di Padova

TITOLO: CORSO INTERMEDIO DI EXCEL

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: Il corso si propone di approfondire la conoscenza e l'utilizzo del programma Excel al fine dell'elaborazione dei dati e la soluzione dei problemi relativi alle competenze dei vari uffici.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D

CONTENUTI:

- Approfondimenti sulla gestione dei dati
- Produzione ed elaborazione dei grafici
- Gestione delle tabelle Pivot e calcoli avanzati

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione in aula d'informatica con esercitazioni pratiche.

TITOLO: INTERNET, LA POSTA ELETTRONICA E IL SERVIZIO POSTEL

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione

OBIETTIVI: Il corso, oltre a far apprendere i concetti indispensabili relativi ad Internet, si propone di mettere in grado i partecipanti di saper utilizzare i principali servizi presenti su Internet, il programma Outlook Express e il servizio Postel per le spedizioni.

CONTENUTI: nozioni teoriche introduttive, navigazione e ricerca nel Web, la stampa delle pagine Web, la posta elettronica, il servizio Postel.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D

METODOLOGIA DIDATTICA: lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche.

TITOLO: ACCESS

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione

OBIETTIVI: il corso si propone di insegnare a gestire in modo professionale i dati, a creare maschere per l'input e l'output dei dati, a filtrare i dati tramite le query, a creare report per la stampa.

CONTENUTI: concetti base: definizione di database, tabelle, record, campi, chiave primaria, creazione di un database con l'autocomposizione; creare, salvare, aprire un nuovo database; creazione, consultazione e modifica di tabelle, modifica degli attributi di formato dei campi: dimensione, formato numerico e data, creazione delle regole di validazione, creazione di relazioni tra tabelle di un database, creazione di maschere con l'autocomposizione, inserimento, modifica e cancellazione di dati attraverso maschere, filtri e ricerche in tabelle e maschere, creazione e salvataggio di query, creazione di report, stampa.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D

METODOLOGIA DIDATTICA: lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Allegato alla deliberazione n. ⁴⁸¹ reg.
adottata dalla Giunta Provinciale nella
seduta del 22 DIC. 2008

Provincia di Padova

TITOLO: CORSI SULL'UTILIZZO DEI PROGRAMMI AUTOCAD: CORSO BASE E CORSO AVANZATO

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione

OBIETTIVI: Il corso base si propone di far conoscere ed utilizzare il programma AUTOCAD per la produzione e l'elaborazione di disegni tecnici; il corso avanzato, rivolto a chi conosce il programma a livello medio, è, invece, diretto a far conoscere le funzioni avanzate del programma AUTOCAD.

DESTINATARI: Personale tecnico di categoria B, C e D

METODOLOGIA DIDATTICA: lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche.

TITOLO: CORSO SULL'UTILIZZO DEL PROGRAMMA CF4

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione

OBIETTIVI: Il corso si propone di far conoscere ed utilizzare il programma di contabilità per la gestione delle risorse finanziarie.

DESTINATARI: Personale tecnico di categoria B, C e D

CONTENUTI:

Conoscenza delle funzionalità principali per l'utilizzo del programma:

- Gestione della contabilità
- Struttura del bilancio
- Estrapolazione dati dalla gestione contabilità finanziaria relativamente agli interventi di bilancio, impegni, liquidazioni, mandati, fatture
- Conoscenza della procedura per l'emissione buoni e liquidazioni
- Gestione delle stampe

METODOLOGIA DIDATTICA: lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche.

TITOLO: CORSO SULL'UTILIZZO DELLA SUITE "OPEN OFFICE".

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione

OBIETTIVI: Il corso si pone l'obiettivo di insegnare e fornire gli strumenti necessari per l'uso degli applicativi della Suite Open Office.

DESTINATARI: Personale tecnico del Settore Servizi Informativi e dipendenti (di tutte le categorie e profili) nelle cui postazioni p.c. verranno installati gli applicativi della suite Open Office.

METODOLOGIA DIDATTICA: lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Provincia di Padova

TITOLO: IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E IL RELATIVO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE.

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: conoscenza della normativa di riferimento, saper individuare adeguatamente il metodo della selezione del contraente, saper predisporre gli atti contestuali (determinazione a contrarre, bando, determinazione di aggiudicazione, contratto, ecc.), saper gestire i rapporti con la ditta contraente.

DESTINATARI: Personale di categoria C e D.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.

TITOLO: LE FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI OPERA PUBBLICA

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: conoscenza della normativa di riferimento che disciplina il ciclo dell'opera pubblica, conoscenza delle funzioni e delle responsabilità del responsabile del procedimento di opera pubblica, con particolare riferimento agli aspetti tecnici e progettuali dell'opera pubblica; apprendimento di nuove tecniche di gestione dell'opera pubblica.

DESTINATARI: Personale di categoria C e D.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.

TITOLO: L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E LA DISCIPLINA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI.

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: conoscenza della normativa vigente e degli orientamenti giurisprudenziali relativi all'affidamento degli incarichi esterni; analisi del principio di esclusività e conoscenza della disciplina relativa al regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, alle comunicazioni/autorizzazioni relative allo svolgimento di attività esterne, alle conseguenze del mancato rispetto del regime autorizzatorio, alle comunicazioni degli incarichi autorizzati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Provincia di Padova

TITOLO: L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI: LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DEL BILANCIO

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: conoscenza dei principi di bilancio e del procedimento di formazione e gestione del bilancio dell'Ente; conoscenza degli strumenti di programmazione e controllo della gestione adottati dall'Ente; conoscenza della contabilità finanziaria, capacità di predisporre con chiarezza e precisione i documenti di programmazione e gestione del bilancio.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D.

TITOLO: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL DIRITTO DI ACCESSO E AL SUO RAPPORTO CON IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: conoscenza e aggiornamento dei principi delineati dalla legge n. 241/1990 e dai più recenti orientamenti giurisprudenziali in materia di procedimento amministrativo; approfondimento relativo ai rapporti tra il diritto d'accesso e la tutela della privacy, mirato all'acquisizione delle competenze necessarie alla corretta istruttoria delle richieste di accesso agli atti.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C, D

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.

TITOLO: LA NORMATIVA IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE (ARCHIVIAZIONE E PROTOCOLLO) E DI NOTIFICHE E SPEDIZIONI

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: conoscenza e aggiornamento della normativa in materia di gestione dei documenti, anche attraverso l'esperimento di esercitazioni pratiche.

DESTINATARI: Personale di categoria B e C addetto della protocollo della posta, alle comunicazioni, notifiche e spedizioni degli atti, e all'archiviazione dei documenti.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Allegato alla deliberazione n. 481 reg.
adottata dalla Giunta Provinciale nella
seduta del 22 DIC. 2008

Provincia di Padova

TITOLO: IL CODICE DELL'AMBIENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE PIU' RECENTI MODIFICHE INTRODOTTE DAL D.LGS. N. 4/2008.

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione

OBIETTIVI: conoscenza del quadro di riferimento normativo (comunitario, costituzionale, legislativo) in materia ambientale, con particolare riferimento a VAS, VIA, IPPC, (procedure, verifiche, controlli, responsabilità); alla difesa del suolo, alla gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati, alla tutela dell'aria e alla riduzione delle emissioni in atmosfera, al danno ambientale e alla tutela risarcitoria.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D che operano in materia ambientale.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.

TITOLO: L'APPLICABILITA' DEL NUOVO TESTO UNICO SULLA SICUREZZA NEL LAVORO NEGLI APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: conoscenza dei principali aspetti operativi del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza nel lavoro connessi alla gestione degli appalti di forniture di beni e servizi, sia con riferimento alla procedura selettiva che con riguardo alla fase di esecuzione.

DESTINATARI: Personale di categoria C e D.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO



Allegato alla deliberazione n. 451 reg.
adottata dalla Giunta Provinciale nella
seduta del 22 DIC. 2008

Provincia di Padova



TITOLO: CORSO IN MATERIA DI SICUREZZA E TUTELA DELLE STRADE E DELLA SEGNALETICA STRADALE, CON RIFERIMENTO ALLE PIU' RECENTI MODIFICHE DEL CODICE DELLA STRADA

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: conoscenza della disciplina relativa alla costruzione, gestione e tutela delle strade, con particolare approfondimento degli aspetti relativi all'applicazione delle norme del Codice della strada in materia di segnaletica e dei criteri per l'installazione e la manutenzione.

DESTINATARI: Personale di categoria B, C e D.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.

TITOLO: CORSO SUL CONTROLLO DEI PROGETTI STRATEGICI: CONTROLLO DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PROGRAMMA DI MANDATO

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: acquisizione di logiche e strumenti per sviluppare un'efficace attività di programmazione e controllo dei progetti e degli obiettivi strategici per l'Ente, con particolare riferimento al campo delle opere pubbliche.

DESTINATARI: Personale di categoria C e D.

METODOLOGIA DIDATTICA: formazione d'aula.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Provincia di Padova

TITOLO: CORSO DI PRIMO SOCCORSO

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione

OBIETTIVI: fornire la formazione iniziale per eventuali nuovi incaricati e l'aggiornamento per gli altri.

DESTINATARI: corso per i lavoratori incaricati dell'attività di primo soccorso e della gestione delle emergenze.

TITOLO: CORSO PER LA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: fornire la formazione iniziale per eventuali nuovi incaricati e l'aggiornamento per gli altri.

DESTINATARI: lavoratori addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di gestione delle emergenze.

TITOLO: CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E SULL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: fornire la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro attraverso la frequenza di due moduli:

1° modulo: formazione sui concetti di danno, rischio, prevenzione protezione e organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti dell'Ente, organi di vigilanza, controllo e assistenza.

2° modulo: formazione specifica relativa ai rischi della mansione.

DESTINATARI: tutti i lavoratori.

TITOLO: CORSO DI FORMAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: fornire la formazione iniziale (di 32 ore, di cui 12 sui rischi specifici presenti nell'Ente e le misure di prevenzione adottate) e l'aggiornamento periodico di 8 ore.

DESTINATARI: rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO



Allegato alla deliberazione n. 451 reg
adottata dalla Giunta Provinciale nella
seduta del 22 DIC. 2008

Provincia di Padova

TITOLO: CORSO PER I LAVORATORI ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: fornire la formazione iniziale per eventuali nuovi incaricati e l'aggiornamento periodico per gli altri.

DESTINATARI: lavoratori addetti al servizio di prevenzione e protezione.

TITOLO: CORSO SULLA SICUREZZA NELLA ELEVAZIONE E SPOSTAMENTO DI MATERIALI O PERSONE MEDIANTE APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO INSTALLATI SU AUTOCARRO.

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione

OBIETTIVI: Illustrare le principali modalità di utilizzo delle apparecchiature idrauliche nonché far acquisire al personale le abilità relative.

DESTINATARI: Personale tecnico di categoria B, C e D.

TITOLO: CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AI "PREPOSTI"

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO: Corso di formazione.

OBIETTIVI: fornire la formazione in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza nel lavoro.

DESTINATARI: lavoratori individuati dall'Ente come "preposti" ai sensi dell'art. 2 e dell'art. 19 del D.lgs. n. 81/2008.



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Handwritten signatures and initials]



Provincia di Padova



**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
ANNO 2008**

SECONDA PARTE

A SEGUITO DEL PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO IN DATA 02/02/09 DALLA GIUNTA PROVINCIALE SUL TESTO DELL'ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO PER L'ANNO 2008 - II PARTE, IL GIORNO 03/02/09 ALLE ORE 10.00, HA AVUTO LUOGO L'INCONTRO TRA

DELEGAZIONE PUBBLICA NELLE PERSONE DI:

SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
Dott. GIROLAMO AMODEO

DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE E
RISORSE FINANZIARIE
Dott.ssa VALERIA RENALDIN

E LE RAPPRESENTANZE SINDACALI DI SEGUITO INDICATE:

R.S.U.

CGIL
CISL

Umberto Bobben

ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

S.U.L.P.M.
U. Bobben

AL TERMINE DELLA SEDUTA LE PARTI HANNO SOTTOSCRITTO L'ALLEGATO ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO DELL'ANNO 2008 - SECONDA PARTE - PER IL PERSONALE PROVINCIALE.



Allegato alla deliberazione n. 23 reg.
adottata dalla Giunta Provinciale nella
seduta del 2 FEB. 2009

Provincia di Padova

ARTICOLO 1

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE – ANNO 2008 – DESTINATE ALLA INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'

Per l'anno 2008, il Fondo di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999, agli articoli 31 e 32 del CCNL 22.01.04 e all'art. 4 del CCNL 09.05.2006, ridefinito in euro **1.850.622,00** con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane n. 4229 del 24.12.2008, meglio definito come "risorse decentrate", viene ripartito come segue:

RISORSE STABILI , PARI AD EURO 1.031.001,00, DESTINATE A FINANZIARE LE SEGUENTI INDENNITA':		
1	INDENNITA' DI COMPARTO	217.000,00
2	POSIZIONI ORGANIZZATIVE (RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO)	445.000,00
3	PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ALL'01.01.2008	65.000,00
4	ALTE PROFESSIONALITA'	22.011,00
	TOTALE INDENNITA' FINANZIATE DALLE RISORSE STABILI	749.011,00
	SOMMA ANCORA DISPONIBILE DELLE RISORSE STABILI	281.990,00
RISORSE VARIABILI, PARI AD EURO 704.602,00, DESTINATE A FINANZIARE LE SEGUENTI INDENNITA':		
5	INDENNITA' DI TURNO, RISCHIO, REPERIBILITA', SERVIZIO ORDINARIO NOTT. E/O FESTIVO, MANEGGIO VALORI	132.000,00
6	INDENNITA' DI DISAGIO	163.000,00
7	INDENNITA' DI RESPONSABILITA'	156.000,00
8	PRODUTTIVITA'	535.593,00
	TOTALE RISORSE VARIABILI	986.593,00
	TOTALE	1.735.604,00
9	LAVORO STRAORDINARIO	115.018,00
	TOTALE COMPLESSIVO	1.850.622,00



DIRIGENTE DEL SERVIZIO

CISL OIL CGIL
[Handwritten signatures and initials]



Provincia di Padova

ARTICOLO 2

COMPENSO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'. INCIDENZA DELLE ASSENZE DEL LAVORATORE.

Il comma 1 del punto **D – Incidenza delle assenze del lavoratore** dell'art. 18 del CCDI 01.12.2005 viene soppresso con effetto dal 25 giugno 2008.

Il comma 2 del punto **D – Incidenza delle assenze del lavoratore**, compreso nell'art. 18 del CCDI 01.12.2005, viene sostituito - con effetto dal 25 giugno 2008 - dal seguente punto:

"2. Le assenze che non riducono la produttività sono le seguenti:

- congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e congedo di paternità;
- permessi per lutto;
- citazione a testimoniare;
- espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000 (permesso di n. 3 giorni all'anno in caso di decesso o grave infermità del coniuge o parente entro il secondo grado o del convivente);
- art. 33, comma 6, della legge n. 104/92 (due ore di permesso giornaliero o, in alternativa, tre giorni di permesso mensile per i soli portatori di handicap grave);
- donazione sangue e midollo osseo. "

LA DELEGAZIONE SINDACALE

CGIL *[Signature]*
CISL *[Signature]*
UIL *[Signature]*

LA DELEGAZIONE PUBBLICA

[Signature]
[Signature]



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

[Signature]

[Signature]



Provincia di Padova

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO ANNO 2008

III^ PARTE

A SEGUITO DEL PARERE FAVOREVOLE ESPRESSO IN DATA 09/05/09 DALLA GIUNTA PROVINCIALE SUL TESTO DELL'ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO PER L'ANNO 2008 - III^ PARTE, IL GIORNO 04/06/09 ALLE ORE 11.00, HA AVUTO LUOGO L'INCONTRO TRA:

DELEGAZIONE PUBBLICA NELLE PERSONE DI:

SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
Dott. GIROLAMO AMODEO

DIRIGENTE SETTORE RISORSE UMANE -
RISORSE FINANZIARIE ED EDILIZIA
Dott.ssa VALERIA RENALDIN

E LE RAPPRESENTANZE SINDACALI DI SEGUITO INDICATE:

R.S.U.

ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

SUCPM

FP

AL TERMINE DELLA SEDUTA LE PARTI HANNO SOTTOSCRITTO L'ALLEGATO ACCORDO DECENTRATO INTEGRATIVO DELL'ANNO 2008 - TERZA PARTE - PER IL PERSONALE PROVINCIALE.



Provincia di Padova

ARTICOLO UNICO

ECONOMIE DI GESTIONE PER L'ANNO 2008

Le economie di gestione per l'anno 2008, di cui all'art. 43 della legge n. 449/97, le quali vanno ad integrare, per il medesimo anno, le "risorse decentrate" previste dagli articoli 31 e 32 del CCNL 22.01.04, sono state quantificate con deliberazione della Giunta Provinciale del 09.03.2009 n. 77 di reg. nell'importo di euro **74.413,50**.

Le economie di cui trattasi sono decurtate di una somma pari al 10% delle medesime (euro **7.441,35**), destinata alle economie di gestione dei dirigenti (sempre che questi ultimi non aderiscano alla richiesta della Delegazione sindacale dei dipendenti di assegnarle al personale medesimo), e rideterminate pertanto nell'importo di euro **66.972,15**, da ripartirsi tra il personale provinciale con le seguenti modalità:

- a) un importo pari ad euro **33.486,07** (50%) viene attribuito a tutti i dipendenti sulla base della durata del loro servizio nel corso dell'anno 2008 (mediamente l'importo pro capite è pari ad € **97,40**);
- b) una ulteriore somma di euro **33.486,07** (il restante 50%) viene assegnata in proporzione ai Settori che hanno prodotto economie e distribuita ai dipendenti, da parte del Dirigente Responsabile di Settore, secondo i criteri di cui al CCDI 21.03.2001, che vengono qui di seguito elencati:
 - l'importo assegnato al Settore non potrà essere attribuito per intero ad un solo dipendente;
 - le somme dovranno premiare chi ha prodotto economie;
 - dovrà essere garantito un equilibrio all'interno del Settore, tenendo conto della partecipazione e dell'impegno del singolo dipendente.

LA DELEGAZIONE SINDACALE

SULPM
CISL
CGIL
NIEL
FP CGIL

LA DELEGAZIONE PUBBLICA