

Anno XXXVII

REPUBBLICA ITALIANA

N. 1 Supplemento



BOLLETTINO UFFICIALE

REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 20 GENNAIO 2006

PALAZZO CENTI



Spedizione in abbonamento postale - 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ

BOLLETTINO UFFICIALE

INFORMAZIONI

Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo è pubblicato in L'Aquila dalla Presidenza della Giunta Regionale presso cui ha sede il servizio Bollettino che ne cura la direzione, la redazione e l'amministrazione.

Le uscite sono differenziate a seconda del contenuto.

Il Bollettino Ordinario si compone di 3 parti:

I° PARTE: dove vengono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali - integralmente o in sintesi - che possono interessare la generalità dei cittadini.

II° PARTE: dove vengono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione.

III° PARTE: dove vengono pubblicati gli annunci e gli altri avvisi di interesse della Regione o di terzi la cui inserzione - gratuita o a pagamento - è prevista da leggi e da regolamenti della Regione e dello Stato (nonché quelli liberamente richiesti dagli interessati).

Nei **Supplementi** vengono pubblicati tutti gli atti riguardanti il personale regionale, gli avvisi e i bandi di concorso interno. Questa tipologia di bollettino non è inclusa nell'abbonamento.

In caso di necessità si pubblicano altresì numeri **Straordinari** e **Speciali**.

ABBONAMENTO E PASSWORD

E' possibile sottoscrivere abbonamenti in qualunque periodo dell'anno. Il **costo annuale è di € 77,47** da versare sul **c.c.p. n° 12101671** specificando nella causale: "Nuovo abbonamento". L'attivazione dell'abbonamento decorrerà non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento. Al fine di velocizzare la pratica è consigliabile inviare copia del versamento effettuato alla Redazione tramite fax al numero **0862 364665**.

L'abbonamento al cartaceo offre anche la possibilità di consultare i bollettini sul sito della Regione Abruzzo tramite l'apposita password da richiedere compilando la scheda sul sito <http://bura.regione.abruzzo.it> oppure specificando tale richiesta nel fax inviato.

Dopo questa operazione, il Servizio provvederà ad inviare tramite posta ordinaria una user e una password strettamente personali che consentiranno l'accesso al Bollettino on-line limitatamente al periodo di validità dell'abbonamento al bollettino cartaceo.

INSERZIONI

La pubblicazione di avvisi, bandi, deliberazioni, decreti ed altri atti in generale (anche quelli emessi da organi regionali) per conto di Enti, Aziende, Consorzi ed altri soggetti è effettuata a pagamento, tranne i casi in cui tali atti siano di interesse esclusivo della Regione e dello Stato.

Le richieste di pubblicazione di avvisi, bandi ecc. devono essere indirizzate con tempestività ed esclusivamente alla:
Direzione del Bollettino Ufficiale - Corso Federico II n. 51 - 67100 L'Aquila

Il testo da pubblicare deve pervenire:

- in originale o copia conforme regolarizzata ai fini del bollo;
- munito della ricevuta del versamento sul c.c.p. n. 12101671 intestato a: Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila, per un importo variabile in relazione all'atto da pubblicare e calcolato in base a quanto di seguito riportato:
 - per titoli ed oggetto che vanno in neretto pari a € 1,81 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute)
 - per testo di ciascuna inserzione pari a € 1,29 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute).

Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo dalla "data di pubblicazione sul B.U.R.A.".

AVVERTENZE

- Gli abbonamenti e le Inserzioni vengono effettuati esclusivamente tramite **c.c.p. n° 12101671** intestato a:
Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila. - n. fax 0862 364665
- Costo fascicolo: **€ 1,29** - Arretrati, solo se disponibili, **€ 1,29**.
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - Corso Federico II n° 51 - 67100 L'Aquila
- Orario per il pubblico: dal lunedì al venerdì dalle **ore 9.00 alle ore 13.00** ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

SOMMARIO

Parte I

Leggi, Regolamenti ed Atti della Regione

ATTI

DELIBERAZIONI DELLA
GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE 15.12.2005, n. 1356:

**L.R. 14.09.1999 n. 77, art. 30 – Nucleo di
Valutazione – Nomina componenti. Pag. 4**

DETERMINAZIONI

*Direttoriali*DIREZIONE LL.PP., AREE URBANE,
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO,
MANUTENZIONE PROGRAMMATA DEL
TERRITORIO, GESTIONE INTEGRATA
DEI BACINI IDROGRAFICI,
PROTEZIONE CIVILE, ATTIVITA' DI
RELAZIONE POLITICA CON I PAESI
DEL MEDITERRANEO

DETERMINAZIONE 23.12.2005, n. DC/132:

**Legge Regionale 14 settembre 1999, n. 77,
art. 17. Conferimento incarico di responsabi-
le di Ufficio dei Servizi ricompresi nella
Direzioe. Dipendenti: D'Alessandro Gau-
denzia – D'Eramo Angelo – Pisegna Natalia
O. - Cicerone Paola – Caporale Nicola –
Raggi Daniele - Lepidi Mauro – Esposito
Antonio – Di Stefano Licia – Catitti Quintino
– Cupido Paolo – Santovito Maria Teresa –
Cipolla Arturo..... Pag. 4**

DIREZIONE SANITA'

DETERMINAZIONE 22.12.2005, n. DG/92:

**Dipendente: Elisabetta Comparetti –
Conferimento incarico responsabilità Ufficio
“Piano Sanitario Regionale” del Servizio
“Programmazione Sanitaria” ai sensi della
l.r. n. 77/1999, art. 23, e successive modifiche
ed integrazioni. Conferma incarico.
.....Pag. 6***Dirigenziali*DIREZIONE PROGRAMMAZIONE
RISORSE UMANE, FINANZIARIE
E STRUMENTALI
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE

DETERMINAZIONE 13.01.2006, n. DD6/23:

**Selezione per titoli per l'attribuzione al
personale della Giunta Regionale della cate-
goria “C” della progressione economica
orizzontale anno 2005..... Pag. 6**

DETERMINAZIONE 13.01.2006, n. DD6/24:

**Selezione per titoli per l'attribuzione al
personale della categoria “A” e “B” della
progressione economica orizzontale – Anno
2005 – Pag. 18**

Parte III

Avvisi, Concorsi, Inserzioni

DIREZIONE ATTIVITA'
AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE RISORSE UMANE**CCDI 2002 – 2005 del Personale con qua-
lifica dirigenziale del Consiglio Regionale.
..... Pag. 19**

PARTE I

LEGGI, REGOLAMENTI ED ATTI
DELLA REGIONE

ATTI

DELIBERAZIONI DELLA
GIUNTA REGIONALE

GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERAZIONE 15.12.2005, n. 1356:

**L.R. 14.09.1999 n. 77, art. 30 – Nucleo di
Valutazione – Nomina componenti.**

LA GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERA

- di nominare quali componenti del nucleo di Valutazione previsto dall'art. 30 della L.R. n. 77/1999 i signori:

Sabella Paola	Con funzioni di Presidente;
---------------	--------------------------------

Madama Franco

Paciocco Venanzio

- di dare atto che il Nucleo di Valutazione supporta anche l'attività dei dirigenti per la valutazione dei responsabili degli Uffici;
- di dare atto che l'onere derivante dal presente provvedimento trova capienza sul cap. 11472 del bilancio regionale per il corrente esercizio finanziario;
- di dare atto che la nomina decorre dalla data di notifica del presente provvedimento.

DETERMINAZIONI

Direttoriali

DIREZIONE LL.PP., AREE URBANE,
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO,
MANUTENZIONE PROGRAMMATA DEL
TERRITORIO, GESTIONE INTEGRATA
DEI BACINI IDROGRAFICI,
PROTEZIONE CIVILE, ATTIVITA' DI
RELAZIONE POLITICA CON I PAESI
DEL MEDITERRANEO

DETERMINAZIONE 23.12.2005, n. DC/132:

**Legge Regionale 14 settembre 1999, n. 77,
art. 17. Conferimento incarico di responsabi-
le di Ufficio dei Servizi ricompresi nella
Direzione. Dipendenti: D'Alessandro Gau-
denzia – D'Eramo Angelo – Pisegna Natalia
O. - Cicerone Paola – Caporale Nicola –
Raggi Daniele - Lepidi Mauro – Esposito
Antonio – Di Stefano Licia – Catitti Quintino
– Cupido Paolo – Santovito Maria Teresa –
Cipolla Arturo.**

IL DIRETTORE REGIONALE

Omissis

DISPONE

per quanto sopra in premessa:

- Di conferire, confermando alla data 1.1.2006, senza soluzione di continuità, le responsabilità degli Uffici ai dipendenti di seguito elencati, per anni uno, prorogabile tacitamente per un ulteriore anno, e con diritto al trattamento economico corrispondente:

SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO

UFFICIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
DEL SUOLO

Responsabile: Dott.ssa D'Alessandro Gaudentia

Matr. 3617 Cat. D1 SA

SERVIZIO OPERE IDRAULICHE E GESTIONE DEI FIUMI

UFFICIO TECNICO PER I BACINI IDROGRAFICI

Responsabile: Dott. Ing. D'Eramo Angelo

Matr. 3263 – Categ. D1 – ST

UFFICIO PROGRAMMAZIONE PER I BACINI IDROGRAFICI

Responsabile: Dott.ssa Pisegna Natalia O.

Matr. 3050 – Categ. D1 – SA

SERVIZIO ACQUE E DEMANIO IDRICO

UFFICIO QUALITÀ DELLE ACQUE

Responsabile: Dott.ssa Cicerone Paola

Matr. 3614 – Categ. D1 – SA

SERVIZIO OO.MM. E QUALITÀ DELLE ACQUE MARINE

UFFICIO QUALITÀ DELLE ACQUE ED ECOSISTEMI

Responsabile: Dott. Caporale Nicola

Matr. 7964 – Categ. D1 – ST

UFFICIO ATTIVITÀ PER COSTE E PORTI

Responsabile: Dott. Ing. Raggi Daniele

Matr. 7411 – Categ. D1 – ST

SERVIZIO GENIO CIVILE REGIONALE DI L'AQUILA

UFFICIO TECNICO DI L'AQUILA

Responsabile: Dott. Ing. Lepidi Mauro

Matr. 3140 – Categ. D1 – ST

UFFICIO AMMINISTRATIVO DI L'AQUILA

Responsabile: Esposito Antonio

Matr. 2124 – Categ. D3 – EA

UFFICIO AMMINISTRATIVO DI TERAMO

Responsabile: Dott.ssa Di Stefano Licia

Matr. 2694 – Categ. D1 –

UFFICIO TECNICO DI TERAMO

Responsabile: Dott. Ing. Catitti Quintino

Matr. 7318 – Categ. D1 – ST

GENIO CIVILE REGIONALE DI PESCARA

UFFICIO AMMINISTRATIVO DI PESCARA

Responsabile: Dott. Geol. Cupido Paolo

Matr. 7971 – Categ. D1 – ST

UFFICIO AMMINISTRATIVO DI CHIETI

Responsabile: Arch. Santovito Maria Teresa

Matr. 7360 – Categ. D1 – ST

UFFICIO TECNICO DI CHIETI

Responsabile: Arch. Cipolla Arturo

Matr. 3732 – Categ. D1 – ST

- di rinviare a successivo provvedimento il riconoscimento della retribuzione di risultato che risulterà spettante in base ai criteri ed alle direttive generali di valutazione del personale della categoria "D";

- di precisare che l'onere derivante dall'esecuzione del presente provvedimento trova copertura finanziaria negli stanziamenti previsti sul capitolo 11202;
- di inviare il presente provvedimento al Servizio personale per il seguito di competenza;
- di disporre la pubblicazione del presente atto sul *B.U.R.A.*.

IL DIRETTORE
Dott. Ing. Pierluigi Caputi

DIREZIONE SANITA'

DETERMINAZIONE 22.12.2005, n. DG/92:

Dipendente: Elisabetta Comparetti – Conferimento incarico responsabilità Ufficio “Piano Sanitario Regionale” del Servizio “Programmazione Sanitaria” ai sensi della l.r. n. 77/1999, art. 23, e successive modifiche ed integrazioni. Conferma incarico.

IL DIRETTORE REGIONALE

Omissis

DETERMINA

Per le ragioni e le finalità di cui in narrativa:

1. di affidare alla dipendente Dott.ssa Elisabetta Comparetti, inquadrata nella categoria “D”, la responsabilità dell’Ufficio “Piano Sanitario Regionale” del Servizio “Programmazione Sanitaria”, con decorrenza 5 gennaio 2006 e per la durata di un anno, tacitamente prorogabile per un ulteriore anno;
2. di attribuire alla predetta dipendente la retribuzione provvisoria di posizione, quantificata in Euro 9.296,22 (novemiladuecentonovantasei/22) annui, salvo conguaglio;
3. di rinviare a successivo provvedimento l’attribuzione della posizione di risultato;

4. di trasmettere il presente atto alla Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali per quanto di competenza e, in particolare, all’Ufficio Organizzazione delle Risorse Umane e Mobilità, all’Ufficio Selezione delle Risorse Umane e Affidamento Incarichi dirigenziali ed all’Ufficio Trattamento stipendiale e Assistenza fiscale;
5. di notificare il presente provvedimento all’interessata e al Dirigente del Servizio Programmazione Sanitaria;
6. di pubblicare stralcio del presente atto sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*.

IL DIRETTORE REGIONALE
Dott.ssa Domenica Pacifico

Dirigenziali

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE
RISORSE UMANE, FINANZIARIE
E STRUMENTALI
*SERVIZIO AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE*

DETERMINAZIONE 13.01.2006, n. DD6/23:

Selezione per titoli per l’attribuzione al personale della Giunta Regionale della categoria “C” della progressione economica orizzontale anno 2005.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Visto il C.C.N.L. del 31/3/99 del Comparto Regioni Autonomie Locali;

Visto l’art. 7 di detto C.C.N.L. con il quale è stato introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale costituito da quattro categorie di impiego A – B – C – D;

Visto l’art. 5 del precitato contratto relativo alla progressione economica all’interno delle categorie;

Visti in particolare i punti 1 e 2 di detto articolo dove si disciplina che, all'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale di successivi incrementi economici secondo la disciplina dell'art. 13 e nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14 comma 3 e punti a – b – c – d;

Visto inoltre l'art. 6 di detto C.C.N.L. relativo al Sistema di Valutazione;

Dato Atto che le norme anzi dette sono state recepite dalla Giunta Regionale con il Contratto Collettivo decentrato Integrativo "Regione Abruzzo" Anno 1998 – 2001 siglato in data 9 marzo 2000;

Dato Atto altresì che al titolo V di detto contratto è stata disciplinata la progressione orizzontale ed all'art. 20 dello stesso sono stati definiti i criteri per l'applicazione della stessa;

Considerato che, in osservanza del disposto dell'art. 21 di detto C.C.D.I. relativo alla norma transitoria anno 1999 – 2000 sono state bandite ed espletate le prime due selezioni di progressione orizzontale relative agli anni 1999 e 2000 e che nell'anno 2003 è stata espletata la selezione relativamente alla cat. B a seguito dell'accordo firmato in data 29.12.2003 dalla Delegazione Trattante per il personale delle categorie;

Visto l'accordo firmato in data 23 novembre 2005 dalla Delegazione Trattante per il personale delle categoria in ordine alla progressione economica orizzontale – selezione 2005”;

Dato Atto che con note prot. n. 13158 del 28.11.2005 e prot. n. 13171 del 28/11/2005, le citate ipotesi di accordo sono state inviate alla Struttura Speciale di Supporto "Controllo Ispettivo Contabile" ai sensi dell'art. 4 comma 3 del C.C.N.L. del 22.01.2004 ai fini dell'esercizio del controllo sulla compatibilità degli oneri con i vincoli di bilancio;

Rilevato che la predetta Struttura Speciale di Supporto "Controllo Ispettivo Contabile" con nota prot. 1429 del 29/11/2005 non ha formulato rilievi al riguardo;

Considerato che con Delibera n° 1370 del 21/12/2005 avente per oggetto: "Ipotesi di accordo decentrato - Progressione Economica Orizzontale – Selezione 2005 – Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva", la Giunta Regionale ha deliberato di autorizzare, ai sensi dell'art. 4, comma 3 del C.C.N.L. 22.01.2004 il Presidente delle Delegazioni Trattante di Parte Pubblica alla sottoscrizione definitiva delle ipotesi di accordo in materia di "Progressione Economica Orizzontale – Selezione 2005”;

Evidenziato che, nel fondo anno 2005 per il trattamento accessorio del personale della Giunta Regionale è stata prevista per la progressione economica delle categorie "A" – "B" – "C" – "D" la complessiva somma di € 905.022,39;

Evidenziato altresì che, con Determina n. 499/DD6 del 21/12/2005, detta somma è stata ripartita ed assegnata tra le varie categorie in base alla consistenza del personale in servizio alla data del 1° gennaio 2005 come di seguito riportato:

Cat. A	€ 13.000,00
Cat. B	€ 65.000,00
Cat. C	€335.000,00
Cat. D	€475.022,00

Dato Atto che con Determina n. DD6/500 e n. DD6/501 del 23.12.2005 è stata indetta la selezione delle categorie "A" e "B" per titoli per l'attribuzione al personale della Giunta Regionale "A" e "B" della progressione economica orizzontale anno 2005;

Ritenuto a seguito di tutto quanto anzidetto:

- che, relativamente all'anno 2005 può essere indetta la progressione economica orizzontale per le categoria "C”;
- che la stessa decorre dal 1.1.2005;

- che detta progressione segue i criteri di selezione fissati nel C.C.I.D. del 9.3.2000;
- che saranno a tal fine considerate le schede di valutazione individuali per l'anno 2004 i corsi effettuati entro il 31/12/2004 e l'anzianità di servizio al 31/12/2004;
- che le risorse destinate a detta Progressione per la categoria C sono pari a €335.000,00 come da determina n. 499/DD6 del 21/12/2005;
- che, possono partecipare alla selezione i dipendenti:
 - in servizio presso la Giunta Regionale , con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 1° gennaio 2005;
 - collocati nella posizione economica di appartenenza sia presso la Regione che presso le altre P.P.A.A. da almeno tre anni;
 - che non abbiano beneficiato della ricostruzione del rapporto di lavoro;
 - che non abbiano optato per il trattenimento in servizio;

Dato Atto che per l'esame di situazioni individuali anomale, sarà costituita apposita commissione tecnica mista;

Ritenuto altresì necessario adottare e pubblicizzare l'avviso di selezione, per la partecipazione alla progressione orizzontale anno 2005 relativo alla categoria "C";

Vista la L. 77/99;

DETERMINA

Per tutto quanto in premessa:

Art. 1

(Introduzione)

E' indetta la selezione per titoli; per l'attribuzione al personale a tempo indeterminato della Giunta regionale appartenente alla Cat. C della posizione economica immediatamente

superiore a quella in possesso alla data del 31.12.2004;

Art. 2

(Partecipazione)

Alla selezione possono partecipare, a domanda, i dipendenti:

- che non hanno subito nell'anno 2004 provvedimenti disciplinari;
- che hanno riportato nella scheda di valutazione anno 2004 un valore almeno pari a 15/40 (60/100);
- che alla data del 1/1/2005 erano presenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso la Giunta Regionale,;
 - collocati nella posizione economica di appartenenza sia presso la Regione che presso le altre PP.AA. da almeno 3 anni;
 - che non abbiano beneficiato della ricostruzione del rapporto di lavoro;
 - che non abbiano oprato per il trattenimento in servizio.

Art. 3

(Passaggi)

Nel limite delle risorse a disposizione, la selezione riguarda i seguenti passaggi:

da C1 a C2	(€502,35) – comprensivo del rateo della 13 ^a mensilità
da C2 a C3	(€548,03) – comprensivo del rateo della 13 ^a mensilità
da C3 a C4	(€701,43) – comprensivo del rateo della 13 ^a mensilità
da C4 a C5	(€742,31) – comprensivo del rateo della 13 ^a mensilità

Art. 4

(Criteri di selezione)

Che, per i dipendenti della Categoria C ammessi alla selezione, si procede ad una graduatoria unica;

Il punteggio attribuito ad ogni dipendente, espresso in centesimi, si compone:

- di quello attribuito dai dirigenti con la scheda di valutazione anno 2004;
- di quello attribuito per competenze e capacità sino al 31.12.2004;
- di quello attribuito per percorsi formativi di qualificazione ed aggiornamento sino al 31.12.2004.

L'anzianità di servizio è certificata d'ufficio.

La posizione economica progressiva è conferita ai dipendenti utilmente collocati nella graduatoria, nel limite delle risorse disponibili, ed assegnate alla categoria C con determina n° 499/DD6 del 21/12/2005.

Le selezioni vengono inoltre effettuate in relazione ai seguenti indicatori ponderati:

- Scheda di valutazione relativa all' anno 2004 (peso ponderato massimo pari a 40/100).
- Competenza e capacità (peso ponderato massimo pari a 48/100):

Esperienza lavorativa sino al 31/12/2004 (peso ponderato massimo pari a 43/100):

- a) Esperienza lavorativa (con rapporto di lavoro) presso la Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nella ex qualifica di appartenenza (corrispondente alla attuale posizione nella categoria): punti 2,15 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi;
- b) Esperienza lavorativa (con rapporto di lavoro) presso la Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nella ex qualifica immediatamente inferiore: punti 1,075 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi (50% di 2,15); la ex quarta qualifica funzionale è da considerarsi immediatamente inferiore.

- c) esperienza lavorativa (con rapporto di lavoro) presso la Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nelle ex qualifiche inferiori: punti 0,5375 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi (25% di 2,15);

Titolo di studio:

- possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla ex qualifica di appartenenza corrispondente all'attuale inquadramento: punti 4/100;

Esperienze specifiche (peso ponderato massimo pari a 5/100):

- accesso per selezioni per titoli e/o esami alla ex qualifica di appartenenza: punti 3/100;
- partecipazione a gruppi di lavoro (anche interregionali) costituiti con atti formali punti 2/100;

Percorsi formativi di qualificazione e di aggiornamento sino al 31/12/2004 (peso ponderato massimo pari a 12/100)

Formazione (peso ponderato massimo pari al 9/100)

- a) Partecipazione a corsi di formazione attinente alla ex qualifica di appartenenza (corrispondente all'attuale inquadramento) o superiore con esame finale (punti 4 per ciascun corso);
- b) Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla ex qualifica di appartenenza (corrispondente all'attuale inquadramento) o superiore di durata non inferiore a 12 ore senza esame finale (punti 2 per ciascun corso);

Titolo di studio (peso ponderato massimo pari a 3/100)

- c) Possesso del titolo di studio superiore per l'accesso dall'esterno (punti 3);

Art. 5

(domanda di partecipazione)

Le domande, in carta semplice, dovranno essere indirizzate al Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale per il tramite della Direzione o Struttura Speciale di Supporto di appartenenza nel termine di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione della presente determina sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*;

La domanda di cui si fornisce schema da utilizzare (Allegato A), dovrà essere corredata da eventuale documentazione non acquisita agli atti del Servizio Amministrazione del Personale relativa a titoli valutabili;

Per la documentazione già in atti presso lo scrivente Servizio, né dovrà essere fatto espresso riferimento nella domanda (notizie in merito possono essere richieste al n° 0862/363603 sig.ra Sandra PACE o sig.ra Antonella DI STEFANO).

Art. 6

(Commissione situazioni anomale)

Con determina del Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale sarà nominata apposita Commissione tecnica mista per l'esame di situazioni anomale.

Art. 7

(Graduatoria)

Sulla base dei punteggi attribuiti sarà compilata, la graduatoria generale di merito distinta per posizione economica. Conseguiranno il diritto al passaggio alla categoria economica superiore coloro i quali, nel limite delle risorse disponibili, saranno utilmente collocati nella graduatoria.

Art. 8

(Preferenze)

A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità precede il candidato con minore età anagrafica (Art. 10 –

Atto di Organizzazione concernente “Modalità di assunzione agli impieghi regionali. Requisiti di accesso alle procedure selettive. Profili professionali” – D.G.R. n° 871 del 3 Ottobre 2001).

Art. 9

(Decorrenza)

Ai dipendenti risultati vincitori della selezione, il Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale, con propria determina, attribuirà la nuova posizione economica a decorrere dal 1° gennaio 2005.

Art. 10

(Ricorsi)

Avverso i risultati della selezione è ammesso ricorso, da presentarsi entro 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione delle graduatorie sul *B.U.R.A.*, indirizzato alla Giunta Regionale - Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale.

Art. 11

(Imputazione della spesa)

La spesa di €335000,00 graverà sul capitolo 11202 relativo all'esercizio finanziario 2005, impegno n° 644 del 6/04/2005 assunto con determina n° DD6/129, incidendo sul Fondo ex art. 15 C.C.N.L. riferito al medesimo anno.

Art. 12

(Norma di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. del 31.3.99 e nel CCDI del 9/3/2000 e nello stralcio di accordo decentrato integrativo del 23.11.2005.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Giulia Marchetti

Segue Allegato

(All. 1)

Domanda di partecipazione alla selezione per titoli relativa all'anno 2005, per l'attribuzione al personale della categoria "C" della posizione economica immediatamente superiore.

(Fac-simile)

Alla Giunta Regionale d'Abruzzo
Direzione Programmazione,
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Dirigente Servizio Amministrazione
del Personale
Via Leonardo da Vinci, n. 6
67100 L'AQUILA

per il tramite della Direzione _____

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
dipendente regionale appartenente alla CATEGORIA "C" posizione economica "_____" profilo professionale _____
in servizio c/o la Direzione e/o Struttura Speciale di
Supporto _____ matr. n° _____ Tel. Ufficio _____ Fax
Ufficio _____ e-mail _____.

CHIEDE

di partecipare alla selezione per titoli, relativa all'anno 2005, per l'inquadramento nella posizione economica "_____", immediatamente superiore a quella di appartenenza.

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

- A) di prestare servizio presso _____;
- B) di essere attualmente inquadrato/a, con decorrenza giuridica dal _____, nella categoria "C", posizione economica "_____", con rapporto di lavoro _____ (specificare se full-time o part-time);

- C) di essere stato/a collocato/a in part-time dal _____ al _____ con percentuale di attività lavorativa pari a n° ore settimanali _____ ;
- D) di essere stato/a collocato/a in aspettativa senza retribuzione dal _____ al _____ per motivi di _____;
- E) di aver interrotto l'anzianità lavorativa dal _____ al _____ per _____;
- F) di aver/non aver (cancellare la voce che non interessa) subito nell'anno 2004 provvedimenti disciplinari.

DICHIARA ALTRESI'

di essere in possesso dei seguenti titoli valutabili ai sensi dell'art. 20 del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato del 9/3/2000:

- G) **SCHEDA DI VALUTAZIONE** (massimo punti 40)
di aver riportato nella scheda di valutazione individuale per l'anno 2004 un valore di ____/100 (cfr.CCDI del 9.3.2000, All.F)

Punti attribuiti dal candidato _____	Punti attribuiti dall'Amministrazione _____
--------------------------------------	---

- H) **COMPETENZA E CAPACITA'** (massimo punti 48)
di essere dipendente a tempo indeterminato c/o la Regione Abruzzo a decorrere dal _____
e di aver maturato esperienza lavorativa come di seguito riportato:

1. Esperienza lavorativa presso Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nella ex qualifica di appartenenza, *corrispondente all'attuale posizione nella categoria "____"* (punti 2,15 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi)

Periodi	Ente datore di lavoro	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione
dal _____ al _____			
Totale punti			

A detrarre:	Periodi	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione
Periodi in part-time (calcolati in percentuale all'attività lavorativa)	dal al		
Periodi di interruzione dell'anzianità	dal al		
	Totale punti da detrarre		
Totale punti H₁		P. attribuiti dal candidato	P. attr. dall'Amministrazione

2. Esperienza lavorativa presso la Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nella ex qualifica immediatamente inferiore (*punti 1,075 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi*)

Periodi	Ente datore di lavoro	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione
dal al			
Totale Punti			

A detrarre:	Periodi	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione
Periodi in part-time (calcolati in percentuale all'attività lavorativa)	dal al		
Periodi di interruzione dell'anzianità	dal al		
	Totale punti da detrarre		
Totale punti H₂		P. attribuiti dal candidato	P. attr. dall'Amministrazione

3. Esperienza lavorativa presso la Regione Abruzzo ed altre Pubbliche Amministrazioni nelle altre ex qualifiche inferiori (punti 0,5375 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi)

Periodi		Ente datore di lavoro	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione
dal	al			
Totale Punti				

A detrarre:

Periodi in part-time
(calcolati in percentuale
all'attività lavorativa)

Periodi di interruzione
dell'anzianità

Periodi	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione
dal al		
dal al		
Totale punti da detrarre		
Totale punti H₃	P. attribuiti dal candidato	P. attr .dall'Amministr.ne

Totale punti H (1+2+3) (massimo punti 43)	P. attribuiti dal candidato	P. attr .dall'Amministr.ne
--	------------------------------------	-----------------------------------

4. di essere in possesso del seguente titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla ex qualifica di appartenenza, corrispondente all'attuale inquadramento (punti 4)

Indicare titolo di studio: _____ (barrare la casella)

Punti attribuiti dal candidato _____	Punti attribuiti dall'Amministrazione _____
---	--

5. di aver maturato le seguenti esperienze specifiche (massimo punti 5)

I) accesso per selezioni per titoli e/o esami alla ex qualifica di appartenenza (punti 3)

(barrare la casella)

(indicare estremi di selezione) _____

II) partecipazione a gruppi di lavoro (anche interregionali) costituiti con atti formali (punti 2)

(barrare la casella)

(indicare: atto formale, data, numero e oggetto) _____

Punti attribuiti dal candidato _____	Punti attribuiti dall'Amministrazione _____
--------------------------------------	---

Totale punti H (1+2+3+4+5)	P. attribuiti dal candidato	P. attr .dall'Amministr.ne
----------------------------	-----------------------------	----------------------------

J) **PERCORSI FORMATIVI DI QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO** sino al 31.12. 2004 (massimo punti 12)

a) **Formazione** (massimo punti 9)

di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione:

1) attinenti la ex qualifica di appartenenza (corrispondente all'attuale categoria di inquadramento) o superiore, con esame finale (punti 4 per ciascun corso)

(barrare una casella per ciascun corso effettuato)

1) _____	<input type="checkbox"/>
2) _____	<input type="checkbox"/>
3) _____	<input type="checkbox"/>
4) _____	<input type="checkbox"/>
5) _____	<input type="checkbox"/>
6) _____	<input type="checkbox"/>

Punti attribuiti dal candidato _____	Punti attribuiti dall'Amministrazione _____
--------------------------------------	---

II) attinenti la ex qualifica di appartenenza (corrispondente all'attuale categoria di inquadramento) o superiore, di durata non inferiore a dodici ore, senza esame finale (punti 2 per ciascun corso)

1) _____	<input type="checkbox"/>
2) _____	<input type="checkbox"/>
3) _____	<input type="checkbox"/>
4) _____	<input type="checkbox"/>
5) _____	<input type="checkbox"/>
6) _____	<input type="checkbox"/>

Punti attribuiti dal candidato _____	Punti attribuiti dall'Amministrazione _____
--------------------------------------	---

b) **Titolo di studio** (massimo punti 3)
di possedere il seguente titolo di studio superiore richiesto per l'accesso dall'esterno alla ex qualifica di appartenenza, corrispondente all'attuale inquadramento

Indicare titolo di studio: _____ (barrare la casella)

Punti attribuiti dal candidato _____	Punti attribuiti dall'Amministrazione _____
--------------------------------------	---

Totale Punti J (a + b)	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione

Totale Punt G + H + J	Punti attribuiti dal candidato	Punti attribuiti dalla Amministrazione
--------------------------	--------------------------------	--

Posizione nella graduatoria di merito _____
(vincitore/idoneo)

Annotazioni:

Data _____

Firma _____

AVVERTENZA: Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, con le sanzioni previste dalle leggi in materia.

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE
RISORSE UMANE, FINANZIARIE
E STRUMENTALI
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE

DETERMINAZIONE 13.01.2006, n. DD6/24:

Selezione per titoli per l'attribuzione al personale della categoria "A" e "B" della progressione economica orizzontale – Anno 2005 – .

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Viste le determine n° 500/DD6 e n° 501/DD6 del 23.12.2005 con le quali sono state indette le selezioni delle categorie "A" e "B" per titoli per l'attribuzione al personale della Giunta Regionale di categoria "A" e "B" della progressione economica anno 2005;

Dato Atto che dette determine sono state pubblicate sul *B.U.R.A.* in data 28/12/2005;

Dato Atto altresì, che, per le vie brevi è stato rappresentato che, tale pubblicazione è coincisa con le festività natalizie e che pertanto potrebbe essersi verificato qualche disguido nella informazione relativa alle stesse;

Ritenuto di poter consentire la presentazione di eventuali istanze di partecipazione alle selezioni di cui trattasi anche dopo la data del 12/1/06;

Vista La L.R. 77/99 e successive modificazioni;

DETERMINA

Per tutto quanto in premessa,

- che le domande di partecipazione alla progressione economica orizzontale della categoria "A" e "B" possono essere acquisite presso la direzione di appartenenza anche oltre la data del 12/1/2006, considerato che la pubblicazione delle determinazioni n° 500/DD6 e n° 501/DD6 relative alla selezione di cui trattasi è avvenuta in data 28/12/2005 e quindi sotto le festività natalizie;
- che le stesse Direzioni sono invitate a trasmettere inderogabilmente tali istanze allo scrivente Servizio entro e non oltre il 31 gennaio p.v.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Giulia Marchetti

PARTE III

AVVISI, CONCORSI, INSERZIONI

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

CCDI 2002 – 2005 del Personale con qualifica dirigenziale del Consiglio Regionale.

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO
del personale del Consiglio regionale con qualifica dirigenziale

L'anno 2006 (duemilasei), il giorno 9 (nove) del mese di gennaio, in L'Aquila e presso gli uffici del Consiglio regionale si sono riunite le Delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale regolarmente convocate con nota del 30 dicembre 2005 prot. n. 7591 a firma del Presidente della Delegazione di parte pubblica.

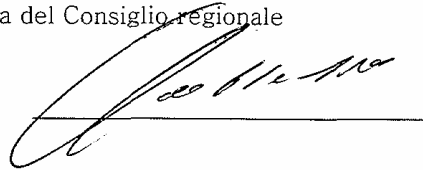
SONO PRESENTI:

- a) per la Delegazione di parte Pubblica il Dott. Cappella Gianfranco con funzioni di Presidenza della stessa;
- b) per la Delegazione di parte sindacale i dirigenti sindacali delle seguenti OO. SS.
- ~~Dott. Ssa~~ SILVANA DE PAOLIS DIRER - DIREL
 - ~~Dott. Ssa~~ GIOVANNA COLANGELO
 - _____ CGIL - FP Enti Locali
 - Sip. BIAGIO CELI CISL FPS
 - _____ UIL FPL - Dirigenti
 - _____ CIDA Enti Locali SIDAR
 - _____ CSA

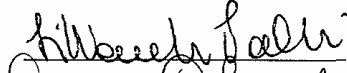
Le parti, come sopra costituite e rappresentate e, previa autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, come da deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 165 del 28/12/2005, sottoscrivono l'allegato Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale di qualifica dirigenziale del Consiglio regionale per il quadriennio normativo 2002-2005


Letto, approvato, sottoscritto come segue:

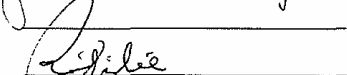
Dott. Gianfranco CAPPELLA, in rappresentanza del Consiglio regionale



I rappresentanti delle seguenti OO. SS.

- 

- 

- 

- _____
- _____
- _____

DIRER - DIREL

CGIL - FP Enti Locali

CISL FPS

UIL FPL - Dirigenti

CIDA Enti Locali SIDAR

CSA

L'Aquila 9/1/2006

Consiglio Regionale dell'Abruzzo

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO
DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE
DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO
2002 - 2005

INDICE

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Pelle' and the initials are 'P. A.'.

<i>Art. 1 - Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2 - Durata , tempi e procedure di applicazione del contratto</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 3 - Obiettivi e strumenti</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4 - Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5 - Concertazione</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 6 - Informazione</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 7 - Consultazione</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 8 - Interpretazione autentica dei contratti</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 9 - Criteri generali per la elaborazione dei programmi annuali e Pluriennali di formazione e di aggiornamento dei dirigenti</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 10 - Pari opportunità</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 11 - Criteri generali sui tempi e modalità di applicazione delle norme di tutela in materia di igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 12 - Verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione dei Commi 3, 4 e 5 dell'art. 26 del CCNL 1998/2001</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 13 - Criteri generali per la distribuzione delle risorse finanziarie destinate alla retribuzione di posizione e di risultato</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 14 - Omnicomprensività del trattamento economico (art. 32 CCNL Del 23.12.1999)</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art. 15 - Clausola di salvaguardia</i>	<i>pag. 10</i>

ART. 1**AMBITO DI APPLICAZIONE**

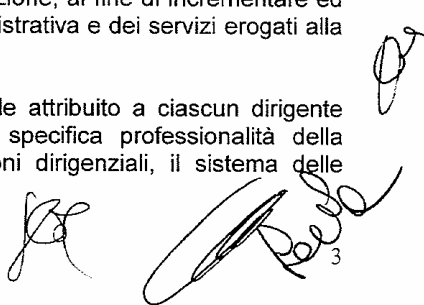
1. Il presente Contratto Decentrato Integrativo, redatto ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 23/12/1999 del personale dell'area dirigenziale del Comparto Regioni – Autonomie Locali si applica al personale con qualifica dirigenziale in servizio presso il Consiglio regionale dell'Abruzzo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato ai sensi della L.R. n. 77/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2**DURATA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il presente Contratto concerne il periodo 1/1/2002 – 31/12/2005 per le parti ad esso delegate dai CCNL vigenti. Sono fatte salve le materie che per loro natura richiedono tempi diversi o verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti o collegate al naturale sviluppo dell'organizzazione stessa. L'impostazione generale del Contratto è stata definita in coerenza con i vincoli risultanti dall'art. 40 del D.Lgs 165/2001 e dagli stessi CCNL vigenti. Le modalità di utilizzo delle risorse sono determinate con cadenza annuale e coerentemente alla disponibilità delle risorse in bilancio.
2. Gli effetti del Contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal Contratto stesso.
3. Il presente Contratto Decentrato Integrativo conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del successivo Contratto Decentrato.
4. In caso di entrata in vigore di un nuovo CCNL, le eventuali norme del presente C.D.I. che dovessero risultare in contrasto con le sopravvenute disposizioni nazionali, sono immediatamente disapplicate per incompatibilità sopravvenuta.

Art. 3**Obiettivi e strumenti**

1. Le relazioni sindacali tra l'Amministrazione regionale e le rappresentanze sindacali sono dirette a consentire un ampio e tempestivo coinvolgimento della categoria sindacale nelle decisioni riguardanti gli assetti organizzativi e l'attribuzione delle responsabilità dirigenziali, stante la centralità della funzione dirigenziale nella gestione dei processi di innovazione, al fine di incrementare ed elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. In considerazione del ruolo attivo e responsabile attribuito a ciascun dirigente dalle leggi e dal contratto collettivo e della specifica professionalità della categoria, nonché delle peculiarità delle funzioni dirigenziali, il sistema delle



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

relazioni sindacali riconosciuto dai seguenti articoli alle rappresentanze sindacali di cui all'articolo 2 è strumento indispensabile per il coinvolgimento della categoria.

3. In coerenza con i commi 1 e 2, le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata integrativa sulle materie e con le modalità indicati dal presente contratto;
 - b) concertazione;
 - c) informazione;
 - d) consultazione;
 - e) interpretazione autentica del contratto integrativo decentrato.

Articolo 4

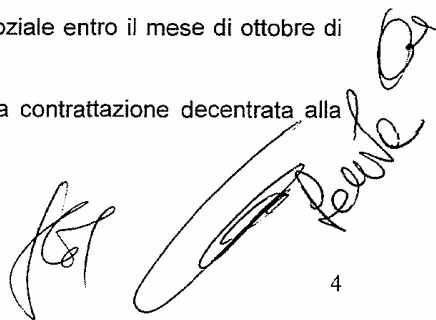
Contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente

A - Composizione delle delegazioni

1. Ai fini della contrattazione collettiva decentrata l'Amministrazione regionale individua i dirigenti che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.
2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:
 - a) dai dirigenti regionali designati dalle rappresentanze sindacali aziendali espressamente costituite per l'area della dirigenza, ammesse alla trattativa per la sottoscrizione del CCDI della stessa area dirigenziale del comparto delle regioni e delle autonomie locali;
 - b) dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria .
3. Il dirigente che sia componente di una delle rappresentanze sindacali di cui al comma 2 del presente articolo non può essere soggetto di relazioni sindacali in nome dell'ente per l'area della dirigenza.

B - Tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo decentrato integrativo

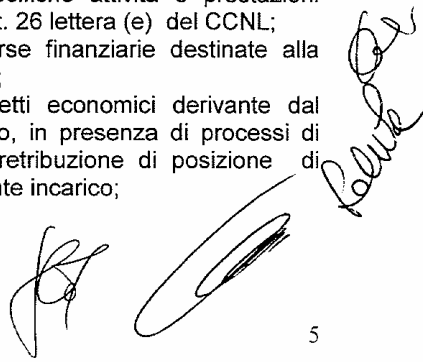
1. I contratti collettivi decentrati integrativi hanno durata quadriennale e si riferiscono a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello, da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie previste dal presente contratto che per loro natura richiedano tempi diversi o verifiche periodiche.
2. Le parti convengono di aprire una sessione negoziale entro il mese di ottobre di ogni anno.
3. L'Ufficio di Presidenza formula gli indirizzi per la contrattazione decentrata alla delegazione di parte pubblica.



4. I contratti e gli accordi sulla dirigenza sono sottoscritti e formalizzati con separati atti da quelli relativi al personale non dirigente del comparto.
5. L'ipotesi di contratto decentrato integrativo definita dalla delegazione trattante e sottoscritta dalle OO.SS. è inviata al Servizio Beni e Risorse della competente Direzione preposta alla gestione delle risorse umane e finanziarie, quale titolare del controllo interno di cui all'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 che, con le modalità previste dal comma 3 dell'art. 5 del CCNL del 23.12.1999, effettua il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con vincoli di bilancio e rilascia la certificazione dei relativi oneri; tale ipotesi di CCDI, corredata della predetta documentazione, è inviata entro quindici giorni all'Ufficio di Presidenza che, con propria deliberazione, autorizza il Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica alla sottoscrizione del contratto.
6. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi, a meno di modifiche introdotte dal successivo contratto collettivo regionale di lavoro, e fatto salvo quanto previsto al comma 1, secondo periodo.

C – Materie

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di ente si svolge sulle seguenti materie:
 - a) individuazione delle posizioni dirigenziali i cui titolari devono essere esonerati dallo sciopero, ai sensi della legge 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni, secondo quanto previsto dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del CCNL del 10 aprile 1996;
 - b) criteri generali per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali relativi all'attività di formazione e aggiornamento dei dirigenti, con le relative modalità di partecipazione e la determinazione del limite minimo annuale di impegno individuale nelle attività formative;
 - c) pari opportunità, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125, secondo le previsioni dell'art.9 del CCNL;
 - d) criteri generali sui tempi e modalità di applicazione delle norme relative alla tutela in materia di igiene, ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, con riferimento al D.lvo n. 626/94;
 - e) verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione dei commi 3,4 e 5 dell'art.26 CCNL;
 - f) criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzo delle risorse indicate nell'art. 26 lettera (e) del CCNL;
 - g) criteri generali per la distribuzione delle risorse finanziarie destinate alla retribuzione di posizione ed a quella di risultato;
 - h) criteri e modalità per la disciplina degli effetti economici derivante dal conferimento al dirigente di un nuovo incarico, in presenza di processi di riorganizzazione, per cui sia prevista una retribuzione di posizione di importo inferiore a quella connessa al precedente incarico;



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the name 'Rosa' written vertically.

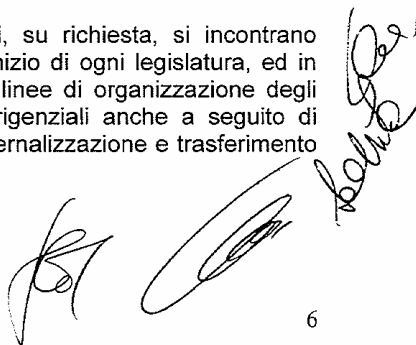
Art. 5**Concertazione**

E' attivata la concertazione sui criteri generali relativi alle seguenti materie:

- a) Criteri generali relativi all'individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione;
 - b) Criteri generali relativi alle modalità di determinazione e di attribuzione della retribuzione collegata ai risultati ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c) Criteri generali relativi alla disciplina delle condizioni, dei requisiti e dei limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro;
 - d) Criteri generali relativi ai sistemi di valutazione dei risultati di gestione dei dirigenti, anche con riferimento al procedimento ed ai termini di adempimento;
3. La concertazione si svolge in appositi incontri che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza.
 4. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti e gli eventuali impegni assunti.

Art.6**Informazione**

1. L'amministrazione, allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti a tutti i livelli delle relazioni sindacali, informa la parte sindacale sugli atti organizzativi di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro dei dirigenti, l'organizzazione degli uffici, la gestione complessiva delle risorse umane, nonché sulle iniziative legislative riguardanti il personale; a tal fine le proposte devono essere inviate al sindacato almeno 10 giorni prima dell'adozione e le proposte legislative devono essere inviate contestualmente alla loro assegnazione al Servizio Organizzazione e Gestione delle risorse Umane che le trasmette immediatamente alla RSU.
2. Nelle materie nelle quali il presente contratto prevede la contrattazione collettiva decentrata integrativa o la concertazione o la consultazione, l'informazione è fornita preventivamente e con il congruo anticipo di almeno 15 giorni.
3. Ai fini di una più compiuta informazione le parti, su richiesta, si incontrano comunque con cadenza almeno semestrale e all'inizio di ogni legislatura, ed in ogni caso in presenza di iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi, la rotazione degli incarichi dirigenziali anche a seguito di innovazione tecnologica o di eventuali processi esternalizzazione e trasferimento dei servizi e trasferimenti o delega di funzioni.



Art. 7
Consultazione

1. La consultazione dei soggetti sindacali di cui all'articolo 4 si svolge nei casi previsti dal CCNL. Essa si svolge in particolare su:
 - a) organizzazione e disciplina di strutture e uffici;
 - b) consistenza e variazione delle dotazioni organiche;
 - c) programmazione triennale dei fabbisogni di personale (art. 31 L.R. 77/99);
 - d) casi di cui all'articolo 19¹ del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626.
2. La consultazione si svolge nelle stesse forme previste per la concertazione.

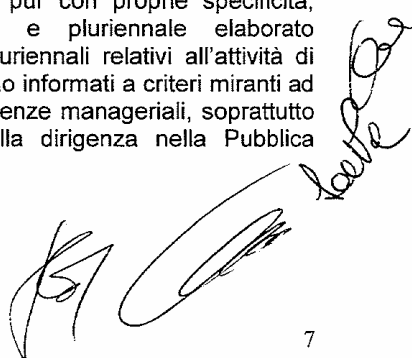
Art 8
Interpretazione autentica dei contratti

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione del contratto collettivo regionale integrativo decentrato, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano, entro trenta giorni dalla richiesta di cui al comma 2 per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro.
2. Ai fini di cui al comma 1 la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo regionale, integrativo e decentrato.

ART. 9

**CRITERI GENERALI PER LA ELABORAZIONE DEI PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI DI
FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEI DIRIGENTI**

1. L'attività di formazione riguardante i dirigenti, pur con proprie specificità, rientra nel piano di formazione annuale e pluriennale elaborato dall'Amministrazione. I programmi annuali e pluriennali relativi all'attività di formazione e aggiornamento dei dirigenti vengono informati a criteri miranti ad accompagnare e facilitare lo sviluppo di competenze manageriali, soprattutto a fronte dell'evoluzione in atto del ruolo della dirigenza nella Pubblica Amministrazione.



7

2. In tal senso, particolare attenzione viene posta al potenziamento delle tecniche manageriali di gestione, sviluppo e valutazione delle risorse umane, finanziarie e dei nuovi orientamenti relativi ai comportamenti organizzativi, l'integrazione, alla comunicazione, alla flessibilità, al superamento di atteggiamenti burocratici, alla velocità d'azione, alla costruzione e alla gestione del "team", al project management, anche attraverso stages full immersion le cui modalità applicative, operative e valutative dell'efficacia verranno decise e adottate dall'Amministrazione.
3. I piani sono inoltre improntati alla necessità di aggiornare tempestivamente i dirigenti in merito alle mutate condizioni dell'ambiente operativo e normativo, di quanto utilizzato nella normale attività, di operare ai fini di migliorare la qualità dei servizi resi e la soddisfazione dell'utenza. Il piano deve inoltre contenere le necessarie e opportune modalità di informazione in merito alle norme relative alla sicurezza, alla privacy e al trattamento dei dati sensibili.
4. Il dirigente può, partecipare, senza oneri per l'amministrazione, a corsi di formazione e di aggiornamento professionale che siano, comunque, in linea con le finalità indicate nel presente articolo. A tal fine il dirigente può usufruire dei congedi previsti dal C.C.N.L.
5. Qualora l'amministrazione riconosca l'effettiva connessione delle iniziative di formazione e aggiornamento svolte dal dirigente ai sensi del comma 6 con l'attività di servizio e l'incarico affidatogli, può concorrere con un proprio contributo alla spesa sostenuta e documentata.
6. Per il triennio 2005-2007 il Programma di formazione del personale di qualifica dirigenziale è contenuto nel documento allegato come parte integrante e sostanziale al presente Contratto.

Art. 10
PARI OPPORTUNITÀ

1. Le misure per favorire le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, sono concordate a seguito di proposte operative presentate dalle parti. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, terranno conto dei principi generali inerenti le pari opportunità e di un doveroso equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.
2. Il Consiglio regionale dell'Abruzzo si impegna ad indirizzare la propria azione nei rapporti con la dirigenza, a:
 - eliminare le eventuali disparità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nonché nella formazione e aggiornamento professionale;
 - evitare, ed in alcuni casi superare, quelle modalità organizzative che si presentano pregiudizievoli nei confronti delle lavoratrici;



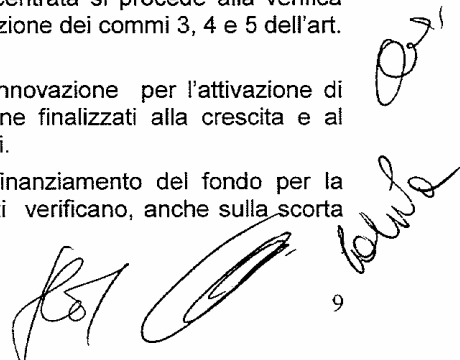
8

Art. 11**CRITERI GENERALI SUI TEMPI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE NORME DI TUTELA IN MATERIA DI IGIENE, AMBIENTE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. Il piano di sicurezza degli uffici del Consiglio regionale contenente la individuazione e valutazione dei fattori di rischio ivi rilevati ed il programma degli interventi da attuare per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute dei posti di lavoro, nonché il piano antincendio e di evacuazione si incentrano su tre linee di intervento:
 - Miglioramento dei luoghi di lavoro;
 - Formazione e addestramento del personale;
 - Sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
2. Nell'ambito della riunione di prevenzione e protezione dai rischi, sono definiti tempi e modalità di attuazione degli interventi contenuti nel programma previa valutazione delle priorità e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
3. Con periodicità almeno annuale, nell'ambito della medesima riunione, è verificato lo stato di attuazione degli interventi programmati e valutata l'esistenza di nuovi fattori di rischio che richiedono l'aggiornamento dei documenti di cui al comma 1.
4. A tal fine, il Servizio di Prevenzione e protezione, effettua un costante monitoraggio dell'ambiente di lavoro anche su segnalazione del rappresentante per la sicurezza.
5. Le parti prendono atto che l'Amministrazione si è già dotata di una propria organizzazione preposta all'espletamento degli adempimenti previsti dalla vigente disciplina antinfortunistica e fanno perciò espresso riferimento e richiamo agli atti di organizzazione relativi all'individuazione del datore di lavoro, alla costituzione del Servizio di Prevenzione e protezione interno del Consiglio regionale, alla individuazione del medico competente, ed in genere a tutta la documentazione concernente la messa a regime delle misure organizzative e degli interventi in materia di tutela delle condizioni di sicurezza e salute sul posto di lavoro.

Art. 12**VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEI COMMI 3, 4 E 5 DELL'ART. 26 DEL CCNL 1998/2001**

1. Entro 90 giorni dalla attivazione di nuovi servizi o dal potenziamento di quelli esistenti a seguito di processi di revisione dell'assetto organizzativo, di ridefinizione delle posizioni dirigenziali e delle competenze/responsabilità ad essa collegate, in sede di contrattazione decentrata si procede alla verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione dei commi 3, 4 e 5 dell'art. 26 del CCNL 1998/2001.
2. L'Amministrazione individua i programmi di innovazione per l'attivazione di nuovi servizi ed i processi di riorganizzazione finalizzati alla crescita e al miglioramento dell'attività e dei servizi esistenti.
3. Ogni anno in sede di determinazione del finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato, le parti verificano, anche sulla scorta



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a circled '9' below them.

dei risultati di gestione, la attuazione dei programmi di cui al comma 2 ed il possesso dei requisiti definiti nella intesa appositamente stipulata a livello nazionale, al fine dell'incremento delle risorse.

4. A decorrere dal 1° gennaio 2005 il Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato è incrementato di € 85.700,00.
5. L'incremento di cui al comma precedente deriva dalla verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione del comma 3 dell'art. 26 del CCNL del 23/12/1999, come risulta dal verbale della riunione tra le Delegazioni trattanti del 20/12/2005 che si allega al presente Contratto come parte integrante e sostanziale.

Art. 13

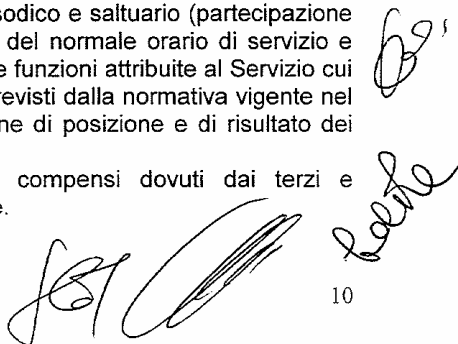
CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Le risorse destinate a finanziare la retribuzione di posizione e di risultato sono quelle previste dall'art. 26 del CCNL del 23/12/1999.
2. Al fine di dare concreta attuazione alla graduazione delle posizioni dirigenziali, le risorse destinate nell'anno 2004 alla medesima retribuzione, sono incrementate dall'anno 2005, nell'ambito delle risorse complessivamente disponibili, di una percentuale pari al 24,56%.
3. Le risorse residue sono destinate al finanziamento della retribuzione di risultato
4. A decorrere dall'anno 2006, in presenza di maggiori risorse, anche derivanti da rinnovi contrattuali che non ne hanno vincolato la destinazione, le stesse sono destinate in via prioritaria alla retribuzione di risultato sino al raggiungimento di una percentuale pari al 25% del fondo complessivo. Superata la predetta percentuale, ulteriori risorse sono ripartite in misura proporzionale.
5. L'ammontare delle risorse destinate al fondo per la retribuzione di posizione e di risultato è definito annualmente entro tre mesi dall'entrata in vigore della legge di approvazione del bilancio di previsione. In tale riunione l'Amministrazione fornisce altresì il rendiconto della gestione del fondo relativo all'anno precedente.

Art. 14

OMNICOMPRESIVITÀ DEL TRATTAMENTO ECONOMICO (ART. 32 CCNL DEL 23.12.1999)

1. A fronte dell'espletamento di incarichi svolti all'interno dell'Amministrazione dai Dirigenti del Consiglio regionale in modo episodico e saltuario (partecipazione a comitati, collegi o commissioni) al di fuori del normale orario di servizio e non per l'espletamento di attività correlate alle funzioni attribuite al Servizio cui è assegnato il dirigente, i relativi compensi previsti dalla normativa vigente nel tempo, affluiscono al fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti del Consiglio regionale.
2. Affluiscono al medesimo fondo eventuali compensi dovuti dai terzi e corrisposti direttamente al Consiglio regionale.



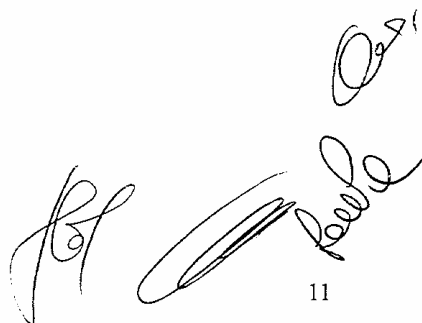
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and a smaller one on the right, possibly indicating approval or authentication of the document.

3. Le risorse di cui ai commi 1 e 2 incrementano ai sensi dell'art 32, comma 2, lett. b) del CCNL del 23/12/1999, la retribuzione di risultato dei dirigenti che hanno contribuito alla loro acquisizione sulla base dei seguenti criteri:
 - L'80% di ogni singolo compenso per ogni singolo incarico, viene attribuito al Dirigente interessato in misura fissa;
 - Il restante 20% confluisce in un plafond complessivo e ridistribuito tra i Dirigenti interessati in parti uguali e in proporzione alla retribuzione di risultato.
4. Al fine di consentire il monitoraggio della spese relativa ai compensi per incarichi il Servizio Organizzazione e gestione Risorse umane fornisce entro il 31 gennaio di ogni anno alle OO.SS. il riepilogo delle risorse annualmente impiegate per tale finalità, con la indicazione della tipologia degli incarichi.

Art. 15

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Nel caso in cui l'Amministrazione revochi anticipatamente l'incarico per esigenze connesse a processi di riorganizzazione, al Dirigente interessato è attribuito preferibilmente un incarico equivalente, in termini di retribuzione, a quello revocato.
2. Ove ciò non sia possibile, in caso di conferimento di incarico di posizione di valore inferiore, al dirigente in questione, è garantito per i periodi sottospecificati e al massimo sino alla scadenza naturale dell'incarico revocato, un incremento della nuova retribuzione di posizione pari al
 - 100% della differenza tra nuova retribuzione di posizione e retribuzione di posizione in godimento, per i primi tre mesi;
 - 70% della differenza tra nuova retribuzione di posizione e retribuzione di posizione in godimento, per i successivi nove mesi;
 - 50% della differenza tra nuova retribuzione di posizione e retribuzione di posizione in godimento, per ulteriori nove mesi;
 - 30% della differenza tra nuova retribuzione di posizione e retribuzione di posizione in godimento, per gli eventuali ulteriori mesi necessari a giungere alla scadenza naturale dell'incarico revocato.



DIRIGENZA
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO
ANNO 2005

Risorse per il finanziamento del fondo		Destinazione del Fondo	
DESCRIZIONE	IMPORTI	DESCRIZIONE	DESTINAZIONE
CCNL 23/12/99 art.26, c.1 lett.a	405.346,32	CCNL 23/12/99 art. 27: retribuzione di posizione fidelità dell'incremento tabellare CCNL 12.02.2002 art. 3 lett. e) e successivamente RIDETERMINATA	439.694,67
CCNL 23/12/99 art.26, c.1 lett.b	0,00	CCNL 23/12/99 art. 28: retribuzione di risultato	100.402,05
CCNL 23/12/99 art.26, c.1 lett.c	0,00	CCNL 23/12/99 art. 37: Avvocatura	
CCNL 23/12/99 art.26, c.1 lett.d	10.034,82	L. 109/1994, art.18	
CCNL 23/12/99 art.26, c.1 lett.e	0,00		
CCNL 23/12/99 art.26, c.1 lett.f	0,00		
CCNL 23/12/99 art.26, c.1 lett.g	41.904,04		
CCNL 23/12/99 art.26, c.1 lett.i	0,00		
CCNL 23/12/99 art.26, comma 2	9.651,38		
CCNL 23/12/99 art.26, comma 3	85.700,00		
CCNL 23/12/99 art.26, comma 4	0,00		
CCNL 23/12/99 art.26, comma 5	13.799,45		
CCNL 23/12/99 art.32 (1)			
Altre risorse	24.015,25	Altre destinazioni	
Riduzione posizione per incremento tabellare CCNL 12.02.2002 art. 3 lett. e)	-50.354,55	Somme non utilizzate e rinviata all'anno successivo	
Somme non utilizzate provenienti dall'anno precedente	0,00	TOTALE	540.096,72
TOTALE	540.096,72		

(1) Compensi per partecipazione a Commissioni di concorso a consuntivo

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N. 1

Le parti si impegnano a predisporre entro 60 giorni un protocollo per le relazioni, i diritti e le libertà sindacali.

DICHIARAZIONE A VERBALE n. 1

La DIRER chiede che in tempi brevi vengano disciplinate anche le condizioni ed i requisiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

DICHIARAZIONE A VERBALE n. 2

La DIRER chiede che venga stabilito in tempi brevi, all'interno della disciplina relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali, un termine finale, non superiore a 2 mesi, entro il quale l'Amministrazione ha l'obbligo di provvedere per dare attuazione a quanto previsto dall'art. 20 commi 6 bis e 6 ter della L.R. 77/99.

DICHIARAZIONE A VERBALE n. 3

La DIRER chiede di avviare in tempi brevi la concertazione per un eventuale nuovo sistema di attribuzione della retribuzione di risultato, a seguito della valutazione effettuata dal N.I.V. con decorrenza dal 2006.

VERBALE

L'anno 2005 il giorno 20 del mese di dicembre alle ore 10,30 in L'Aquila presso gli uffici del Consiglio regionale – Palazzo dell'Emiciclo – si è tenuta, regolarmente convocata con nota in data 16.12.2005 prot. n. 7423, la riunione con le sotto elencate Organizzazioni sindacali dell'area della dirigenza per discutere e dibattere sul seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni in ordine alla erogazione, in favore dei dirigenti del Consiglio regionale, delle somme rese disponibili dalla Giunta regionale, con determinazione n. 221/DDG in data 23.6.2005 del Servizio Amministrazione del Personale, a saldo degli importi già corrisposti a titolo di retribuzione di risultato per l'anno 2004;
2. Verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione del comma 3 dell'art. 26 del CCNL del 23.12.1999 per il quadriennio normativo 1998-2001 relativo all'Area della Dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie Locali, rideterminazione del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato per l'anno 2005 con l'inserimento delle risorse trasferite dalla Giunta regionale;
3. Ipotesi di Contratto Decentrato Integrativo del personale con qualifica dirigenziale del Consiglio regionale 2002 – 2005, che si produce in copia;
4. Schema di Piano pluriennale della Formazione per il personale (2005-2007), il relativo documento è stato inviato con precedente nota del 30.11.2005 prot. n. 7111;
5. Varie ed eventuali.

SONO PRESENTI:

- a) per la parte pubblica
 - il Dott. Gianfranco CAPPELLA, Presidente della delegazione;
 - il Dott. Fausto FANTI;
 - l'Ing. Vittorio SPAGNOLI
- b) per la delegazione sindacale i rappresentanti sindacali delle seguenti OO.SS:

• CGIL FP Enti Locali	ASSENTE
• CISL FPS	ASSENTE
• UIL FPL Dirigenti	ASSENTE
• CSA	ASSENTE
• CIDA Enti Locali SIDAR	ASSENTE
• DIRER – DIREL	Dott.ssa Silvana DE PAOLIS Dott.ssa Giovanna COLANGELO

Funge da verbalizzante il Dott. Fausto FANTI.

Il Dott. CAPPELLA introduce il dibattito in merito agli argomenti inseriti nell'odierno ordine del giorno.

In relazione al primo punto il Dott. CAPPELLA rappresenta che la Giunta regionale d'Abruzzo con determinazione n. 221 DD6 del 23.6.2005 del Servizio Amministrazione del personale ha disposto il trasferimento al Consiglio regionale della somma di € 129.114,20 a titolo di incremento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti del Consiglio regionale per l'anno 2004.

Il medesimo informa che le stesse risorse saranno ripartite, relativamente all'anno 2004, tra i Dirigenti in servizio i proporzione alla retribuzione di risultato già percepita per il medesimo anno ed allo stesso titolo nel pieno rispetto della vigente disciplina contrattuale.

Per quanto concerne il secondo punto la Delegazione di parte pubblica illustra ampiamente i profili evolutivi dell'organizzazione del Consiglio regionale che hanno comportato la necessità di procedere a continue revisioni degli assetti interni, ad una parziale riorganizzazione delle posizioni dirigenziali attribuendo ad una o più di esse nuove attività o attività di spettanza di strutture sopresse nel tempo che hanno determinato la necessità di attivare nuovi servizi e di potenziare quelli esistenti per sopperire alle pressanti esigenze derivanti dal cambiamento istituzionale.

Parallelamente alla riforma Costituzionale è stata avviata la fase "Costituente" di revisione dello Statuto regionale che ha comportato e comporta tuttora un notevole impegno di tutte le Strutture consiliari.

Un ulteriore sforzo organizzativo è stato richiesto alle Strutture amministrative del Consiglio regionale per dare piena attuazione alla L.R. 9.5.2001, n. 18, recante norme in materia di autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio regionale, per conseguire la piena autonomia in tema di bilancio e contabilità nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 76 del 2000 e del regolamento consiliare in tema di ordinamento contabile del Consiglio, approvato con verbale n. 63/3 del 29.3.2002, in materia di personale e organizzazione, mediante la predisposizione di numerose procedure selettive sia pubbliche, sia verticali in attuazione del programma pluriennale dei fabbisogni del personale del Consiglio regionale, e per governare al meglio i processi, in rapidissima evoluzione, di sviluppo organizzativo e di mutamento del contesto tecnologico, mediante il potenziamento del sito Internet del Consiglio regionale ed il miglioramento della rete Intranet.

Dal quadro istituzionale in atto e dalla dinamica organizzativa delle strutture del Consiglio sinteticamente descritte nella relazione predisposta a cura della D.P.P. in data 16.12.2005 che si allega al presente verbale come parte integrante e sostanziale al presente verbale emerge un significativo miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi nonché l'esigenza per la Struttura consiliare di riprogettare continuamente il proprio modo di lavorare e la stessa organizzazione funzionale, anche attraverso nuove azioni mirate a far acquisire, consolidare e sviluppare le professionalità necessarie al personale in servizio per assistere al meglio l'attuale funzione politico – istituzionale e che, a tale impegno interno, deve corrispondere anche uno sforzo orientato all'esterno per il miglioramento dell'informazione e della comunicazione istituzionale orientata al cittadino, al fine di agevolarne la partecipazione.

Infine la Delegazione di parte pubblica rappresenta che diviene sempre più pressante l'esigenza, a seguito e per effetto della costituzione in seno al Consiglio regionale della Commissione Speciale per le Politiche Europee, Istituzionali e per i programmi della Commissione Europea, di attivare concretamente un progetto d'informazione e partecipazione per il coordinamento dell'attività consiliare con il quadro comunitario e le Direttive dell'Unione Europea.

Dopo ampio ed esauriente dibattito le Delegazioni, nel prendere atto della ricorrenza, all'interno del Consiglio regionale, dei presupposti e delle condizioni legittimanti l'applicazione del comma 3 dell'art. 26 del CCNL, per il quadriennio normativo 1998/2001 dell'area della dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie Locali, concordano sulla proposta di incrementare il fondo per la retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti del Consiglio regionale per l'anno 2005 mediante assegnazione di nuove risorse di bilancio.

In merito al terzo punto dell'o.d.g. le Delegazioni trattanti dopo ampio ed approfondito dibattito sui contenuti della ipotesi di contratto decentrato integrativo 2002 – 2005 predisposto a cura della Direzione Attività Amministrativa decidono di dividerne integralmente i contenuti e di integrarlo, su espressa richiesta di parte sindacale, con alcune disposizioni che riepilogano il sistema di relazioni sindacali secondo la vigente disciplina contrattuale.

Le Delegazioni prendono atto che nell'ambito dell'ordinamento del Consiglio regionale non si rinvergono servizi pubblici essenziali ai sensi della Legge n. 146 del 1990 per cui è stata omessa la relativa disciplina nell'articolato dello schema di CCDI.

Per quanto concerne l'ultimo punto all'o.d.g. le Delegazioni concordano sulle linee generali nonché sui contenuti del Piano di formazione del personale del Consiglio regionale 2005 – 2007 predisposto a cura della Direzione Attività Amministrativa.

La DIRER chiede di attivare una formazione specifica ed esclusiva per i soli dirigenti. Chiede di inserire nel piano annuale per il 2006 la realizzazione di un corso a carattere residenziale

congiunto con i dirigenti della Giunta , con oneri proporzionalmente ripartiti, su temi di comune interesse come ad esempio il monitoraggio delle politiche.

Le parti procedono quindi alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo.

Del che richiesto si è redatto il presente verbale.

Letto Approvato, sottoscritto.

L'Aquila 20 dicembre 2005

F.to Dott. Gianfranco CAPPELLA

F.to Dott. Giuseppe D'URBANO

F.to Dott. Fausto FANTI

F.to Ing. Vittorio SPAGNOLI

F.to Dott.ssa Silavana DE PAOLIS

F.to Dott.ssa Giovanna COLANGELO

La dinamica organizzativa della struttura del Consiglio regionale.

La organizzazione del Consiglio regionale dell'Abruzzo ha visto una prima fase di impianto innovativo a seguito della entrata in vigore della L.r. 14 settembre 1999, n. 77 che, già all'interno delle disposizioni recate, indicava uno specifico modello fondato su due Direzioni, rispettivamente competenti per le aree Amministrativa e Legislativa, una struttura speciale di supporto a livello di direzione, per il Gabinetto della Presidenza, ed una struttura speciale di supporto a livello di Servizio per la Stampa.

Le tre strutture a livello di direzione furono articolate ciascuna in tre posizioni dirigenziali, corrispondenti ad otto Servizi ed una posizione di staff; oltre tali posizioni furono istituite quelle di Dirigente del Servizio di supporto all'autorità indipendente Difensore Civico e di Dirigente del Servizio di Segreteria del Presidente del Consiglio regionale.

Tale organizzazione, fondata sullo scenario delle competenze e delle attività rilevate dalla esperienza trentennale della istituzione consiliare, vedeva la dirigenza articolata nelle seguenti posizioni funzionali:

- 3 direttori;
- 11 dirigenti di Servizio;
- 1 staff.

Nello scenario di riferimento non vi era ancora alcuna considerazione per le grandi mutazioni che si andavano maturando sul piano costituzionale che non soltanto avrebbero profondamente inciso su tutta la istituzione regionale ma che più ancora avrebbero richiesto significative quanto indispensabili mutazioni del quadro del Consiglio regionale.

E' in particolare con la Legge costituzionale 22 novembre 1999, n. 1 che si apre il processo di ridefinizione delle funzioni consiliari per le quali, a fronte della stabilità del Governo regionale, fortemente sostenuta e ribadita anche nella successiva Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, si è aperta sin da allora una stagione di profonda analisi tesa ad individuare il disegno innovativo più snello e capace di condurre ad una nuova e più rispondente espressione della rappresentanza democratica, apparentemente sacrificata a fronte delle prerogative del Presidente della Giunta regionale.

E' così che al fianco delle funzioni tradizionali del Consiglio regionale, consistenti in:

- rappresentanza democratica;
- legislazione;
- controllo;

prese subito forza una funzione che, già presente nello Statuto e nell'ordinamento regionale, era rimasta per lungo tempo la cenerentola del sistema, di fatto limitata proprio dal prevalere del momento assembleare su quello di governo, per lo scaturire da questo della preminenza nei rapporti, anche organizzativi e funzionali, del Consiglio sulla Giunta regionale; è questa la funzione di:

- auto-amministrazione ed organizzazione.

Per corrispondere in modo confacente ed attuale alle funzioni intese secondo i nuovi canoni s'impose e continua ad imporsi un impegno non soltanto dell'azione politica diretta a dare nuovi contenuti e forme alla propria espressione nel rapporto con il Governo regionale e con le

rappresentanze dei soggetti del sistema regione, ma anche quello della struttura diretta a dare diversa consistenza al modo di soddisfare alle funzioni consiliari nello scenario innovato, contribuendo a valorizzare e se del caso a ricollocare nella scala dei valori gli stessi momenti organizzativi interni.

Anche il processo di elaborazione del nuovo Statuto regionale si colloca sul medesimo tracciato e chiede attenzione per il quadro nel quale si agitano risvolti di ordine politico-istituzionale ma anche aspetti non meno significativi che abbracciano l'apparato amministrativo della struttura e delle strutture in genere.

I macro obiettivi che il Consiglio regionale ha confermato nel tempo per la propria struttura, sin dall'avvio della attuazione della riforma costituzionale, sono così riassunti:

- sviluppo dell'esercizio della rappresentanza democratica, anche in direzione delle nuove occasioni e dei nuovi indirizzi fissati dalle norme costituzionali o da queste desumibili e subito attuabili anche con il ricorso ad atti amministrativi di organizzazione;
- elevazione e semplificazione della produzione legislativa e regolamentare, anche attraverso la costante e sempre migliore attività di supporto svolta dalla struttura tecnica nelle varie fasi dell'iter;
- potenziamento dell'azione di controllo politico svolto non più soltanto con iniziative di sindacato ma soprattutto con la costante attività diretta alla valutazione delle politiche e dei risultati;
- innovazione e qualificazione dell'apparato amministrativo e tecnico attraverso lo sviluppo di momenti formativi, la semplificazione dei processi, le nuove impostazioni del lavoro per processo e per progetto, lo sviluppo della informatizzazione e della comunicazione.

Questi obiettivi, che si estrinsecano in precise azioni, hanno generato la produzione di leggi, regolamenti ed atti di organizzazione che sin dall'anno 2001 hanno contribuito a mutare profondamente il disegno organizzativo della struttura del Consiglio regionale per inquadrarla nel mutato scenario.

La L.r. 9 maggio 2001, n. 18 che, recando norme per la piena autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio regionale, anche in tema di bilancio e di contabilità, ha aperto il percorso innovativo rispetto la organizzazione fissata nella L.r. 14 settembre 1999, n.77 e ha portato alla deliberazione consiliare, verbale 63/3 del 29 marzo 2002, avente ad oggetto "Regolamento interno di contabilità" per il Consiglio regionale; espressioni queste del diverso modo di porsi del Consiglio in ragione del mutato scenario.

La struttura tutta ha quindi immediatamente provveduto ad adeguare i processi di lavoro e gli aspetti organizzativi interni alle nuove più complesse esigenze degli Organi politici, così come sancite dalle norme. Le prime innovazioni hanno riguardato fasi lavorative legate alla formazione di un vero e proprio bilancio del Consiglio, articolato nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 76/2000 e mai predisposto in precedenza, alla gestione delle procedure selettive per l'assunzione del personale, alla formazione, alla comunicazione ed alla partecipazione, alla qualificazione dell'azione legislativa anche attraverso iniziative innovative di assistenza agli Organi ed ai singoli Consiglieri. La stessa informatizzazione ha richiesto momenti formativi che hanno riguardato gli stessi Consiglieri cui è stato fornito un portatile individuale.

Compatibilmente con il maturare delle problematiche ed in sintonia con gli indirizzi politici si è pervenuti alle trasformazioni strutturali organizzative necessarie a dare le risposte adeguate al mutato quadro di azione.

In data 3 luglio 2003, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio ha provveduto con proprio atto di organizzazione n. 83 a modificare la organizzazione a suo tempo data con deliberazione 22 dicembre 1999, n. 627, unificando la Direzione attività legislativa e la struttura speciale Gabinetto della Presidenza nell'unica Direzione Affari della Presidenza e Legislativi nel contempo fornendo la nuova definizione delle strutture e delle competenze.

Con tale provvedimento furono sopresse una posizione di Direttore ed una di Dirigente di staff ed istituiti 3 posti di categoria D. Si provvide così a semplificare la organizzazione interna riconducendo le attività legislative, di controllo e legate alla rappresentanza in un'unica direzione e quelle di amministrazione, gestione e formazione delle risorse umane, finanziarie, informatiche ed organizzative in un'altra specifica.

Ovviamente la stessa ridefinizione delle competenze ha comportato in primo momento un aggravio dei carichi di lavoro sia per la dirigenza che per il personale che hanno dovuto assorbire prima i processi, non sempre precisamente noti, per poi farne oggetto di omogeneizzazione, ponendoli in sequenza con gli altri affidati alla struttura e alle strutture a valle ed a monte.

Già verso la fine dello stesso anno 2003, i risultati sperati in termini di accelerazione e qualificazione dei procedimenti sono stati raggiunti in modo soddisfacente, così come risulta chiaramente dalla relazione del N.I.V. per lo stesso anno.

L'Ufficio di Presidenza, incoraggiato dai risultati raggiunti, con un ulteriore atto di organizzazione in data 4 dicembre 2003, n. 146, ha soppresso il Servizio Commissioni della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, unificandolo con il Servizio Affari Assembleari della stessa direzione, e contestualmente ha istituito una posizione dirigenziale di staff presso la Direzione Attività amministrativa.

Tale ulteriore modifica organizzativa, tesa ad unificare l'iter legislativo nell'ambito di un unico momento organizzativo, ha avuto come obiettivo la semplificazione dei passaggi interni, l'accelerazione del procedimento, il perseguimento della uniformità dei procedimenti, la agevolazione della archiviazione attraverso la raccolta degli atti nel fascicolo unico di ciascun progetto di legge. Anche questa innovazione si è tradotta in un miglioramento organizzativo che rendendo possibile la panoramica completa ed immediata sull'iter di ogni progetto di legge o atto amministrativo ha anche portato al superamento di alcune incoerenze proprie dei preesistenti Servizi Affari assembleari e Commissioni, con tutto vantaggio per la qualità del prodotto.

La deliberazione n. 151, assunta dall'Ufficio di Presidenza il 30 dicembre 2003, nel fissare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2003-2005 ha ridefinito gli organici del personale, anche in funzione delle modifiche organizzative realizzate, tenuto conto delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 12 settembre 2003 in materia di criteri e limiti per le assunzioni a tempo indeterminato. Con tale provvedimento sono stati introdotti nuovi profili professionali in diverse categorie al fine di fornire risposta ai processi di trasformazione realizzati ed in corso anche legati al trasferimento di competenze, significative quelle afferenti il CO.RE.COM.

Al termine del percorso riorganizzativo realizzato nell'anno 2003 le posizioni dirigenziali sono risultate le seguenti:

- 2 direttori;
- 10 dirigenti di Servizio;
- 1 dirigente di staff.

Questa nuova dotazione organica, ridotta rispetto alla precedente, ha consentito non soltanto una migliore e più funzionale organizzazione interna, ma, attraverso le economie realizzate, anche di potenziare la struttura nei nodi di maggiore difficoltà derivante dalle nuove impostazioni.

L'azione innovativa disegnata nel 2003, oltre che produrre effetti nell'anno in corso, ha interessato anche tutto l'anno 2004 per il quale le proposte formulate dai direttori e dai dirigenti responsabili del Servizio Stampa, della Segreteria del Presidente e del Servizio del Difensore Civico sono state particolarmente segnate dal nuovo schema organizzativo e dalla impostazione innovativa del lavoro.

Lo svilupparsi poi delle funzioni delegate e delegabili dall'Autorità di Garanzia per le comunicazioni al CO.RE.COM., istituito con L.r. 24 agosto 2001, n. 45, ha determinato una specifica esigenza di riorganizzazione e di redistribuzione delle competenze all'interno della direzione Affari della Presidenza e Legislativi con riflessi sui procedimenti gestiti dall'intera struttura consiliare. A questa nuova esigenza l'Ufficio di Presidenza ha dato risposta con un atto di organizzazione assunto il 9 novembre 2004, con il n. 114; il Servizio Affari istituzionali ha assunto anche le attività di assistenza e supporto al CO.RE.COM., divenendo così Servizio Affari istituzionali e CO.RE.COM., mentre parte delle competenze già da questo possedute sono state assegnate al Servizio Partecipazione e Affari comunitari della stessa Direzione.

Un nuovo momento di organizzazione del lavoro teso al miglioramento del servizio ha quindi attraversato la struttura consiliare, per la conseguente necessità di coordinamento nei nuovi percorsi dei procedimenti e per le indispensabili interrelazioni. Anche per questo anno, pur versandosi nel pieno della fase di revisione della organizzazione, i risultati sono stati migliorativi e soddisfacenti come desumibile dalla relazione del N.I.V. per l'anno 2004 oltre che dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in data 7 marzo 2005, n. 30, di approvazione delle relazioni a rendiconto della attività svolta nell'anno, presentate dai rispettivi responsabili.

Nell'anno 2005, approvato con deliberazione del 7 marzo 2005, n. 31 il programma delle attività per l'anno corrente, nel quale è data attuazione alle ultime modifiche organizzative, l'Ufficio di Presidenza ha assunto ulteriori atti di organizzazione con i quali ha razionalizzato la distribuzione di competenze o potenziato azioni strategiche nell'ambito degli obiettivi propri dell'istituzione consiliare.

Con atto in data 11 agosto 2005, si è provveduto, con decorrenza 1 gennaio 2006, ad accentrare il protocollo e l'archivio dell'intero Consiglio regionale presso la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi, che vi provvederà in collaborazione e con il supporto del Servizio Sistema informativo e Controllo interno; con ulteriore provvedimento dell'8 settembre 2005, n. 98, è stata istituita una unità organizzativa denominata Ufficio Monitoraggio, nell'ambito della Direzione Affari della Presidenza e legislativi alle dirette dipendenze di questa.

A tali momenti innovativi della organizzazione ha fatto quindi riscontro la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza in data 6 ottobre 2005, n. 117 con la quale sono stati individuati gli obiettivi e le missioni delle strutture per l'anno 2006 che per l'appunto tengono conto delle fasi innovative realizzate ed in corso di realizzazione per il miglioramento costante del servizio.

Alla luce della importanza delle modifiche organizzative introdotte nel corso degli anni 2003, 2004 e 2005 che, stanti le date di deliberazione, hanno svolto i propri effetti modificativi ed attuativi principalmente a partire dal 2004 con interessamento non minore per l'anno 2005, è da ritenere che sussistano le condizioni previste dal comma 3 dell'articolo 26 del C.C.N.L. dell'area della

dirigenza, per il quadriennio 1998/2001, perché l'Amministrazione, previa verifica in sede di contrattazione decentrata con le OO.SS., disponga l'introduzione di nuove risorse al Fondo per il trattamento accessorio dei dirigenti per l'anno 2005.

L'Aquila 16 dicembre 2005

I Componenti la delegazione di parte pubblica

F.to Dott. Gianfranco CAPPELLA

F.to Dott. Giuseppe D'URBANO

F.to Dott. Fausto FANTI

F.to Dott. Ing. Vittorio SPAGNOLI



Consiglio regionale dell'Abruzzo

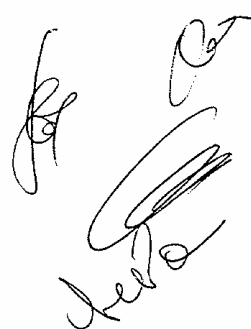
PIANO DELLA FORMAZIONE PER IL PERSONALE

2005 - 2007

INDICE

Introduzione	4
Capitolo 1. Il contesto strategico ed organizzativo	7
1.1 Mappatura organizzativa del Consiglio Regionale dell'Abruzzo	7
1.2 Elaborazione dei dati sul personale	7
1.3 Processi di cambiamento istituzionale	8
1.4 Criticità da affrontare con il piano della formazione.....	8
Capitolo 2 Gli obiettivi della formazione	10
2.1 Analisi dei fabbisogni formativi.....	10
2.2 Approccio metodologico	10
2.3 Individuazione degli obiettivi	11
Capitolo 3. I Percorsi formativi.....	12
3.1 Articolazione dei percorsi formativi	14
3.2 La Macro-Tipologia "Area organizzativa"	15
3.2.1 Linea Direzionale.....	15
3.2.2 Azioni formative della Linea Direzionale	15
3.2.3 Macroprogettazione delle azioni formative.....	16
3.2.4 Linea Gestione e Sviluppo Risorse Umane.....	16
3.2.5 Azioni formative della Linea Gestione e Sviluppo Risorse Umane.....	17
3.2.6 Macroprogettazione delle azioni	17
3.2.7 Linea Strumenti Organizzativi.....	18
3.2.8 Azioni formative della Linea Strumenti Organizzativi	18
3.2.9 Macroprogettazione delle azioni	18
3.3 Macro-Tipologia "Area relazionale".....	19
3.3.1 Linea Relazioni Esterne.....	19
3.3.2 <i>Azioni formative della Linea Relazioni Esterne</i>	20
3.3.3 Macroprogettazione delle azioni formative.....	20
3.3.7 <i>Linea Comunicazione Interna</i>	21
3.3.8 Azioni formative della Linea Comunicazione Interna	21
3.3.9 Macroprogettazione delle azioni.....	22
3.4 Macro-Tipologia formativa "Area tecnologica".....	23
3.4.1 Linea Informatica di base.....	23
3.4.2 Azioni formative della Linea Informatica di base	23
3.4.3 Schede di macroprogettazione delle azioni	24
3.4.4 Linea Informatica avanzata (applicativi e programmazione)	24
3.4.5 Azioni formative della Linea Informatica avanzata (applicativi e programmazione).....	24
3.4.6 Schede di macroprogettazione delle azioni	25
3.4.7 Linea Altre tecnologie	25
3.4.8 Azioni formative della Linea Altre Tecnologie	26
3.4.9 Macroprogettazione delle azioni formative.....	26
3.5 Macro-tipologia "Aggiornamento Professionale"	27
3.5.1 Linea Legislazione.....	27
3.5.2 Azioni formative della Linea Legislazione	27
3.5.3 Macroprogettazione delle azioni formative.....	28
3.5.4 Linea Amministrazione	28
3.5.5 <i>Azioni formative della Linea Amministrazione</i>	28
3.5.6 Macroprogettazione delle azioni formative.....	29
3.6 Macro-tipologia "Raccordo interistituzionale"	30
3.6.1 Linea Rapporti con il territorio e gli stakeholder	30
3.6.2 Azioni formative della Linea Rapporti con il territorio e gli stakeholder.....	31
3.6.3 Macroprogettazione delle azioni formative.....	31

3.6.4	Linea Rapporti con le Istituzioni Centrali e Comunitarie	31
3.6.5	Azioni formative della Linea Rapporti con le Istituzioni Centrali e Comunitarie	32
3.6.6	Macroprogettazione delle azioni formative	33
Capitolo 4	Risorse.....	34
4.1	Risorse finanziarie	34
4.2	Risorse Umane.....	34
4.3	Risorse Logistiche e strumentali	35
4.4	Reperimento di risorse finanziarie integrative	36
4.5	Articolazione del budget della formazione	38
Capitolo 5	Piani annuali della formazione.....	39
5.1	Verifica dei piani annuali.....	39
Capitolo 6	Modifiche al piano triennale.....	39
Allegato 1	40

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'F. G.' and the initials below it are 'F. G.'.

Introduzione

Elemento chiave del processo di rinnovamento del Consiglio regionale dell'Abruzzo sono le risorse umane.

Pertanto, la formazione risulta essere strumento strategico per valorizzare il personale e per sostenere il rinnovamento dell'ente attraverso il processo di formazione.

La rivalutazione del ruolo della formazione è leva decisiva per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno perciò assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

*"La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui."*¹

Il Piano della formazione del personale rappresenta uno strumento di programmazione, perché tiene conto degli obiettivi assunti in sede di programmazione e delle connesse priorità strategiche. Rappresenta, inoltre, uno strumento di orientamento perché propone linee di intervento vicine ai bisogni di crescita del personale coinvolto nei vari servizi.

Il Consiglio della Regione Abruzzo intende avvalersi della formazione come strumento di valorizzazione, sviluppo e riqualificazione del personale. È questa l'ottica con cui si è lavorato alla definizione di uno strumento di lavoro flessibile ma, al tempo stesso, coerente con i processi di cambiamento interni dell'organizzazione e con gli aspetti rilevanti del processo di riforma costituzionale, che ha coinvolto in modo particolare le amministrazioni regionali.

Il cambiamento organizzativo va sostenuto con il coinvolgimento di tutto il personale. Senso di appartenenza, collaborazione e formazione sono le leve che sono state individuate per l'attivazione di questo processo.

*"I processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, la riforma dei ministeri, il decentramento e il rafforzamento dei livelli locali di governo, l'attuazione del principio di sussidiarietà e il conseguente nuovo orizzonte delle missioni delle amministrazioni possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione."*²

¹ Direttiva Frattini 2001 "Valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni", stralcio della premessa.

² Direttiva Frattini 2001 "Valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni", stralcio della premessa.

Per molto tempo la formazione in ambito pubblico è stata percepita come risposta ad un bisogno di aggiornamento di singoli in modo isolato ed è stata trattata, di conseguenza, come un mero adempimento avulso dagli obiettivi strategici e dai processi di sviluppo organizzativo interno. Da alcuni anni la direzione amministrativa del Consiglio regionale, in particolare il Servizio "Organizzazione e gestione delle risorse umane", consapevole dell'impatto sull'organizzazione ed i processi di cambiamento di una formazione condivisa e vicina ai problemi concreti, ha avviato un'attività di analisi e di ascolto finalizzata a recepire istanze specifiche dei servizi, bisogni individuali di aggiornamento ed a cogliere i fattori critici di cambiamento. Ciò ha consentito di realizzare un'analisi dei fabbisogni formativi puntuale ed in linea con i principi guida enunciati nella Direttiva Frattini.

*"Una corretta analisi serve a definire gli obiettivi della formazione. L'analisi deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali e dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. (...) L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa."*³

Inoltre, preme evidenziare che il quadro legislativo attuale pone un accento particolare sulle sfide che ha di fronte la formazione nelle organizzazioni pubbliche. La domanda di nuove competenze per far fronte ai nuovi compiti assegnati al personale dipendente, l'inarrestabile avanzamento del processo di sviluppo tecnologico, la riforma del pubblico impiego e della dirigenza sono gli spunti, che indicano possibili vie da percorrere con la formazione.

La formazione ha di fronte tre sfide importanti:
I. la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, (...);
II. l'informatizzazione nella pubblica amministrazione e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro;
*III. il processo di riforma della dirigenza, (...)*⁴.

Questo piano di formazione del personale del Consiglio della Regione Abruzzo, che copre l'arco temporale del triennio 2005-07, intende proporre un metodo di lavoro che può essere associato ad un'attività di programmazione della formazione. Per questo motivo i percorsi formativi indicati sono inseriti all'interno di aree tematiche ampie, che rappresentano i vettori di sviluppo formativo permanente dell'organizzazione per i prossimi anni.

È destinato ad un pubblico caratterizzato da una molteplicità di attori. In particolare, rientrano tra i fruitori del piano:

- *i dipendenti*, destinatari delle attività formative;
- *i dirigenti*, in qualità di committenti e/o destinatari di alcune attività formative;

³ Direttiva Frattini 2001 "Valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni", stralcio dal cap. 5 Principi guida per la qualità.

⁴ Direttiva Frattini 2001 "Valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni", stralcio dal cap. 3 La Formazione per le pubbliche amministrazioni.

- *i direttori*, che rappresentano la vera e propria committenza del piano;
- *le rappresentanze sindacali*, portatori di interessi diffusi;
- *il consiglio regionale ed i singoli consiglieri*, su cui impatteranno i risultati delle attività realizzate e le implicite modifiche organizzative;
- *i formatori esterni, gli esperti e le società/agenzie formative*, che parteciperanno all'attuazione del piano e contribuiranno alla microprogettazione di alcuni percorsi formativi.

La finalità dell'attività di pianificazione contenuta nel presente lavoro è quella di consentire una implementazione a regime del Piano Formativo nel Consiglio della Regione Abruzzo come una leva gestionale a tutti gli effetti e, cioè, come uno strumento operativo alla stregua di tutti gli altri, assolutamente integrato nelle complessive dinamiche organizzative e, quindi, in grado di incidere su di esse.

In questa ottica, le attività di pianificazione sono state indirizzate a mantenere costante l'impegno di rispettare i requisiti tecnici alla base di un buon Piano della formazione e commisurati (anche dal punto di vista economico-finanziario) agli investimenti che vengono realizzati ed agli stanziamenti esistenti.

I criteri a cui si ispira il piano sono:

- precisione, nel senso di individuazione di obiettivi chiari rispetto ai profili di competenza, al target dei destinatari, alle aree professionali di riferimento ed ai contenuti;
- misurabilità, nel senso di individuazione delle azioni da realizzare a livello di priorità, di tempi di attuazione e di risultati qualitativi (rilevabili a mezzo di specifici indicatori);
- raggiungibilità, nel senso di coerente assegnazione a ciascuna delle attività in programma di risorse (finanziarie, umane, professionali, tecnologiche, logistiche e strumentali) in linea con gli obiettivi prefissati;
- controllabilità, nel senso di univoca assegnazione di responsabilità, compiti e ruoli organizzativi ad unità organizzative preventivamente individuate.

Tutti gli elementi citati rendono questo Piano triennale di formazione del personale un processo aziendale a tutti gli effetti, articolato in attività da monitorare e valutare a cura dei rispettivi livelli di responsabilità gestionale e soggetto a recepire tutte le evoluzioni strategiche e di contesto registrate (e che si evidenzieranno) nel periodo di riferimento.

Capitolo 1. Il contesto strategico ed organizzativo

1.1 Mappatura organizzativa del Consiglio Regionale dell'Abruzzo

L'attuale organigramma del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, caratterizzato dalla presenza di due Direzioni Regionali (Direzione Affari della Presidenza e Legislativi e Direzione Attività Amministrativa) che sostituiscono le tre preesistenti direzioni, è frutto di un processo di innovazione organizzativa che ha interessato l'ultimo biennio e che è stato finalizzato a valorizzare le funzioni del Consiglio in rapporto alla sua *mission*.

Tale intervento è stato attuato attraverso un progressivo snellimento della struttura e mediante una razionalizzazione dei processi interni, volti al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati sia nei confronti dei clienti interni dell'amministrazione che nei confronti degli utenti finali.

L'attuale struttura del Consiglio risponde, molto più che in passato, ad una logica organizzativa di processo. Ciò è testimoniato anche dall'adozione di un modello organizzativo basato sulla "catena del valore"⁵ (la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi rappresenta l'attività primaria, mentre la Direzione Attività Amministrativa svolge essenzialmente attività di supporto).

1.2 Elaborazione dei dati sul personale⁶

L'organico è caratterizzato dalla presenza di 164 dipendenti, di cui 123 (75% del totale delle risorse umane) impegnati con contratto di lavoro dipendente (rispettivamente, 121 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato) e 41 collaboratori delle segreterie politiche⁷.

L'età media del personale si attesta intorno ai 50/55 anni. Il 60% del personale del Consiglio ha un'età compresa tra i 45 ed i 59 anni, il 32% rientra nella fascia di età compresa tra i 30 ed i 44 anni, il 4% dell'organico ha un'età superiore ai 59 anni e solo una percentuale inferiore al 4% dei dipendenti ha un'età inferiore ai 30 anni.

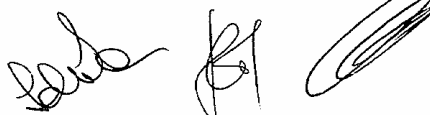
Il livello medio di istruzione è medio-alto. Tutti i dipendenti sono in possesso di un diploma di scuola dell'obbligo, il 56% possiede un diploma ed oltre il 17% ha conseguito una laurea.

La ripartizione per qualifica rileva una marcata concentrazione del personale nelle categorie dei profili intermedi. Il 31% del personale possiede una qualifica di tipo B, il 22,5% possiede una qualifica C, e i dipendenti con posizioni organizzative corrispondenti alle qualifiche di tipo D rappresentano circa il 21,5% dell'organico.

⁵ La catena del valore è quella serie di cose che un'organizzazione fa per rendere competitivo il proprio prodotto o servizio. Il termine è stato coniato per la prima volta nel 1985 nel libro "Competitive Advantage" di Michael Porter, professore alla Business School di Harvard. Porter raggruppa le attività della "catena del valore" in due categorie: attività primarie (logistica interna ed esterna, dalla gestione dei materiali alla distribuzione e al marketing); attività di supporto (contabilità, gestione risorse umane, ricerca e sviluppo).

⁶ I dati sul personale sono aggiornati al 31.12.2004.

⁷ Il periodo di lavoro dei collaboratori, considerata la tipologia di impegno ed il legame con i gruppi consiliari, è legato alla durata della legislatura.



I dati relativi alla distribuzione per classi di anzianità rivelano una significativa concentrazione nella fascia di personale che ha dai 21 ai 25 anni di anzianità di servizio (44 dipendenti).

1.3 Processi di cambiamento istituzionale

Il processo di cambiamento organizzativo in atto risponde ad una precisa volontà politica che ha inteso ridisegnare il sistema degli obiettivi (e sub-obiettivi) del Consiglio Regionale. Obiettivo strategico prioritario del Piano è riqualificare l'Ente, valorizzandone la funzione di supporto nei confronti dell'organo politico e la dimensione istituzionale nei confronti degli *stakeholders*, e, più in generale in generale, della società civile nel complesso⁸.

In tale ottica vanno interpretati gli indirizzi strategici di breve e medio periodo, che si traducono in una serie di azioni programmatiche tese prioritariamente a:

- potenziare e migliorare i rapporti dell'Ente con l'esterno, sia attraverso gli strumenti informatici e tecnologici che attraverso eventi di promozione dell'immagine del Consiglio nei confronti di tutte le categorie di cittadini, con particolare riferimento ai corregionali residenti all'estero ed al *target* Scuole;
- valorizzare e riqualificare le funzioni specifiche dell'Ente nei confronti dell'organo politico, attraverso iniziative in grado di ottimizzare l'attività di supporto e di assistenza tecnica e migliorare la qualità della legislazione, sia sotto il profilo tecnico-giuridico che in termini di fruibilità da parte del cittadino-utente;
- favorire la patrimonializzazione delle conoscenze/competenze/informazioni attraverso l'implementazione del sistema informativo (archivio unico informatizzato, procedure, ecc.) e la condivisione di nuove modalità di comunicazione interna (sistema di circolazione delle informazioni/documenti).
- dare impulso al consolidamento del rapporto istituzione-società, favorendo lo sviluppo di iniziative originali ed innovative per il coinvolgimento dei soggetti del sistema Regione, sollecitando il coinvolgimento delle Associazioni nella vita/operatività del Consiglio e la partecipazione attiva dei cittadini alla vita democratica.

1.4 Criticità da affrontare con il piano della formazione

Nel passato, l'attività formativa ha avuto i seguenti punti di criticità:

- le analisi dei fabbisogni formativi non sono mai state incrociate con analisi della dinamiche operative ed organizzative (ciò ha impedito di valutare l'impatto delle attività sui rispettivi processi di lavoro);
- la gestione degli interventi formativi a livello di responsabilità di attuazione e relativo budget si riconduceva ad una distinzione fra la "Formazione generale del

⁸ Elettori, cittadini e loro articolazioni rappresentative, emigrati all'estero, associazioni, rappresentanze, aziende, organi di stampa, altre pubbliche amministrazioni.



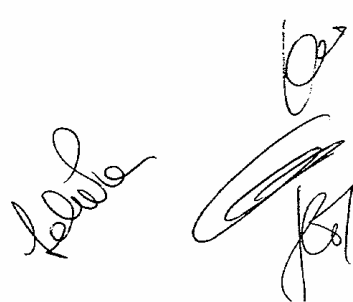
personale" (curata dal Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane) e la "Formazione specifica, individuale o a catalogo" (curata, proporzionalmente sulla base dell'entità del personale da gestire, a cura dei dirigenti responsabili);

- la percezione sull'efficacia degli interventi formativi realizzati negli ultimi cinque anni da parte dei destinatari risulta essere positiva a livello di gradimento individuale sui contenuti e le metodologie, ma non viene collegata alle *performance* lavorative ed all'impatto sui processi di lavoro.

Sulla base degli elementi emersi nel corso dell'analisi preliminare del contesto e della motivazione al potenziamento organizzativo, si è inteso operare con un approccio pragmatico orientato alle criticità, al processo di cambiamento organizzativo ed alle *performance* attese.

La metodologia seguita ha voluto:

- basarsi su una iniziale rilevazione dei problemi gestionali del consiglio della Regione Abruzzo;
- ponderare i problemi rispetto alla loro rilevanza ed all'impatto che su di essi si candidano ad avere le attività formative (in questo senso ne è scaturita la possibilità di classificare i problemi rispetto ad una matrice dei problemi.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is written in a cursive style and appears to be 'L. De Vito'. The signature on the right is more stylized and includes a large circular flourish above the main text, which ends in a vertical line with a small arrowhead pointing upwards.

Capitolo 2 Gli obiettivi della formazione

2.1 Analisi dei fabbisogni formativi

Il piano della formazione del personale costituisce la sintesi e la *summa* di un processo iterativo di analisi, studio ed apprendimento. L'analisi dei fabbisogni formativi, propedeutica alla stesura del piano della formazione, è stata concepita come un *work in progress*, che ha impegnato i livelli medio-alti dell'amministrazione.

Alla base della scelta metodologica di coinvolgere il personale nell'analisi dei fabbisogni formativi, vi è la consapevolezza dell'importanza della condivisione degli obiettivi da raggiungere con la formazione e della negoziazione delle priorità strategiche dell'organizzazione. Per la prima volta l'analisi dei fabbisogni è stata condotta in stretto collegamento con la ricognizione delle dinamiche organizzative interne ed i processi di cambiamento in atto.

Dalla mappatura organizzativa del contesto istituzionale realizzata, appare evidente che la formazione si candida a diventare strumento di facilitazione e supporto ai processi di cambiamento.

2.2 Approccio metodologico

Il lavoro è partito dalla ricognizione del contesto organizzativo che, dopo aver evidenziato i problemi e le criticità dell'organizzazione, è confluito nella definizione di aree di bisogno da affrontare con la formazione.

Il personale è stato coinvolto nell'attività di analisi, concertazione e rilevazione che ha portato all'articolazione di un quadro dei fabbisogni formativi. I fabbisogni formativi sono stati definiti partendo dalla decodifica degli elementi significativi che hanno caratterizzato l'attività del consiglio regionale nell'ultimo anno.

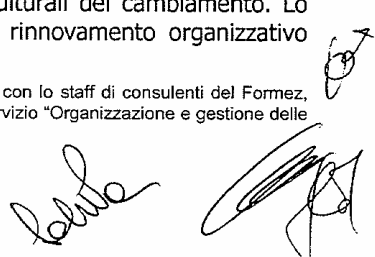
La metodologia di lavoro utilizzata è stata caratterizzata dalle seguenti fasi:

1. analisi e rilevazione degli obiettivi programmatici e delle attività delle unità organizzative;
2. coinvolgimento e confronto con i dirigenti ed i funzionari in una giornata di studio sui processi di cambiamento dell'amministrazione;
3. ascolto e focalizzazione dei fabbisogni formativi delle unità organizzative con i rispettivi dirigenti.

L'azione di coinvolgimento e partecipazione, avvalorata dalla presenza di elementi esterni⁹ all'organizzazione ha favorito la creazione di un clima interno positivo e favorevole alla collaborazione, ha stimolato la creatività individuale dei soggetti coinvolti e la collaborazione reciproca all'interno dei lavori di sottogruppo.

Dai contributi emersi nel corso dei colloqui individuali appare evidente che all'interno del consiglio regionale la formazione è sottostimata sia rispetto agli impatti sull'organizzazione e sia rispetto all'incidenza sugli aspetti culturali del cambiamento. Lo scarso legame con i cambiamenti interni ed il processo di rinnovamento organizzativo

⁹ L'attività di analisi dei fabbisogni formativi è stata realizzata in collaborazione con lo staff di consulenti del Fornez, impegnato nell'attuazione di un programma di formazione ed affiancamento al Servizio "Organizzazione e gestione delle risorse umane".



rendono la formazione, nell'accezione di parte dei suoi beneficiari, come un'incombenza da assolvere più che come opportunità.

Il Piano della formazione, tenuto conto degli aspetti emersi nel corso dell'analisi dei fabbisogni formativi, intende sviluppare sensibilità verso la formazione parallelamente alla realizzazione dei singoli percorsi formativi.

2.3 Individuazione degli obiettivi

Gli obiettivi della formazione contenuta in questo piano di offerta per il personale del consiglio regionale sono strettamente connessi con gli obiettivi programmatici dell'amministrazione, identificati dalle priorità strategiche delle due direzioni.

Il piano della formazione intende agire sui seguenti livelli:

- potenziamento delle competenze soggettive di tutto il personale in linea con i contenuti dei rispettivi profili professionali;
- completamento e sostegno ai processi di miglioramento e/o rinnovamento organizzativo dell'amministrazione;
- creazione e sviluppo di profili trasversali a più servizi/unità;
- implementazione di sistemi di raccordo e collaborazione interni.

Nel breve-medio periodo con le attività di formazione sviluppate all'interno delle linee formative si intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- I. proseguire la formazione manageriale per la gestione del processo di rinnovamento organizzativo a funzionari e dirigenti del consiglio regionale avviata con la programmazione del Piano formativo del 2004;
- II. completare il processo di alfabetizzazione e/o aggiornamento all'informatica ed alle nuove tecnologie avviato già da qualche anno;
- III. aggiornare il *background* in materia legislativa ed amministrativa;
- IV. supportare le reti di collegamento interistituzionale e attivare nuove forme di interazione con il partenariato sociale, in ottemperanza al principio di sussidiarietà.

Nel lungo periodo, si prevede che la formazione possa incidere sul miglioramento organizzativo agendo a livello di impatto organizzativo sui seguenti livelli:

- semplificazione amministrativa e snellimento delle procedure;
- analisi d'impatto della regolamentazione;
- rafforzamento dei sistemi di controllo interni, messa a regime di un sistema di valutazione del personale e consolidamento dei principi della responsabilità;
- introduzione di tecniche manageriali nella gestione delle risorse umane;
- miglioramento e sviluppo dell'area della comunicazione pubblica e del sistema delle relazioni con i cittadini;
- raccordo con la programmazione regionale cofinanziata da fondi comunitari.
- sviluppare le *skill* della relazionalità, declinata sulle rispettive aree di competenza del personale, per i dipendenti a diretto contatto con il pubblico e/o coinvolto nella gestione dei processi informativi.

Capitolo 3. I Percorsi formativi

Questo capitolo è dedicato alla programmazione delle attività formative previste e la connessa metodologia di definizione operativa ai fini di una loro efficace attuazione. Le attività formative proposte sono state individuate a valle dell'analisi dei fabbisogni¹⁰ ed in coerenza con il contesto strategico ed organizzativo dell'Ente¹¹.

La finalità di questa sezione, una volta identificato il *set* delle attività formative da svolgere, è, pertanto, quella di stabilire i parametri con cui esse saranno progettate a cura delle unità responsabili in modo da consentirne una efficace ed omogenea realizzazione.

Sono stati innanzitutto identificati tre livelli di governo organizzativo nell'ambito dei quali sono state opportunamente collocate attività e bisogni. A ciascun livello corrisponde una serie di elementi organizzativi (in termini di regole e scambi), la cui articolazione complessiva configura un vero e proprio processo aziendale della formazione. I livelli di governo organizzativo della formazione sono:

- la Macro-Tipologia Formativa I° livello
- la Linea Formativa II° livello
- l' Azione Formativa III° livello

La Macro-Tipologia Formativa identifica un'area omogenea di contenuti, conoscenze e competenze. È una categoria basata su temi, che devono essere seguiti nell'arco pluriennale di riferimento e perimetrare il lavoro e le attività programmate da svolgere. Le Macro-Tipologie Formative possono essere individuate di triennio in triennio sulla base delle priorità strategiche formulate dall'Ente in sede di Pianificazione delle Attività. Salvo casi eccezionali le Macro-Tipologie restano fisse nel triennio, mentre sono oggetto di evoluzione nelle pianificazioni triennali successive che saranno negoziate sulla base di una ulteriore analisi dei fabbisogni formativi.

La Linea Formativa costituisce una unità operativa di attuazione del Piano della formazione. Si colloca all'interno di ciascuna Macro-Tipologia Formativa ed è riconducibile ad un *target* specifico di destinatari (spesso con profilo professionale omogeneo), che individua i singoli ambiti/indirizzi formativi articolandoli in genere per gruppi specifici di fabbisogno. A ciascuna Macro-Tipologia Formativa sono associabili più Linee Formative. A differenza di quanto stabilito per il livello Macro-Tipologie Formative, le Linee Formative sono soggette ad essere analizzate, valutate ed eventualmente riformulate di anno in anno in stretta correlazione con le dinamiche strategiche, organizzative e gestionali dell'Ente.

L'Azione Formativa identifica l'unità minima capitalizzabile di formazione. Rappresenta, pertanto, il singolo progetto/intervento oggetto di attuazione. Si può codificare in tipologie differenti (corso in aula tradizionale, seminario, workshop, *benchmarking*, formazione a distanza, assistenza consulenza) che dipendono da esigenze del *target* di riferimento, soprattutto per quanto concerne gli obiettivi didattici, il profilo di partecipazione ed il collegamento con le attività di lavoro. Un'azione formativa si può articolare in moduli formativi che aggregano una o più giornate di attività intorno a temi e microobiettivi e/o edizioni, che replicano la medesima azione per gruppi di partecipanti numerosi ed in tempi diversi laddove richiesto da esigenze organizzative e/o formative.

Le singole Azioni Formative, che si collocano nell'ambito di ciascuna Linea Formativa, rispondono a precise regole di progettazione distinte nelle seguenti tipologie:

¹⁰ Vedi Capitolo 2.

¹¹ Vedi Capitolo 1.

- Azioni a catalogo¹²;
- Azioni progettate *ad hoc*¹³;
- Azioni formative inserite in processi globali di rinnovamento e miglioramento organizzativo¹⁴.

A livello operativo, le singole Azioni formative sono codificate in modo da:

- o identificare la tipologia di progettazione più idonea (catalogo, progettate *ad hoc*, inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo);
- o consentire l'archiviazione in un'apposita banca-dati sulla formazione ai fini di una patrimonializzazione interna delle esperienze di formazione realizzate e dei percorsi di sviluppo di ciascun dipendente.

Le Azioni a catalogo identificano interventi formativi la cui progettazione è affidata ad enti terzi. Sono assimilabili alla tipologia di spesa delle forniture esterne. Saranno individuate, analizzate e selezionate dalle rispettive unità organizzative responsabili dell'intervento (e titolari del relativo capitolo di spesa) sulla base di una procedura interna.

Le Azioni progettate *ad hoc* dovranno essere progettate nel rispetto di alcuni parametri ritenuti imprescindibili per la loro migliore realizzazione, quali:

- contenuti
- moduli
- *target* (destinatari, ovvero profilo di ingresso)
- obiettivi (impatto sulle conoscenze/competenze, ovvero profilo professionale in uscita)
- risultati attesi (indicatori qualitativi e quantitativi di impatto sull'attività lavorativa)
- strumenti e metodologie didattiche
- articolazione temporale e calendario
- numero previsto di partecipanti
- profilo formatori da coinvolgere
- materiali didattici
- servizi di supporto
- *follow-up*

A supporto di una efficace progettazione è opportuno che ad ogni azione formativa progettata *ad hoc* si accompagnino schede di progettazione che sintetizzino gli elementi strategici elencati da assumere a base per la successiva attuazione e valutazione dell'intervento.

La progettazione delle Azioni inserite in processi globali di rinnovamento e miglioramento organizzativo, oltre all'attenzione ai parametri di progettazione indicati per le Azioni progettate *ad hoc*, dovrà specificare:

- o il processo di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo a cui l'azione formativa è associata;
- o le ulteriori Azioni formative (e non) programmate a sostegno del processo organizzativo in atto;
- o l'impatto organizzativo (i risultati operativi misurabili) sulle dinamiche di lavoro del processo organizzativo in atto.

¹² Per Azioni a catalogo si intendono attività formative acquistate presso società o agenzie formative esterne, che rispondano tematicamente ad un bisogno formativo dell'Ente. Delle azioni a catalogo si riportano, a titolo esemplificativo, alcune coordinate di riferimento, quali titoli e temi codificati sulla base di offerte standard reperite sul mercato della formazione in ambito pubblico.

¹³ Per Azioni ad hoc si intendono attività progettate in modo personalizzato per rispondere a problematiche specifiche dell'Ente e legate a obiettivi di programmazione del breve-medio periodo.

¹⁴ La cui articolazione è caratterizzata da un impianto progettuale composito che tiene conto sia degli aspetti formativi che dei cambiamenti e delle modifiche organizzative connesse in un arco temporale medio-lungo.

Questo Piano della formazione rappresenta il punto di partenza per il lavoro delle singole unità organizzative responsabili della realizzazione delle Macro-Tipologie Formative. Le unità titolari delle Macro-Tipologie responsabili utilizzeranno, pertanto, una programmazione strategica di riferimento che identifica obiettivi ed azioni dell'unità per ciascun anno di riferimento, da un lato, e una metodologia condivisa per una attuazione efficace degli interventi formativi, dall'altro.

3.1 Articolazione dei percorsi formativi

Stabilite le modalità e le regole di attuazione dei singoli percorsi formativi, si propone ora una articolazione condivisa di Macro-tipologie e Linee formative, in modo da precisare gli ambiti e gli indirizzi del Piano triennale della formazione 2005-2007. Seguirà una classificazione di azioni formative a corredo di ciascuna linea, con la corrispondente indicazione della modalità progettuale da seguire per ognuno di essi, il *target* di riferimento ed il grado di priorità¹⁵.

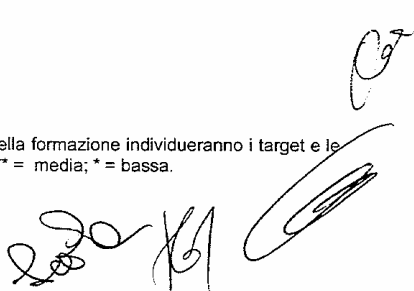
Per alcune delle Azioni formative progettate *ad hoc* nell'ambito di ciascuna macro-tipologia formativa si allega una scheda di macroprogettazione, che identifica alcuni dei parametri qualificanti dell'attività in programma. Tenuto conto degli aspetti peculiari emersi dall'analisi dei fabbisogni formativi, per il periodo 2005-2007 sono state individuate le seguenti macro-tipologie formative:

1. Area Organizzativa
2. Area Relazionale
3. Area Tecnologica
4. Area Aggiornamento Professionale
5. Area Raccordo Interistituzionale

Tali macro-tipologie formative rimarranno fisse e saranno il quadro di riferimento di partenza per la realizzazione e l'implementazione di linee ed azioni formative. Per quanto concerne l'orizzonte temporale dell'anno 2005, primo anno di riferimento del presente Piano, le Linee formative sono state articolate nel modo seguente:

1. Area Organizzativa
 - Linea direzionale (o *general management*)
 - Linea gestione e sviluppo risorse umane
 - Linea strumenti organizzativi
2. Area Relazionale
 - Linea relazioni esterne
 - Linea comunicazione interna
3. Area Tecnologica
 - Linea informatica base
 - Linea informatica avanzata
 - Linea sviluppo nuove tecnologie
4. Area Aggiornamento Professionale
 - Linea legislazione
 - Linea amministrazione
5. Area Raccordo Interistituzionale

¹⁵ Il target di riferimento ed il grado di priorità sono indicativi. I piani annuali della formazione individueranno i target e le priorità vincolanti per l'Amministrazione. Legenda: **** = massima; *** = alta; ** = media; * = bassa.



- Linea rapporti con le altre istituzioni e gli stakeholder locali
- Linea rapporti con il governo e la Pubblica Amministrazione centrale
- Linea rapporti con le istituzioni comunitarie

3.2 La Macro-Tipologia "Area organizzativa"

Nell'area organizzativa sono collocati gli aspetti di contenuto e di processo relativi alle leve manageriali ed organizzative che possano facilitare le attività di coordinamento e gestione delle unità organizzative.

Tra questi in particolare i temi manageriali, per effetto della nuova centralità dell'azione amministrativa, diventano la competenza indispensabile da trasmettere ai dipendenti quando si opera in una logica di organizzazione e di governo di una tecnostruttura. L'approvvigionamento di queste nuove competenze interne richiede un'articolazione progettuale innovativa, e, al tempo stesso, flessibile.

I destinatari di questa macro-tipologia si collocano tra i profili professionali medio alti impegnati nella direzione di aree/settori o di servizi. Funzionari e dirigenti vanno dotati ed aggiornati progressivamente sugli strumenti flessibili che si prestino ad interpretare e recepire i cambiamenti organizzativi ed istituzionali, che coinvolgono il Consiglio regionale.

Nella macro-linea formativa "Area organizzativa" sono inseriti percorsi che agiscono su:

- *competenze specialistiche*, quali strumenti di gestione organizzativa e manageriale caratteristici di alcuni settori (risorse umane, amministrazione, gruppi consiliari);
- *competenze trasversali*, quali strumenti e processi comuni alle diverse aree dell'amministrazione, nonché azioni di sensibilizzazione verso processi, comportamenti e nuove metodologie di lavoro.

3.2.1 Linea Direzionale

I dirigenti rappresentano una componente strategica del governo della gestione. L'addestramento al corretto esercizio del proprio ruolo costituisce per la dirigenza la soddisfazione di un bisogno formativo di primaria importanza. I fabbisogni formativi dirigenziali sono influenzati, infatti, in misura più ampia rispetto alla generalità dei dipendenti dalla vastità del processo di cambiamento amministrativo che sta investendo la Pubblica Amministrazione. La Linea direzionale intende approfondire i temi relativi alla cultura direzionale ed alla gestione manageriale¹⁶. Destinatari di questa linea sono prioritariamente i dipendenti, che svolgono compiti dirigenziali.

Pertanto, sulla scorta di quanto già sviluppato con le attività di formazione degli ultimi due anni, si prevede di aggiungere tasselli utili alla fase di rinnovamento organizzativo e completare la formazione alla cultura direzionale all'interno del Consiglio Regionale.

3.2.2 Azioni formative della Linea Direzionale

Azioni a catalogo

Azione	Target	Priorità
---	---	---

¹⁶ Nel 2005, nell'ambito della programmazione del 2004, è stata avviata un'attività formativa riconducibile a questa linea. Tra i risultati della formazione, oltre alla sensibilizzazione verso gli aspetti direzionali oggetto del nuovo profilo professionale dei ruoli apicali, sono state sperimentate metodologie di lavoro partecipate per l'implementazione delle attività di programmazione e delle competenze ad esse relative. Questi risultati rappresentano un punto di partenza significativo per le attività della Linea direzionale.

Azioni progettate ad hoc

Azione	Target	Priorità
La gestione delle variabili organizzative	Funzionari e dirigenti	***
Analisi dei problemi a supporto delle decisioni	Funzionari	*
Il sistema di valutazione del personale nelle pubbliche amministrazioni	Direttori, Dirigenti	****
Analisi delle performance organizzative: metodi e strumenti operativi	Direttori, Dirigenti	**

Azioni inserite in processi globali di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Azione	Target	Priorità
La gestione delle comunità professionali: aspetti operativi e di funzionamento	Dirigenti	***
Implementazione di una comunità professionale fra dirigenti del C.R. dell'Abruzzo	Dirigenti	**

3.2.3 Macroprogettazione delle azioni formative

Titolo: La gestione delle variabili organizzative	
Target	Funzionari e dirigenti
Tipologia	Azioni progettate ad hoc
Contenuti	Lavorare in gruppo, la comunicazione intersettoriale, i processi decisionali, il time-management, la valutazione delle prestazioni delle unità organizzative.
Obiettivi	Sviluppare competenze specifiche atte a svolgere funzioni di gestione e coordinamento di unità organizzative. Essere in grado di svolgere ruoli gestionali propositivi, di sostegno ed impulso all'azione amministrativa del consiglio regionale.
Altro...	Il corso manageriale "Essere manager del cambiamento organizzativo" è propedeutico alla presente azione formativa.

Titolo: Analisi dei problemi a supporto delle decisioni	
Target	Funzionari
Tipologia	Azioni progettate ad hoc
Contenuti	Analisi dei problemi, analisi partecipata del contesto, progettare e valutare con il quadro logico, individuazione delle strategie, programmazione delle azioni.
Obiettivi	Presidiare efficacemente gli aspetti decisionali del proprio profilo professionale. Sviluppare un orientamento al <i>problem solving</i> ed alla gestione partecipata dei problemi.
Altro...	Azione formativa legata alla sperimentazione della metodologia GOPP ¹⁷ per l'analisi dei problemi e l'utilizzo del Metaplan.

3.2.4 Linea Gestione e Sviluppo Risorse Umane

La linea gestione e sviluppo risorse umane approfondisce il tema relativo alla gestione ed all'organizzazione del personale nelle pubbliche amministrazioni. In

¹⁷ Il GOPP (Goal Oriented Project Planning) è una metodologia di progettazione partecipata che consente di partire dalla decodifica dei problemi di un'organizzazione e dall'ascolto partecipato dei suoi attori.

particolare, intende affrontare l'impatto organizzativo dell'attuazione del processo di riforma costituzionale del titolo V, con specifico riferimento all'autonomia consiliare ed al nuovo ruolo del Consiglio regionale. È fondamentale, difatti, che vengano colti i risvolti organizzativi del processo di riforma costituzionale, in particolare per quanto concerne le nuove aree di servizio interne e l'assetto di competenze che devono essere sviluppate per assolvere i nuovi compiti ed il relativo coinvolgimento del personale.

Il consiglio regionale si sta orientando verso una maggiore autonomia ed una sempre più elevata interazione con l'esterno (struttura politica, cittadini, *stakeholder*, mezzi di informazione, giovani). In questo senso, un'efficace (ed efficiente) gestione delle risorse umane diventa un requisito irrinunciabile per un'amministrazione che si apre all'esterno e diventa trasparente.

3.2.5 Azioni formative della Linea Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Azioni a catalogo

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

Azioni progettate ad hoc

Azioni	Target	Priorità
Il nuovo ruolo del Consiglio Regionale alla luce della riforma del testo costituzionale	- Tutto il personale - Nuovi assunti.	****
Controllo di gestione e cultura di risultato	Dipendenti di qualifica D (numero variabile)	***

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Azioni	Target	Priorità
Il rapporto tra ruoli tecnici e politici nell'ambito del Consiglio regionale dell'Abruzzo ai fini di una consapevolezza organizzativa ed una gestione efficace	Tutto il personale (NB: l'Azione dovrà essere progettata e svolta a cura dei dirigenti e/o responsabili di servizio)	***
Immagine, credibilità e senso di appartenenza nel Consiglio regionale dell'Abruzzo	Tutto il personale	****

3.2.6 Macroprogettazione delle azioni

Titolo: Il nuovo ruolo del Consiglio Regionale alla luce della riforma del testo costituzionale	
Target	- Personale di varie qualifiche. - Nuovi assunti.
Contenuti	Elementi significativi della riforma del titolo V della Costituzione. Effetti e ricadute dell'autonomia gestionale e finanziaria del consiglio regionale. Testimonianze di altri consigli regionali.
Obiettivi	Focalizzare gli elementi chiave della riforma costituzionale e gli impatti sui consigli regionali. Identificare una <i>vision</i> condivisa della tecnostruttura del Consiglio regionale.
Altro...	Si prevede l'utilizzo di metodologie didattiche partecipative che consentano ai partecipanti di diventare gruppo di lavoro e gestire discussioni organizzate.

3.2.7 Linea Strumenti Organizzativi

Il principio di separazione tra amministrazione e gestione ha suscitato aspettative ampie. Tale principio, più che come una nuova regola, deve essere assunto come un percorso che può essere concretamente applicato solo se se contraddistinto da una parallela e mirata attività formativa. In assenza di una profonda consapevolezza la separazione tra amministrazione e gestione si traduce solo in un formale ossequio ai principi di trasparenza ed uno spostamento delle criticità connesse alla gestione dell'area delle responsabilità all'area delle responsabilità della dirigenza e dei funzionari apicali. La linea strumenti organizzativi intende fornire un contributo in questa direzione, evidenziando come gli aspetti strategici del cambiamento si possano tradurre in nuove e migliori pratiche. Alla base di questa linea di attività formative vi è l'esigenza di attivare una sinergia virtuosa tra i ruoli apicali, a cui competono gli aspetti di gestione, e l'intero organico per introdurre nella formazione dei dipendenti abitudini e capacità nuove di lavoro.

3.2.8 Azioni formative della Linea Strumenti Organizzativi

Azioni a catalogo

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

Azioni progettate ad hoc

Titoli	Target (destinatari)	Priorità
L'implementazione del sistema di valutazione permanente del personale	Tutto il personale (NB: l'Azione dovrà essere progettata e svolta a cura dei dirigenti e/o responsabili di servizio)	***
Formazione dei formatori in progettazione e gestione dei processi formativi nella Pubblica Amministrazione	Personale del servizio "Organizzazione e gestione delle Risorse Umane"	*

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Titoli	Target (destinatari)	Priorità
Gestire efficacemente il protocollo informatico	Tutto il personale articolato in gruppi omogenei e diverse edizioni	**

3.2.9 Macroprogettazione delle azioni

Titolo: Gestire efficacemente il protocollo informatico	
Target	Tutto il personale articolato in gruppi omogenei e diverse edizioni.
Tipologia	Attività formative inserite in processi globali di rinnovamento e miglioramento organizzativo
Contenuti	Technicality utili alla gestione del protocollo informatico, gestione dell'archivio comune, condivisione e gestione di flussi informativi e documentali, messa a regime della rete interna.
Obiettivi	Sperimentare e avviare la gestione del protocollo unico in modo informatico. Sostenere la diffusione di una cultura della gestione documentale condivisa.

Altro...	Si prevede la realizzazione di attività di affiancamento alle varie unità organizzative parallelamente alle giornate di aula.
----------	---

3.3 Macro-Tipologia “Area relazionale”

La relazionalità è il tema fulcro di un’organizzazione in fase di rinnovamento. Da strumento di lavoro ed interscambio organizzativo può diventare un vero e proprio fattore critico di successo. Il consiglio regionale, dato il nuovo contesto istituzionale e normativo, si trova a vivere e potenziare una serie di rapporti con soggetti diversi (istituzioni, cittadini, imprese, *stakeholder*). Alcune relazioni sono improntate al processo di produzione amministrativa, altre alle attività di promozione dell’ente e di comunicazione istituzionale.

Nell’area relazionale viene approfondito il tema della comunicazione nelle sue varie sfaccettature sia interne che esterne al Consiglio regionale. Infatti, in ottemperanza al dettato normativo della legge 150 del 2000, anche per le Regioni (al pari delle altre Pubbliche Amministrazioni) la comunicazione¹⁸ assume il valore di una vera e propria funzione amministrativa.

“...sono considerate attività di informazione e di comunicazione istituzionale quelle poste in essere in Italia o all’estero e volte a conseguire:

a) l’informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici; b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa; c) la comunicazione interna realizzata nell’ambito di ciascun ente¹⁹.

La comunicazione con i cittadini e le imprese avviene ogni volta che l’esercizio degli istituti di democrazia diretta portano il cittadino a dialogare direttamente con il consiglio regionale. È l’aspetto che va progettato e implementato per favorire l’avvio di un rapporto più diretto con la cittadinanza ed una migliore conoscenza dei rispettivi bisogni. La comunicazione esterna si avvale di due modalità:

- *il rapporto diretto*, che si stabilisce tra pubblici esterni e dipendenti del consiglio regionale;
- *il contatto mediato*, che intercorre tra gli organi di comunicazione di massa e le strutture interne del consiglio preposte alle attività di informazione e di comunicazione.

La comunicazione interna è strumentale alla migliore collaborazione tra unità organizzative e contribuisce a rimuovere le resistenze al cambiamento organizzativo.

3.3.1 Linea Relazioni Esterne

Tutti i dipendenti che hanno un rapporto di interscambio soggetti esterni all’amministrazione detengono una responsabilità sostanziale in termini di rappresentatività del consiglio regionale e di efficacia nel gestire reti relazionali di qualità.

¹⁸ La comunicazione, così come intesa all’interno del testo della Legge 150 del 2000, è un tema che racchiude sia i processi di comunicazione interpersonale stabiliti con i singoli individui sia i processi di informazione e comunicazione al grande pubblico, che si avvalgono dei mezzi di comunicazione di massa.

¹⁹ Cfr. Legge 150 del 7 giugno 2000, art. 1 comma IV.

Comunicare efficacemente è il punto di partenza per stabilire rapporti produttivi sia con i soggetti esterni all'amministrazione che al proprio interno. Sapere cosa comunicare è l'altro tassello rilevante per la realizzazione di un processo comunicativo produttivo anche in relazione al funzionamento ed all'efficienza dell'amministrazione.

In questa linea si intendono articolare percorsi formativi per tutto il personale dipendente in relazione al livello di interazione con l'esterno e la tipologia di contatto che si stabilisce.

3.3.2 Azioni formative della Linea Relazioni Esterne

Azioni a catalogo

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

Azioni progettate ad hoc

Titoli	Target	Priorità
Come relazionarsi all'esterno	Il personale a diretto contatto con l'esterno e/o con gli organi di informazione.	****
Comunicare Efficacemente	Il personale di primo livello a diretto contatto con il pubblico.	***

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Titoli	Target	Priorità
Costruire la "casa di vetro del pubblico operare"	Funzionari	**

3.3.3 Macroprogettazione delle azioni formative

Titolo: Come relazionarsi all'esterno	
Target	Il personale a diretto contatto con l'esterno.
Tipologia	Azioni progettate ad hoc
Contenuti	Tecniche di comunicazione, empatia e feed-back, customer relationship management, inquadramento istituzionale della Legge 150/2000
Obiettivi	Sviluppare le competenze in materia relazionale Identificare le aree di miglioramento dei processi comunicativi Segmentare i diversi pubblici di riferimento del territorio e definire modelli comunicativi adeguati
Altro...	Si prevede di coinvolgere i partecipanti in sessioni applicative quali casi studio ed esercitazioni.

Titolo: Comunicare efficacemente	
Target	Il personale preposto al primo contatto con il pubblico.
Tipologia	Azioni progettate ad hoc
Contenuti	Schema ed assiomi della comunicazione, empatia e feed-back, tecniche di ascolto, marketing dei servizi
Obiettivi	Sviluppare la consapevolezza del processo di comunicazione Definire standard di comunicazione che rappresentino l'istituzione Consiglio regionale Potenziare il senso di appartenenza verso l'Ente ed i suoi valori di fondo
Altro...	Si prevede l'utilizzo di metodologie didattiche partecipate come il <i>role-play</i> e

	le simulazioni.
--	-----------------

Titolo: Costruire la "casa di vetro del pubblico operare"	
<i>Target</i>	Funzionari
<i>Tipologia</i>	Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento
<i>Contenuti</i>	Trasparenza, accesso e partecipazione, <i>customer satisfaction</i> , progettazione di servizi/sportelli informativi per l'utente
<i>Obiettivi</i>	Sviluppare un percorso di formazione/affiancamento che individui e realizzi strumenti di trasparenza amministrativa Rivedere alcuni aree di servizio alla luce dei nuovi diritti dei cittadini Simulare la gestione di alcune criticità con l'utenza.
<i>Altro...</i>	Si prevedono testimonianze con pubbliche amministrazioni di altri contesti geografici.

3.3.7 Linea Comunicazione Interna

Una comunicazione interna efficace favorisce l'esistenza di un ambiente relazionale franco, comunicativo, e, soprattutto, contribuisce a rimuovere le resistenze all'interscambio ed al passaggio delle informazioni. L'attività di sostegno alla comunicazione interna contribuisce anche a migliorare il benessere organizzativo, che caratterizza la qualità del legame che intercorre tra i dipendenti ed il proprio contesto lavorativo.

Per dare risposte concrete all'esigenza di costruire migliori relazioni tra i lavoratori e l'organizzazione si intende prestare attenzione ad alcune variabili considerate strategiche, quali l'ascolto, inteso come strumento volto a mettere in luce le reali esigenze dei singoli lavoratori e a fornire concreti momenti di partecipazione.

All'interno del consiglio regionale si percepisce un bisogno emergente legato allo sviluppo di nuove modalità di raccordo e collaborazione, che si riferiscono sia ai rapporti tra le unità organizzative che ai rapporti con la Giunta regionale. Per questo motivo, presa consapevolezza dell'importanza della motivazione al ruolo e della soddisfazione di ciascun dipendente, si intende incentivare la diffusione di una cultura tesa all'attenzione della salute organizzativa e la necessità di sviluppare politiche finalizzate all'ascolto ed al dialogo interno alla tecnostruttura ed all'adozione di uno stile di lavoro che favorisca le relazioni sia a livello orizzontale che verticale.

3.3.8 Azioni formative della Linea Comunicazione Interna

Azioni a catalogo

<i>Azioni</i>	<i>Target</i>	<i>Priorità</i>
Tecniche di negoziazione (a supporto dei processi di integrazione)	Funzionari	***

Azioni progettate ad hoc

<i>Azioni</i>	<i>Target</i>	<i>Priorità</i>
Istituzionalizzare il <i>network</i> interno per lo scambio, la condivisione e lo sviluppo di buone prassi	Da individuare	*
Semplificazione ed omogeneizzazione dei linguaggi del consiglio regionale	Personale delle varie unità organizzative da individuare (qualifiche C e D).	****

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

<i>Azioni</i>	<i>Target</i>	<i>Priorità</i>
Laboratori di innovazione sul benessere organizzativo	Da individuare (gruppi provenienti da servizi diversi da aggregare intorno a più edizioni)	**

3.3.9 Macroprogettazione delle azioni

Titolo: Semplificazione ed omogeneizzazione dei linguaggi del consiglio regionale	
<i>Target</i>	Personale delle varie unità organizzative (qualifiche C e D).
<i>Tipologia</i>	Azioni progettate <i>ad hoc</i>
<i>Contenuti</i>	Semplificazione del linguaggio amministrativo. Manuale di stile ad uso delle pubbliche amministrazioni. Tecniche di editing. Creazione di format condivisi per alcuni elaborati caratteristici dell'attività del Consiglio regionale.
<i>Obiettivi</i>	Semplificare il linguaggio amministrativo attraverso la formazione del personale. Condividere alcuni format per la omogeneizzazione dei linguaggi amministrativi.
<i>Altro ...</i>	Si prevede di realizzare un intervento che preveda l'alternanza di lezioni frontali e attività di lab oratorio pratico in cui sperimentare tecniche di omogeneizzazione dei linguaggi.

3.4 Macro-Tipologia formativa "Area tecnologica"

Il processo di informatizzazione delle strutture della Pubblica Amministrazione continua da anni ininterrottamente con la conseguente necessità di lavorare costantemente all'adeguamento sia delle dotazioni tecniche che delle competenze individuali.

Le circostanze, che si erano imposte negli anni scorsi, quali l'utilizzo delle tecnologie informatiche web, si sono riconfermate anche recentemente, assumendo modalità nuove, come l'introduzione della firma digitale, del protocollo unico informatico, ed altre finalizzate al conseguimento di un miglior livello di *performance* lavorative dal punto di vista dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità della gestione e della conoscenza.

Nello specifico della realtà del Consiglio della Regione Abruzzo, l'introduzione, di nuovi processi e software integrati ha confermato l'esistenza di fabbisogni formativi urgenti in area informatica.

Inoltre, è da riscontrare che, sempre più frequentemente, all'area informatica si aggiungono fabbisogni formativi relativi anche a tecnologie diverse, come quella delle reti, dei sistemi informativi, delle intranet, dei portali di servizio, dei sistemi di *knowledge management*.

3.4.1 Linea Informatica di base

Il processo di informatizzazione delle pubbliche amministrazioni ha tra i suoi elementi portanti la diffusione e l'utilizzo delle tecnologie dell'*Information Technology*. Questo processo coinvolge in modo determinante il personale a tutti i livelli. Per sostenerne la diffusione, è necessario, pertanto, che si continui a lavorare sia allo sviluppo delle competenze *hard* e delle abilità tecniche (rapportate alle rispettive qualifiche funzionali ed ai bisogni individuali avanzati dai dipendenti) che alla motivazione verso l'innovazione tecnologica applicata ai processi di lavoro interni dell'amministrazione. Il consiglio regionale dell'Abruzzo ha avviato da qualche anno un'attività di addestramento all'utilizzo delle tecnologie informatiche per tutti i dipendenti.

In questa linea formativa sono aggregati i bisogni che fanno capo prevalentemente a contenuti ed argomenti connessi con i sistemi operativi più diffusi e con i tradizionali applicativi dell'office automation. In questo senso il perimetro di demarcazione di tale ambito formativo è quello connesso all'acquisizione della qualifica ECDL.

3.4.2 Azioni formative della Linea Informatica di base

Azioni a catalogo

Azioni	Target	Priorità
Word avanzato	Personale che ha una buona conoscenza delle tecnologie informatiche.	**
Excel avanzato	Personale che ha una buona conoscenza delle tecnologie informatiche.	**
Access	Personale che ha una buona conoscenza delle tecnologie informatiche.	**

Azioni progettate ad hoc

Azioni	Target	Priorità

23
P. 23

Linux ed <i>office automation</i> con l'utilizzo di pacchetti <i>open-source</i>	Il personale coinvolto in processi informatici specifici.	**
Esperto nella creazione di presentazioni multimediali guidate	Personale da individuare.	****

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Azioni	Target	Priorità
Addestramento formativo in occasione del rilascio e acquisto di nuove procedure.	Personale coinvolto nella gestione della nuova procedura.	**

3.4.3 Schede di macroprogettazione delle azioni

Titolo: Esperto nella creazione di presentazioni multimediali guidate	
Target	Personale da individuare (qualifica C).
Tipologia	Azioni progettate <i>ad hoc</i>
Contenuti	Guida all'utilizzo dell'applicativo Powerpoint. Guida all'utilizzo del programma di impaginazione Publisher. Esercitazioni guidate.
Obiettivi	Formare delle figure trasversali all'amministrazione di riferimento per la creazione di presentazioni multimediali guidate.
Altro ...	

3.4.4 Linea Informatica avanzata (applicativi e programmazione)

Parallelamente al processo di addestramento trasversale del personale della tecnostuttura all'informatica ed agli applicativi dell'*office automation*, è necessario riqualificare/definire il mix di competenze di un nucleo di specialisti di sistema, ovvero di personale stabilmente impegnato nel supporto, manutenzione ed implementazione del sistema informativo interno. La definizione del mix di competenze va ricondotta al nuovo ruolo assunto dal consiglio regionale ed alla sua *mission*.

La Linea Informatica avanzata attiene a tutti gli ulteriori fabbisogni formativi relativi all'informatica ed alla telematica, non riconducibili alla Linea Informatica di base e, quindi, non afferenti il conseguimento della certificazione ECDL.

Sono, pertanto, destinatari di questa linea i dipendenti che appartengono al servizio Sistema Informativo o coloro i quali, ricoprendo funzioni di staff o ruoli trasversali, interagiscono fortemente con esso.

3.4.5 Azioni formative della Linea Informatica avanzata (applicativi e programmazione)

Azioni a catalogo		
Azioni	Target	Priorità
Grafica su web (Adobe Fotoshop)	Personale del Sistema Informativo	***
Sviluppo applicazioni web ²⁰	Personale del Sistema Informativo	***
Programmare il Database ²¹	Tecnici del Servizio Sistema Informativo	***

²⁰ PHP con MySql.

²¹ SQ1 MS SQL Server 2000.

Amministrare il Database ²²	Tecnici del Servizio Sistema Informativo	**
Server: creazione e configurazione web ²³	Tecnici del Servizio Sistema Informativo	***

Azioni progettate ad hoc

Azioni	Target	Priorità
Formazione al ruolo per web master	Personale da individuare e da indirizzare verso l'attività di aggiornamento, revisione e sviluppo della pagina web del consiglio regionale.	**

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Azioni	Target	Priorità
(Sec 885) - Firma digitale e posta elettronica certificata	Personale da individuare.	****

3.4.6 Schede di macroprogettazione delle azioni

TITOLO: Formazione al ruolo per web master	
<i>Target</i>	Personale da individuare e da indirizzare verso l'attività di aggiornamento, revisione e sviluppo della pagina web del consiglio regionale.
<i>Tipologia</i>	Azioni progettate ad hoc
<i>Contenuti</i>	Infrastrutture tecnologiche di supporto alla creazione/aggiornamento/manutenzione di pagine web. Guida alla definizione di testi ed <i>abstract</i> da collocare nell'area web. Conduzione della redazione web.
<i>Obiettivi</i>	Formare un gruppo di tecnici all'utilizzo ed alla gestione autonoma e responsabilizzata del sito web del consiglio regionale.
<i>Altro ...</i>	Si prevede di affiancare alla formazione sessioni di affiancamento consulenziale.

3.4.7 Linea Altre tecnologie

In questa categoria di contenuto rientrano, in via residuale, tutte le altre attività formative di natura tecnica, ma non di matrice strettamente ed unicamente informatica.

In dettaglio, esse si candidano a soddisfare fabbisogni riguardanti non tanto le modalità di elaborazione dei dati (su cui opera, appunto, l'informatica di base ed applicata, a seconda della natura delle elaborazioni da effettuare e dei dati da trattare) quanto la loro efficace ed efficiente circolazione e la loro migliore e più proficua accessibilità da parte dei ruoli e delle unità organizzative interessate.

In altri termini, l'attuale contesto organizzativo esprime una crescente esigenza di condividere e patrimonializzare le esperienze e le conoscenze aziendali e tali istanze sono sempre più frequentemente soddisfatte con il ricorso a strumenti tecnici come le reti, i sistemi informativi, le intranet, i portali di servizio, i sistemi di *knowledge management*.

In tutti questi casi, si tratta di strumenti che, partendo da tecnologie di base diverse (fra cui, *in primis*, l'informatica stessa), le combinano creando un risultato complesso in termini di informazione e comunicazione. Per questo motivo i contenuti rientranti in questa

²² SQ1 MS SQL Server 2000.
²³ MS05 Internet Information.

categoria riguardano aspetti di natura metodologica ed i relativi destinatari vanno ricercati in modo trasversale nelle diverse unità organizzative dell'ente.

3.4.8 Azioni formative della Linea Altre Tecnologie

Azioni a catalogo

Azioni	Target	Priorità
Tecniche di attacco e difesa di un sistema informativo ²⁴	Personale del Servizio Sistema informativo.	***
Organizzazione governo dei processi	Personale da individuare.	**
La sicurezza dei sistemi, dei dati e delle reti ²⁵	Personale del Servizio Sistema informativo.	***

Azioni progettate ad hoc

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

3.4.9 Macroprogettazione delle azioni formative

Per la linea formativa Altre tecnologie non sono state inserite Azioni progettate ad hoc né azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo. Pertanto, si rimanda la progettazione di tali attività alle unità organizzative responsabili, cui sarà delegata la scelta delle offerte formative dai cataloghi delle agenzie/enti formativi presenti sul mercato e/o l'inserimento di ulteriori azioni formative specifiche, sulla base dell'eventuale maturazione di nuovi fabbisogni formativi.

²⁴ SEC 878.

²⁵ SEC 876.

3.5 Macro-tipologia "Aggiornamento Professionale"

Le caratteristiche peculiari della struttura organizzativa con cui opera il Consiglio Regionale, unitamente alle dinamiche del contesto ambientale di riferimento in cui lo stesso si colloca, fanno sì che l'adeguamento costante delle competenze specialistiche (in particolar modo quelle basate sugli aspetti legislativi) e di quelle trasversali (che impattano significativamente sulle modalità di funzionamento dell'Ente) costituisca uno dei problemi formativi di maggiore importanza.

All'interno di questa macro-tipologia si articolano una serie di fabbisogni specifici, riconducibili, da un lato, alle peculiarità del consiglio regionale (Linea Legislativa) e, dall'altro, alle competenze trasversali legate all'agire amministrativo (Linea Amministrativa).

L'ambiente esterno, da parte sua, registra una crescita esponenziale di turbolenza, legata essenzialmente alla numerosità ed alla rapidità delle innovazioni legislative ed all'aumento ed all'articolazione delle istanze dei cittadini-utenti. Il conseguente rischio di obsolescenza del *know-how* e del patrimonio di competenze disponibile è effettivo ed elevato.

L'aggiornamento professionale costituisce elemento pregnante per recuperare flessibilità organizzativa e per dare risposta alle specificità del Consiglio Regionale.

3.5.1 Linea Legislazione

In questa linea formativa sono raggruppate prevalentemente le Azioni connesse con l'aggiornamento degli aspetti strettamente legislativi, che sono quelli peraltro maggiormente legati alle attività peculiari del Consiglio Regionale, nonché quelli relativi alla disciplina che regola l'attività della tecnostruttura a supporto del consiglio regionale (anch'esse spesso riconducibili ad aspetti giuridici ed all'interpretazione di normativa di settore).

Le azioni formative rientranti in questa linea possono essere distinte fra quelle altamente specialistiche (come, ad esempio, la tecnica legislativa), rivolte al personale di particolari servizi costituenti l'attuale struttura organizzativa ovvero quelle di natura più generale (come, ad esempio, la privacy o la riforma del titolo V della Costituzione), da indirizzare in modo trasversale ad un target di destinatari più ampio.

Inoltre, questa linea formativa si presta maggiormente ad essere arricchita e completata direttamente a cura delle unità responsabili con Azioni mirate e personalizzate ai singoli profili professionali presenti all'interno dell'ente allo scopo di colmare gli eventuali *gap* di competenze individuali e soggettive.

3.5.2 Azioni formative della Linea Legislazione

Azioni a catalogo

Azioni	Target	Priorità
Il Testo Unico sulla privacy	Da definire.	**
Accesso agli atti amministrativi	Personale della Direzione Affari Legislativi	***
Contenzioso	Da definire	**

La riforma del Titolo V della Costituzione	Neo-assunti in generale	**
Tecnica legislativa	Neo-assunti nella Direzione Affari Legislativi	**

Azioni progettate ad hoc

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

3.5.3 Macroprogettazione delle azioni formative

Per la linea formativa Legislativa non sono state inserite Azioni progettate *ad hoc* né azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo. Pertanto, si rimanda ai piani annuali la progettazione di tali attività o l'inserimento di ulteriori azioni formative specifiche, sulla base dell'eventuale maturazione di nuovi fabbisogni formativi.

3.5.4 Linea Amministrazione

In questa Linea sono collocate azioni formative portatrici di obiettivi e contenuti relative all'aggiornamento su aspetti tecnico-specialistici caratteristici delle attività e del funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali aspetti, oltre a tener conto di casi di successo di altre realtà regionali, sono affrontati dalla normativa nazionale che regola (talvolta delegificando) il funzionamento della Pubblica Amministrazione in linea con le indicazioni dell'Unione Europea.

Analogamente per quanto progettato per quella Legislativa, anche le azioni formative rientranti in questa linea possono essere distinte fra quelle maggiormente specialistiche (come, ad esempio, le buone prassi di gestione dell'aula consiliare), rivolte al personale dei servizi Legislativo e Affari Assembleari e quelle di natura più generale (come, ad esempio, la gestione degli acquisti o le competenze economiche di previsione e gestione delle risorse), da indirizzare in modo trasversale ad un *target* di destinatari più ampio.

Anche per questa linea formativa, i piani annuali potranno validamente arricchire e completare il Piano Formativo del triennio con l'inserimento di Azioni formative mirate e personalizzate, allo scopo di colmare gli eventuali *gap* di competenze individuali e soggettive.

3.5.5 Azioni formative della Linea Amministrazione**Azioni a catalogo**

Azioni	Target	Priorità
La gestione degli acquisti	Da definire	*
Il procedimento amministrativo	Da definire	**

Azioni progettate ad hoc

<i>Azioni</i>	<i>Target</i>	<i>Priorità</i>
Le buone prassi di gestione dell'aula consiliare	Personale Servizio Affari Assembleari	****
Vademecum del consigliere	Personale Servizio Affari Assembleari e Servizio legislativo (con invito anche ai consiglieri)	***
Istituzione e regolamentazione delle Autorità indipendenti	Da definire	*
Competenze economiche di previsione e gestione delle risorse	Una risorsa per ciascun servizio/ufficio	*

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

<i>Azioni</i>	<i>Target</i>	<i>Priorità</i>
---	---	---

3.5.6 Macroprogettazione delle azioni formative

Titolo: Vademecum del consigliere	
<i>Target</i>	Personale Servizio Affari Assembleari e Servizio legislativo
<i>Tipologia</i>	Azioni progettate <i>ad hoc</i>
<i>Contenuti</i>	Ruoli politici e ruoli istituzionali Processi, procedure e strumenti di lavoro Gestire efficaci modalità di comunicazione interpersonale Tecniche di negoziazione
<i>Obiettivi</i>	Redigere una guida operativa da distribuire a tutti i consiglieri
<i>Altro ...</i>	Va previsto l'invito ad intervenire alle attività programmate a tutti i consiglieri e la partecipazione continua di almeno un paio di essi

3.6 Macro-tipologia “Raccordo interistituzionale”

L’ampliarsi delle competenze istituzionali attribuite alle Amministrazioni Regionali e, di pari passo, l’allargamento degli ambiti di intervento legislativo e l’aumento delle risorse complessivamente amministrate hanno contribuito a sviluppare enormemente, negli ultimi anni la centralità delle Regioni nella filiera istituzionale.

Le Regioni hanno assunto, di fatto e di diritto, il ruolo di Enti di riferimento a livello locale in vari settori di interesse pubblico (trasporti, ambiente, sanità, lavoro, ecc.), con l’implicazione di contribuire a determinare il complessivo grado di benessere e di sviluppo di un territorio. Questo ruolo si colloca al centro di un graduale, ma inesorabile affermarsi di interessi diffusi di vario genere, rappresentato in modo variegato ed articolato da una serie di soggetti (cosiddetti *stakeholder*, ovvero portatori di interessi diffusi) tra i quali si collocano le altre istituzioni pubbliche, le associazioni, gli operatori privati, i gruppi esponentziali di riferimento delle rappresentanze sociali.

In questo contesto, la Regione è chiamata a trasformare il suo contributo da quello di semplice *government* (basato unicamente sul potere di regolamentare e codificare le dinamiche in atto) a quello di *governance* (incentrato sulla capacità di guidare, indirizzare, condurre il processo di sviluppo in modo condiviso).

Queste istanze risultano ancor più accentuate riguardo alla Regione Abruzzo almeno per tre ordini di ragioni:

- l’articolazione delle province e dei rispettivi bacini di gravitazione sociale, demografica ed economica crea l’esistenza di numerose forze di natura centripeta;
- l’economia di trasformazione ed i flussi di emigrazione/immigrazione creano l’esigenza di dialogare, scambiarsi ed avere rapporti stabili con numerose comunità estere ed esterne, anch’esse portatrici di interessi rilevanti;
- il Consiglio della Regione Abruzzo ha recepito con forza fra le proprie istanze strategiche²⁶ la necessità di accrescere ed affermare la propria visibilità istituzionale sul territorio, contribuendo a sfruttare tutte le occasioni utili per alimentare la partecipazione democratica alle attività ed alle azioni di propria competenza, con l’obiettivo di valutare il complessivo impatto ed efficacia delle proprie politiche governative.

A queste istanze va, inoltre, aggiunta la crescente importanza di definire e potenziare i rapporti di scambio e di gestione della conoscenza (*knowledge management*) con l’Unione Europea.

3.6.1 Linea Rapporti con il territorio e gli stakeholder

In questa Linea formativa si intende sviluppare conoscenze e competenze necessarie per supportare le dinamiche di scambio con tutti i soggetti operanti a vario titolo sul territorio regionale.

In questo ambito, appare particolarmente rilevante lavorare agli aspetti afferenti il processo di decentramento dalle regioni agli Enti locali (Province e Comuni), che prevede il

²⁶ Si rimanda in proposito ai documenti di pianificazione delle attività del Consiglio sia del 2004 che del 2005 ed a quanto conseguentemente rilevato in sede di elaborazione del Piano della Formazione, nel capitolo 1.

trasferimento di diverse funzioni e compiti dalle Regioni alle istituzioni più vicine ai cittadini, in accordo al principio di sussidiarietà.

3.6.2 Azioni formative della Linea Rapporti con il territorio e gli stakeholder

Azioni a catalogo

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

Azioni progettate ad hoc

Azioni	Target	Priorità
La gestione dei rapporti con il territorio: dal <i>government</i> alla <i>governance</i>	Dirigenti della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi	*
Analisi e monitoraggio delle politiche locali	Personale del Servizio Legislativo e Servizio Partecipazione e Affari Istituzionali	**

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

3.6.3 Macroprogettazione delle azioni formative

Titolo: Analisi e monitoraggio delle politiche locali	
Target	Personale del Servizio Legislativo e Servizio Partecipazione e Affari Istituzionali
Tipologia	Azioni progettate ad hoc
Contenuti	Raccolta dati e misurazione indicatori Ricognizione e segmentazione degli <i>stakeholder</i> Controllo strategico Tecniche di comunicazione istituzionale
Obiettivi	Conoscere e condividere le modalità operative per l'analisi ed il monitoraggio delle politiche a livello locale
Altro ...	Va previsto l'invito ad intervenire alle attività programmate ad esponenti di governo ed a rappresentanti di specifiche categorie di utenti/destinatari

3.6.4 Linea Rapporti con le Istituzioni Centrali e Comunitarie

Il personale delle amministrazioni regionali e, con esso, quello dei Consigli Regionali, ha negli ultimi anni potenziato la rete dei rapporti con le altre istituzioni. Da una parte, infatti, il ridisegno della mappa delle competenze trasferite alle regioni ed agli enti locali e delle relative materie di pertinenza ha obbligato le amministrazioni a diretto contatto con il territorio a gestire direttamente alcuni ambiti della regolamentazione pubblica o a farsi portavoce di istanze del territorio sia con le amministrazioni centrali che quelle comunitarie.

Imparare a fare rete con le altre istituzioni della filiera amministrativa è oggi più che mai un'esigenza. Basti pensare alla formazione delle leggi in ambito comunitario ed al crescente valore assunto dalle Amministrazioni Regionali degli Stati Membri.

La presente linea formativa si candida a lavorare sulle procedure, le istituzioni, le tecniche e le competenze necessarie per sostenere la creazione e/o il rafforzamento di rapporti di interscambio con le istituzioni centrali e comunitarie, nonché con le altre amministrazioni regionali.

Le Azioni formative che rientrano in questa categoria possono suddividersi in:

- ⇒ azioni a scopo prevalentemente conoscitivo (come nel caso del cerimoniale), da rivolgersi in modo trasversale ai vari servizi dell'ente;
- ⇒ azioni con obiettivi operativi (come nel caso di particolari temi di diritto amministrativo), da rivolgersi in modo specifico a particolari *target* di destinatari.

Le Azioni formative rientranti in questa categoria si prestano, pertanto, a parità di contenuti, ad essere rivolti a differenti *target* di personale interno e, quindi, realizzati a vari livelli di approfondimento e con differenti obiettivi specifici.

3.6.5 Azioni formative della Linea Rapporti con le Istituzioni Centrali e Comunitarie

Azioni a catalogo

Azioni	Target	Priorità
Istituzioni comunitarie	Personale della Direzione Affari Legislativi (personale C e D)	***
Ordinamento comunitario ed informativa giuridica	Personale della Direzione Affari Legislativi (personale C e D)	***
Diritto comparato	Personale Servizio Legislativo (personale C e D)	***
Unione Europea: dal processo di integrazione all'assetto istituzionale (modulo informativo propedeutico alle istituzioni comunitarie)	Tutto il personale	****

Azioni progettate ad hoc

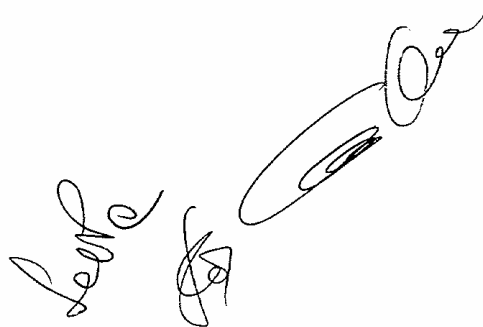
Azioni	Target	Priorità
Tecnica legislativa comunitaria	Personale Servizio Legislativo	***
Cerimoniale nei rapporti istituzionali	Dirigenti e Personale della Direzione Affari Legislativi e il personale di supporto dell'area amministrativa	***
Lingua Inglese (per la gestione dei rapporti giuridici ed istituzionali)	Da definire	**
Lingua Francese (per la gestione dei rapporti giuridici ed istituzionali)	Da definire	**

Azioni inserite in processi di rinnovamento e/o miglioramento organizzativo

Azioni	Target	Priorità
---	---	---

3.6.6 Macroprogettazione delle azioni formative

Titolo: Cerimoniale nei rapporti istituzionali	
<i>Target</i>	Dirigenti e Personale della Direzione Affari Legislativi e il personale di supporto dell'area amministrativa
<i>Tipologia</i>	Azioni progettate <i>ad hoc</i>
<i>Contenuti</i>	Procedure e protocollo Analisi del comportamenti Strumenti e tecniche
<i>Obiettivi</i>	Saper mantenere un comportamento adeguato sia a livello relazionale che tecnico-istituzionale
<i>Altro ...</i>	In fase di microprogettazione occorre prevedere il ricorso a casi, esemplificazioni, role-play ed altre metodologie interattive

Handwritten signature and stamp. The signature is written in cursive and appears to be 'L. De...'. To the right of the signature is a circular stamp, possibly containing a name or title, though the text inside is illegible due to the cursive and the angle of the stamp.

Capitolo 4 Risorse

4.1 Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie corrispondono agli stanziamenti effettuati in sede di bilancio di previsione a livello di singole unità previsionali di base. Ciascuna unità è associata a singoli capitoli di bilancio, secondo la vigente articolazione del piano dei conti e delle relative procedure amministrative²⁷.

Lo stanziamento effettuato per l'anno 2005²⁸ è pari a € 120.000,00 complessivi suddivisi nelle seguenti voci:

Voci (tipologia di spesa)	Unità previsionale di base	Capitolo	Importo
Formazione generale del personale	003	914009	€ 60.000,00
Formazione specifica, individuale o a catalogo	003	914013	€ 60.000,00

Sulla base di tale dato e tenendo in considerazione il *trend* di spesa sulla formazione registrato negli anni precedenti è ragionevole stimare che le risorse finanziarie complessivamente assegnate all'attuazione del Piano triennale di Formazione 2005-2007 possano ammontare a circa € 360.000,00.

Le risorse finanziarie sono soggette alle ordinarie regole amministrative di spesa, per quanto concerne stanziamenti annuali, residui, impegni, maturazioni, mandati e pagamenti, ed alle conseguenti appostazioni nei bilanci consuntivi.

4.2 Risorse Umane

Le risorse umane, della tecnostruttura potenzialmente utilizzabili per l'attuazione del Piano triennale di Formazione, sono quelle individuate nella tabella seguente, che definisce mansioni e referenti del Nucleo Formazione.

Nucleo formazione

Qualifica	Mansioni
Dirigente	Coordinamento generale ed interfaccia con i direttori
Funzionario	Analisi dei cataloghi esterni, articolazione dei percorsi formativi su base annuale e progettazione delle azioni formative
Funzionario	Valutazione dell'impatto organizzativo delle azioni formative, monitoraggio e valutazione delle azioni formative

Al nucleo formazione, da considerarsi impegnato stabilmente al supporto ed all'implementazione della formazione nell'ambito del servizio "Organizzazione e gestione risorse umane", vanno ad aggiungersi per ciascuna macro-tipologia formativa identificata i seguenti ruoli:

- responsabili dell'attuazione di macro-tipologie o linee formative;

²⁷ D. Lgs. 76 del 2000

²⁸ Così come estrapolato dal Piano Attività del competente Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

- personale assegnato formalmente a differenti servizi e/o uffici, ma con specifici incarichi in fase di attuazione di particolari interventi formativi;
- professionisti esterni, selezionati sulla base delle competenze specialistiche rispetto alle varie attività formative da realizzare, da utilizzare per la realizzazione di azioni formative o specifiche parti di esse.

Il processo di assegnazione del budget richiede che alle singole unità coinvolte (interne o esterne all'amministrazione) nelle azioni formative siano assegnati uno o più ruoli di progetto:

- responsabile dell'attività formativa
- progettista
- coordinatore
- formatore
 - o docente
 - o *tutor*
 - o esperto
 - o *testimonial*
 - o consulente
- assistente
 - o amministrativo (rendicontazione, contratti, pagamenti, ...)
 - o operativo (logistico, servizi generali, ...)
 - o didattico (conservazione, predisposizione, manutenzione attrezzature, ...)

4.3 Risorse Logistiche e strumentali

A supporto dell'efficace realizzazione dei percorsi formativi, è necessario che sia chiaro l'inventario²⁹ di strumenti, strutture ed attrezzature già esistenti. Ciò è ulteriormente avvalorato dalla considerazione che, per ragioni di servizio e di disponibilità, gran parte delle azioni formative previste dal piano saranno realizzate presso la sede del Consiglio regionale.

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo dispone della dotazione logistica e seguente:

Sale utilizzabili per attività formative

Descrizione	Posti a sedere	Caratteristiche
Sala Michetti	180	La sala è attrezzata di: - poltroncine fisse ignifughe dotate di ribaltina per prendere appunti; tavolo per relatori con 10 posti; impianto di amplificazione; schermo per proiezioni.
Sala Silone	15	La sala è attrezzata con sedie mobili.

Laboratori e postazioni attrezzate

Descrizione	Postazioni	Caratteristiche
Sala corsi informatica	9	La sala è attrezzata di: - 9 postazioni informatiche complete; 1 postazione docente; videoproiettore e lavagna cartacea.

Altre Attrezzature

Descrizione	Numero	Caratteristiche
Lavagna luminosa	1	---
Lavagna a fogli mobili	1	---

²⁹ La disponibilità di strumenti, strutture ed attrezzature consente di verificare l'economia di spesa sul budget delle singole azioni formative.

Alla presente elencazione è da aggiungere il *set* di strumenti ed attrezzature tecnologiche a disposizione del personale³⁰.

Qualora l'espletamento di azioni formative richieda l'utilizzo di ulteriori strumenti e tecnologie è possibile, previa richiesta con sufficiente anticipo, integrare le dotazioni citate con le dotazioni informatiche a disposizione del personale interno da coinvolgere nelle attività didattiche.

4.4 Reperimento di risorse finanziarie integrative

La fisiologica limitatezza delle risorse disponibili in rapporto agli obiettivi ed ai fabbisogni formativi (che appaiono strutturalmente in crescita) richiede di valutare le opportunità insite nel reperimento di risorse economiche ulteriori aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente stanziare in bilancio dall'Ente.

L'operatività dell'Ente dovrebbe recepire le potenzialità esistenti in questo settore, che possono essere così schematizzate:

Tipologie di finanziamento delle attività di formazione	Canali attivabili ³¹	Modalità di intervento
Canali locali	<ul style="list-style-type: none"> - P.O.R. (Piano Operativo Regionale) Abruzzo 2000-2006³² - DOC.U.P. (Documento Unico di Programmazione) Abruzzo - PIT (Progetti Integrati Territoriali) - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Ente proponente in qualità destinatario delle misure - Ente partner in un'associazione temporanea - Ente promotore/capofila in un'associazione temporanea - Ente sponsor
Canali nazionali	<ul style="list-style-type: none"> - P.O.N. (Piani Operativi Nazionali) - Programmi ministeriali a livello sperimentale - ... - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Ente proponente in qualità destinatario delle misure - Ente partner in un'associazione temporanea - Ente promotore/capofila in un'associazione temporanea - Ente sponsor
Canali comunitari	<ul style="list-style-type: none"> - F.S.E. (Fondo Sociale Europeo) Art. 6 - Azioni Innovative per l'occupazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Ente proponente in qualità destinatario delle misure - Ente partner in

³⁰ Postazioni di lavoro individuali dotate di software Office e sistema Windows 2000, collegabili ad Internet ed alla rete interna (Intranet).

³¹ I canali indicati in tabella sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

³² Nell'allegato 1 si riporta la delibera concernente il "Piano Biennale degli interventi delle politiche attive del lavoro, della formazione e dell'istruzione - Anni 2004-2005" e relative "Norme, procedure e strumenti per l'attuazione" - P.O.R. Abruzzo Ob. 3 2000/2006 - F.S.E.

	- Equal (Sperimentazione di interventi innovativi a favore di categorie di utenti svantaggiati)	un'associazione temporanea
	- Programma transfrontaliero Interreg	- Ente promotore/capofila in un'associazione temporanea
	- Programma L.I.F.E.	- Ente sponsor
	- ...	- ...

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo non ha ancora utilizzato canali di finanziamento indicati nella tabella precedente diversi dall'autofinanziamento.

Per valutare la portata e la rilevanza dell'osservazione precedente, in questa sede è possibile citare un paio di situazioni emblematiche che rendono l'idea delle significative potenzialità esistenti in questo ambito:

- la Regione Abruzzo, attraverso specifiche unità organizzative, è presente in diverse iniziative collocabili in uno dei canali diversi dall'autofinanziamento³³ in caso di finanziamento (e quindi di attuazione) di progetti in cui la Regione è presente in qualità di beneficiario, diventa fattibile la partecipazione ad attività formative da parte di personale del Consiglio Regionale e, quindi, l'attuazione di Azioni formative previste dal Piano;
- spesso i canali di finanziamento comunitario richiedono azioni cosiddette di *mainstreaming verticale*, ovvero quelle in cui si prevede di recepire a livello legislativo i risultati di un'attività di sperimentazione nel settore specifico di intervento; in tal senso il Consiglio Regionale, in quanto Ente istituzionale a supporto dell'attività legislativa, potrebbe essere fisiologicamente destinato ad avere un ruolo di progetto.

È necessario sottolineare che le modalità di intervento, nell'ambito della ricerca di finanziamenti a supporto della formazione, possono e devono assumere forme anche diverse da quelle tradizionali. È utile, infatti, ricordare, che la formazione sta sempre più frequentemente assumendo i connotati della formazione-intervento. Essa è, cioè, sempre più spesso inserita come una fase, un momento di processi e progetti più ampi, nell'ambito dei quali, tuttavia, recita un ruolo importante e comunque in grado di soddisfare fabbisogni (a volte di tipo più individuale-soggettivo, legato alle conoscenze/competenze, altre volte di tipo più operativo, legato all'ottenimento di risultati e cambiamenti nei comportamenti sia individuali che organizzativi). Pertanto, per cogliere in modo adeguato le opportunità esistenti nel contesto operativo finora richiamato in questo paragrafo, è necessario che l'unità organizzativa responsabile del Piano triennale di Formazione, recepisca, fra i suoi compiti qualificanti, quello di garantire un attento monitoraggio delle opportunità esistenti e delle azioni che, di volta in volta, si intraprendono e l'espletamento delle necessarie attività di progettazione e coordinamento.

³³ A titolo esemplificativo, è possibile ricordare che, attraverso la Direzione Attività Produttive, la Regione Abruzzo ha aderito al Progetto MAN.A.I.D. presentato a cura della Provincia di Chieti a valere sull'Art.6 dell'F.S.E. e tuttora in corso di valutazione da parte della Commissione Europea ai fini di una sua possibile ammissione a finanziamento.

4.5 Articolazione del budget della formazione

L'attuale disponibilità di risorse economiche è legata all'articolazione precedente delle attività formative e dei relativi livelli di responsabilità. Per questo motivo, le risorse finanziarie sono ancora allocate su due voci ("Formazione generale del personale" e "Formazione specifica, individuale o a catalogo") che richiamano un criterio di classificazione per natura, che non tiene conto delle finalità, degli obiettivi e delle specificità progettate e da implementare.

Tale distinzione non appare né utile né funzionale alle modalità previste nel presente Piano e, pertanto, si raccomanda di intervenire con una variazione di bilancio per la loro riunificazione nell'unico capitolo "Formazione del personale in Piano".

Inoltre, ai fini della salvaguardia dell'efficacia e della migliore applicazione del presente strumento di pianificazione, si rende necessario prevedere una modalità di allocazione della spesa per la formazione in linea con il presente approccio metodologico in modo che l'unità di riferimento per l'individuazione e l'assegnazione delle dotazioni economiche sia la macro-tipologia formativa.

Operativamente, per stabilire specificamente l'entità delle risorse da assegnare a ciascuna macro-tipologia formativa, si prevede il principio di subordinarla alla attività di negoziazione interna che prevede di sottoporre il Piano Triennale alla contrattazione collettiva decentrata.

Viene, così, introdotta la seguente regola:

<p>Budget della formazione (Piano formazione)</p> <p>=</p> <p>Unità Previsionale di Base "Formazione del personale in Piano" (Bilancio Consiglio)</p>

<p>Quota % da assegnare alle singole Macro-tipologie formative (Piano formazione) =</p> <p>Negoziazione con le Organizzazioni Sindacali (Contrattazione decentrata)</p>

Pertanto, per la pianificazione futura della formazione del consiglio regionale, una volta condiviso il presente approccio metodologico, si rende indispensabile operare con integrazioni al contratto decentrato con le OO.SS. nei seguenti casi:

- esigenza di adeguamento delle ripartizioni di risorse a seguito di eventuali modifiche che interverranno in sede di revisione del piano sulle macro-tipologie formative;
- esigenza di adeguamento delle ripartizioni fra le macro-tipologie sulla base dell'evoluzione della dinamica strategica ed organizzativa nel corso del triennio in esame e degli esiti delle attività di monitoraggio e valutazione³⁴.

³⁴ Per l'analisi delle attività di monitoraggio e valutazione si rimanda alla consultazione del Capitolo 6.

Nel dettaglio, in fase di realizzazione delle attività formative il processo di allocazione delle risorse deve prevedere una specifica assegnazione delle varie tipologie di risorse (finanziarie, umane e logistico-strumentali) a ciascuna azione formativa.

Capitolo 5 Piani annuali della formazione

La contrattazione dei piani annuali della formazione deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno e riguardare l'indicazione dei target, delle priorità e della percentuale delle risorse finanziarie da destinare a ciascuna area formativa.

L'indicazione del personale coinvolto nel processo formativo e del monte ore di formazione a ciascuno assegnato deve essere allegata ai programmi annuali di attività dei singoli Servizi.

Le priorità, i target e le azioni formative evidenziati nel presente piano triennale sono indicativi e non vincolanti per i singoli piani annuali.

5.1 Verifica dei piani annuali

Entro il 31 dicembre di ogni anno, compreso il 2005, le parti si incontrano, su convocazione della delegazione trattante di parte pubblica, per:

- verificare la puntuale attuazione del piano annuale;
- verificare la sussistenza di eventuali risparmi di spesa;
- avere utili strumenti per la redazione del piano per l'anno successivo.

Capitolo 6 Modifiche al piano triennale

Laddove intervenga, nel triennio, una modifica dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, il piano va totalmente rivisto.

Allegato 1**FINANZIAMENTI EUROPEI INTEGRATIVI**

Strumento di finanziamento:	P.O.R. Abruzzo Ob. 3 2000/2006
Fondo:	Fondo Sociale Europeo
Oggetto:	"Piano Biennale degli interventi delle politiche attive del lavoro, della formazione e dell'istruzione e relative "Norme, procedure e strumenti per l'attuazione"
Periodo di riferimento:	2004-2005
Misure attivabili:	Misura C/4 Formazione permanente Misura D/1 Sviluppo della formazione continua, della flessibilità del mercato del lavoro e della competitività delle imprese pubbliche e private con priorità alle PMI Misura D/2 Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione
Dotazione finanziaria totale	€ 119.885.765,00



DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA, POLITICHE LEGISLATIVE
E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI
Servizio BURA, Pubblicità ed Accesso

AVVISO

Si comunica che questa Redazione ha in pubblicazione le Leggi Regionali: “**Rendiconto 2004**” e “**Finanziaria 2006-Bilancio 2006**”, i cui allegati:

- **Rendiconto 2004 : Volume II - Parte I**
- **Rendiconto 2004 : Volume II - Parte II**
- **Finanziaria 2006-Bilancio 2006 : Volume II**

ai sensi del comma 6) dell’art 8 della L.R.63/99, non rientrano nell’abbonamento, ma verranno venduti, a richiesta, ognuno al costo di € 3,00 (giusta dirigenziale n° DA4/5 del 15.02.05), più spese di spedizione.

Possono essere richiesti, per i non abbonati, anche i “Volume I – Parte I” di entrambe le Leggi Regionali al costo di €1,29 cadauno.

Gli interessati all’acquisto di dette pubblicazioni potranno farne richiesta, anche via fax - 0862/364665 - entro e non oltre il 25 Gennaio 2006.

Nelle richieste dovrà essere indicato il Bollettino di interesse, il numero di copie e la ricevuta del versamento per l’importo conseguente da effettuare sul c.c.p. n. 12101671, intestato a Regione Abruzzo Bollettino Ufficiale, 67100 L’Aquila.

Le pubblicazioni richieste potranno essere ritirate presso il B.U.R.A. oppure spedite con spese a carico del destinatario all’indirizzo indicato nella richiesta.

Il presente avviso è inserito anche nei siti: **bura.regione.abruzzo.it** ed **urp.regione.abruzzo.it**.

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI**

SERVIZIO BURA PUBBLICITA' ED ACCESSO

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:
Corso Federico II, n° 51 - 67100 L'Aquila
Tel. 0862/3631 - 364662 - 364690 -364660 - Fax 364665
Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>
e-mail: bura@regione.abruzzo.it**