



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 126 del 30/10/2003

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SETTORE PERSONALE 10 ottobre 2003, n. 877

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - Attuazione delle attività di formazione e aggiornamento del personale regionale. Programmazione pluriennale.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E METODI

Visti gli artt. 3 e 16 del D.L.vo n. 29/93 e succ. modificazioni;

Visti gli artt. 4 e 5 della Legge Regionale n.7/97;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 3261/98;

Vista la Legge n. 265/99:

Vista la seguente relazione del funzionario istruttore dell'Ufficio I - Organizzazione e Gestione del Ruolo regionale - Formazione - Mobilità e confermata dal Dirigente dello stesso Ufficio:

"Così come previsto dai CCNL nonché dalla recente direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, pubblicata nella G.U. del 31 gennaio 2002, è necessario predisporre il programma di massima delle attività di formazione e di aggiornamento professionale dei dirigenti e dei dipendenti regionali per il 2003 le cui linee direttrici sono inserite nel Documento annuale di programmazione (DAP) e la cui spesa è stata prevista dal Consiglio Regionale in sede di approvazione di Bilancio.

Lo sforzo è quello di coniugare i contenuti dell'art. 13 del Contratto Integrativo Decentrato con le più recenti direttive impartite dal Ministro per la Funzione Pubblica e fornire una migliore razionalizzazione del sistema di sviluppo delle Risorse Umane.

E' fondamentale, quindi, fissare alcuni obiettivi da raggiungere:

- valutazione delle competenze individuali;
- mappatura delle "famiglie professionali";
- costituzione di un Albo di Formatori interni;
- valutazione dei risultati o dell'apprendimento;
- creazione dell'anagrafe formativa del personale regionale.

Va, comunque, sottolineato che nel corso dell'anno precedente, sono stati avviati, oltre ai normali corsi, due importanti progetti formativi.

Il primo ha permesso la costituzione di un gruppo di comunicatori destinati al funzionamento dell'Ufficio

per le Relazioni con il Pubblico presso il Settore Comunicazione Istituzionale. Il progetto ha visto il coinvolgimento della Regione Lombardia e, nell'ottica di una sorta di federalismo solidale, ha consentito il tanto auspicato "trasferimento di buone prassi". L'iniziativa considerata importante per i colleghi lombardi è stata inserita nel protocollo d'intesa che quella regione ha sottoscritto con il Ministro della Funzione pubblica.

Il secondo, per il supporto all'Ufficio Formazione, ha fornito uno specifico intervento dedicato ai Referenti per la formazione ed ha consentito l'acquisizione di un set di strumenti metodologici ed applicativi al fine di meglio rilevare i fabbisogni formativi dei Settori e degli Uffici. In quest'ottica si avrà la possibilità di considerare la formazione "continua, proponente e progettata" a cui farà seguito, con l'insostituibile condivisione da parte dei responsabili di settori e/o uffici, la valutazione dei risultati raggiunti in linea con la nuova cultura gestionale improntata sul risultato.

Nell'ottica, pertanto, della continuità con le esperienze finora realizzate e nella consapevolezza ormai maturata sull'importanza che la formazione deve assumere nella P.A. con caratteristiche di leva per il cambiamento e per combatterne le inerzie, si ritiene di porre in essere una nuova politica di sviluppo professionale e valorizzazione delle risorse umane.

Inoltre, va concretamente valutato l'aspetto che riguarderà il processo di decentramento con il conseguenziale trasferimento dell'esercizio delle funzioni e compiti amministrativi ed un certo numero di personale, la cui quantificazione sarà oggetto di diverso provvedimento

Il piano affronterà, prioritariamente quattro sfide importanti:

1. la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, e la necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti. Un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti dovrà costituire la base dei programmi di formazione e di riqualificazione del personale della nostra amministrazione;
2. l'informatizzazione e la conseguente riorganizzazione, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro;
3. il processo di riforma della dirigenza, accompagnato da un sistema dinamico e pluralista di offerta di alta formazione continua, affinché si possa realizzare una integrazione con il modello manageriale degli altri settori della società e con la dirigenza degli altri Paesi europei;
4. il processo di decentramento con il conseguenziale trasferimento dell'esercizio delle funzioni e compiti amministrativi ed il personale. Naturalmente, per il personale oggetto di mobilità, sarà garantita, ove i tempi lo consentiranno, una formazione dedicata di accompagnamento nel senso voluto, senza per questo intaccare le tipologie di formazione contenute nel presente atto.

La riqualificazione del personale, prevista dai contratti collettivi dei diversi comparti, deve essere condotta alla luce degli obiettivi della direttiva ministeriale e, quindi, all'insegna dell'efficienza e dell'efficacia, con la consapevolezza che la formazione deve essere considerata come un vero e proprio investimento di risorse e come tale gestita con attenzione e responsabilità in tutte le sue fasi. Tutto ciò sottolinea che, tra le risorse gestite dal nostro Ente, assumono un peso sempre più rilevante le risorse umane e, dunque, le conoscenze individuali e le capacità per ben applicarle e per raggiungere con successo gli obiettivi strategici fissati.

Si ha, inoltre, la necessità di mutuare con l'idea della semplice e più tradizionale formazione d'aula la costituzione di un albo di Formatori interni, caratterizzato da figure professionali di maturata esperienza specialistica e con attitudini didattiche nei vari ambiti dell'amministrazione.

Tale iniziativa si propone l'attivazione di veri e propri piani di lavoro in modo da garantire, nell'insieme

dei percorsi mirati ed organici di supporto allo sviluppo delle competenze e della nuova cultura della P.A.

Infine, ma non per minore importanza, bisogna attivare un sistema di valutazione dei risultati o dell'apprendimento utili per le possibili progressioni contrattuali.

La formazione in linea con il più recente linguaggio tecnico si può suddividere in due assi:
orizzontale o trasversale;
verticale o settoriale.

La sua scomposizione, che è senz'altro di natura tecnico-organizzativa, pur mantenendo le medesime finalità, consentirà di dare una più attenta valutazione a quei processi formativi che si intendono perseguire coerentemente con gli obiettivi di programmazione dell'Ente e con quelli dei Settori che lo compongono.

All'interno di ciascun asse si possono tracciare dei segmenti nei vari campi formativi che coinvolgeranno tutto il personale del comparto, con alcune priorità, prima fra tutte l'istituzione di un corso articolato di riqualificazione per il personale transitato recentemente nei ruoli regionali.

Successivamente si darà spazio all'avvio di progetti finalizzati al miglioramento delle singole competenze.

Nell'asse trasversale sono previsti corsi finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche, che possono riguardare i diversi settori dell'organizzazione:

- La sicurezza negli ambienti di lavoro (cat. B-C-D);
- Segreteria di direzione;
- Archivio e protocollo;
- Redazione degli atti amministrativi e semplificazione (cat. C-D);
- Diritto di accesso e tutela della privacy (cat. C-D e gestori di banche-dati);
- Facilitatori della comunicazione interna/esterna (cat. B-C-D);
- Problem solving (cat. C);
- Tecniche di controllo di gestione (cat. D);
- Project Management (cat. D).

A tutto questo va aggiunta la necessità di porre massima attenzione alla valutazione dei risultati dell'apprendimento conseguiti da soggetti assegnati nelle strutture a seguito della formazione.

Pertanto, premesso che l'attività di formazione è considerata contrattualmente un diritto dovere dei dipendenti ed è finalizzata a garantire che ciascuno acquisisca le specifiche competenze necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura in cui è impegnato è importante fissare alcune regole:

- garantire la massima diffusione delle circolari informative;
- evitare nicchie particolari in contrasto con il noto principio di equità di accesso alla formazione dei dipendenti, sancito nel già citato art. 13 del C.I.D.;
- la designazione dei partecipanti è decisa dal dirigente in base al modello organizzativo che intende realizzare nell'ambito del proprio servizio;
- la mancata partecipazione a corsi di formazione, se causata da motivi di servizio, va motivata dal dirigente ed in ogni caso segnalata all'Ufficio Formazione con la massima urgenza, per consentire eventuali sostituzioni;
- le assenze che si verificano durante lo svolgimento di un corso, vanno segnalate sia al Settore e/o

Ufficio di appartenenza che all'Ufficio Formazione e comunque non possono superare la soglia del 75% per l'acquisizione dell'attestato;

le richieste di corsi a catalogo devono essere ben motivate dal Dirigente, con l'obbligo da parte dei partecipanti di produrre una relazione che sarà utilizzata dall'ufficio formazione ai fini di ulteriori validazioni;

le richieste individuali non saranno prese in considerazione.

Al fine di rendere trasparenti le azioni dell'Ufficio è stato istituito, con atto dirigenziale n. 151 del 2 marzo 2001, l'Albo per i Servizi Formativi.

Pertanto, si propongono le attività formative secondo la individuazione dei Campi di intervento sotto elencati, rinviando a successivi atti dirigenziali l'avvio dei corsi che si intendono realizzare e le relative concessioni agli Enti formatori, tenendo conto anche delle eventuali proposte trasmesse dalle R.S.U. e/o dalle OO.SS.

I Campi contrassegnati con l'asterisco sono quelli che rivestono importanza a livello orizzontale e che, quindi, assorbiranno maggiori investimenti.

I programmi di formazione e aggiornamento del Campo Dirigenziale saranno formulati rispettando quanto previsto in sede di delegazione trattante.

Per tutti gli altri campi, oltre a regolamentare l'attività della rete dei referenti, si costituirà una unità permanente, deputata alla partecipazione attiva con i Settori omologhi delle altre Regioni per il raggiungimento di obiettivi specifici e strategie comuni al fine di poter incidere a livello centrale sull'ordinamento.

Infine si potenzierà l'Ufficio Formazione con l'obiettivo di incrementare la formazione diretta anche con la dotazione di supporti didattici, di abbonamenti a riviste specialistiche, utili alla pubblicazione di quaderni e di supporti formativi informatici.

Il programma di formazione per il 2003, prevederà, d'intesa con le OO.SS, anche i percorsi formativi finalizzati alla eventuale progressione di carriera prevista dai contratti futuri e considererà le opportunità offerte dai Fondi Strutturali 2000/2006.

Pertanto, considerato che:

il Cap. 3360 del bilancio regionale esercizio Finanziario 2003, ad oggi ha disponibilità di una somma pari a E. 2.654.032,00;

il Cap. 3350 del bilancio regionale esercizio Finanziario 2003, ad oggi ha disponibilità di una somma pari a E. 661.413,00.

ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA ALLA L.R. 28/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente provvedimento allo stato non comporta alcun adempimento contabile

DETERMINA

Per quanto esposto in narrativa e che qui di seguito si intende integralmente riportato:

1. di approvare il programma di massima delle attività di formazione e di aggiornamento professionale dei dirigenti e dei dipendenti regionali per il 2003/2004;

2. di prendere atto del contenuto dell'art. 112 (lett. f, comma 3) della l.r. 28/2001;

3. di destinare, in via presuntiva, per i Campi di intervento e per i corsi definiti successivamente alla rilevazione dei bisogni formativi presso i Settori, di concerto con la rete dei referenti, le seguenti somme che potranno subire variazioni a seguito delle esigenze definite:

- Formazione Manageriale (riservato ai dirigenti) E. 661.413,00 (Cap.3350)
- Formazione al Ruolo E. 50.000,00 (Cap.3360)
- Formazione Campo Giuridico E. 100.000.000 (Cap.3360)
- Formazione Campo Contabile E. 25.000 (Cap.3360)
- Formazione Campo Comunicazione E. 25.000 (Cap.3360)
- Formazione Campo Internazionale E. 75.000 (Cap.3360)
- Formazione Campo Informatico E. 300.000 (Cap.3360)
- Formazione Settoriale E. 175.000 (Cap.3360)
- Formazione Campo Linguistico E. 150.000 (Cap.3360);

4. di destinare il 20% dell'ammontare previsto in Bilancio per il potenziamento dell'Ufficio Formazione con l'obiettivo di incrementare la formazione diretta anche con la dotazione di supporti didattici, di abbonamenti a riviste specialistiche, utili alla pubblicazione di quaderni e di supporti formativi informatici, da trasferire all'Economo del Settore Personale per il tramite del Cassiere Centrale, con successivo atto;

5. di rinviare a successivi atti la definizione e il costo effettivo dei corsi da realizzarsi e l'individuazione degli Enti fornitori;

6. di pubblicare il presente provvedimento nel BURP.

Il presente provvedimento:

sarà pubblicato all'Albo di questo Settore;

sarà trasmesso in originale al Settore Segreteria della Giunta Regionale e in copia all'Assessore alla Gestione delle Risorse Umane.

Dott. Angelo Di Summa
