

Allegato 2. Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione

A0200C – Segretariato Generale
A0200B - Processo legislativo
A0300B - Amministrazione, personale e sistemi informativi
A0400B - Comunicazione istituzionale

2 Titolo dell'obiettivo

Proseguimento pro attivo dell'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (e delle buone pratiche) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità delle strutture del Consiglio regionale del Piemonte Aggiornamento anni 2016-2018

3 Risultati annuali conseguiti. per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza) :

Risultati	Indicatori target (proposta)	Data conseguimento (proposta)	Indicatori target (risultato)	Data conseguimento (risultato)
2016				
Attuazione misure previste dal Piano	Tempistica di adozione delle misure	31/12/2016	Tempistica di adozione delle misure	31/12/2016
2017				
2018				

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2016 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza :

In data 11 febbraio 2016 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (e delle buone pratiche) delle strutture del Consiglio regionale del Piemonte e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del consiglio regionale del Piemonte. Anni 2016-2018

Le misure previste dal Piano sono:

N. 4. Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo

Al fine di dare corso all'adempimento previsto dalla suddetta misura è stato costituito un gruppo di lavoro composto da funzionari appartenenti alle diverse Direzioni del Consiglio. Il gruppo di lavoro ha ritenuto di focalizzare l'attenzione solo sulle determinazioni dirigenziali e pertanto si è proceduto con la ricognizione delle principali tipologie di determinazioni. In data 15 novembre le linee guida sono state trasmesse a tutti i dipendenti.

N. 7. Cronoprogramma

In base alle disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione ogni direzione deve predisporre annualmente sulla base di un modello unitario il cronoprogramma della attività negoziali. L'adozione di tale

misure permette di svolgere le gare in modo tale da evitare il frazionamento del servizio e della fornitura e con una corretta rotazione delle ditte. Inoltre deve prevedere la possibilità di acquisire forniture e servizi in concerto tra le direzioni del Consiglio regionale. In data 17 febbraio 2016 il Direttore della Amministrazione ha provveduto ad inviare il modello di cronoprogramma.

In data 10 marzo sono stati trasmessi all'Ufficio di Presidenza i cronoprogrammi delle varie Direzioni.

N. 11. Riunioni periodiche e strategiche

Nel 2016 sono state previste le riunioni strategiche semestrali tra la RPC e la RPT i direttori e la Segretaria generale con compiti di coordinamento e ai fini dell'attuazione delle misure previste dal Piano che richiedono una concertazione condivisa. Le riunioni strategiche hanno avuto luogo il 15, 26 febbraio e il 29 settembre 2016 ed è stato redatto apposito verbale.

N. 12. Linee guida in materia di contratti

La misura 12 prevede che, nel 2016 si provveda ad emanare direttive e circolari interne e/o linee guida che individuino criteri univoci per tutte le strutture del Consiglio relative all'individuazione di procedure negoziate ed affidamenti diretti e l'individuazione dei soggetti economici da selezionare sul MePA, introducendo, come criterio tendenziale, modalità di aggiudicazione competitive a evidenza pubblica, ovvero con consultazione di almeno 5 operatori economici, nonché, a predisporre schemi di clausole contrattuali con interessamento dell'Avvocatura regionale.

Il gruppo di lavoro ha esaminato il quadro normativa esistente, ed, in particolare, il D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, nuovo Codice degli Appalti, entrato in vigore successivamente all'approvazione del suddetto Piano.

Il nuovo decreto rinvia alle linee guida dell'ANAC la disciplina attuativa di molti istituti. Tali linee guida avrebbero dovuto essere emanati entro 90 giorni dalla pubblicazione della legge, ma in massima parte non sono ancora state pubblicate.

In relazione a ciò è stata presentata, in data 21 luglio 2016, una Nota all'Ufficio di Presidenza che evidenzia come, in mancanza di linee guida emanate dall'ANAC, risulti impossibile avere una visione coordinata ed organica delle disposizioni in materia di contratti tale da consentire la stesura delle linee guida in materia di contratti come richiesto dalla misura 12 del Piano anticorruzione.

Si è comunque, in via preventiva, riscontrata la disponibilità da parte dell'Avvocatura regionale ad esaminare i documenti prodotti dal Consiglio regionale e a fornire il loro parere legale.

Il gruppo di lavoro ha elaborato le linee guida per la predisposizione di idonei e inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.

In data 19 luglio 2016 sono stati richiesti i nominativi per la costituzione di un gruppo di lavoro per la stesura delle linee guida in materia di contratti. Il documento predisposto da suddetto gruppo è stato circolarizzato dalla Segretaria generale in data 14 dicembre 2016 a tutto il personale.

N. 13. Procedura di gestione documentale Doqui Acta

La procedura di gestione documentale Doqui Acta, coadiuvata dai controlli effettuati dal personale dedicato, è volta a garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti. In raccordo con questa misura è stata prevista, quale misura organizzativa, la definizione, mediante apposite linee guida, di sistemi di protocollazione delle offerte (misura 12) circolarizzate dalla Segretaria generale in data 14 dicembre 2016 a tutto il personale.

N. 29. Misure di formazione

Anche nel 2016 la formazione costituisce una misura di prevenzione fondamentale e viene costruita su due livelli, nel rispetto dei criteri previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione, che prevede iniziative formative differenziate, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che il personale svolge nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo. Il personale è stato individuato avendo come criterio quello della categoria di appartenenza, al fine di avere una formazione più ampia possibile e anche differenziata in funzione del profilo e dell'attività svolta.

Le iniziative formative sono state inserite nel Piano annuale della formazione, approvato con Dup 23/2016. Sono stati organizzati complessivamente i seguenti corsi: nella giornata del 12/10/2016 il corso "D.lgs. 50/2016. Novità normative e riflessi sulle procedure sotto soglia", in data 17 e 21 ottobre il corso "Piano anticorruzione, processi e attività amministrative e analisi dei rischi correlati", in data 4 novembre il corso "Approfondimento temi relativi ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e sulle erogazioni dei contributi, sulle commissioni di gara e concorso", in data 25 novembre il corso "Accesso civico ai sensi della normativa vigente e i rapporti con la legge sulla privacy", in data 30 novembre il corso "Giornata della trasparenza 2016".

N. 30. Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi.

In attuazione da quanto stabilito dall'articolo 14, comma 6, del Codice di comportamento, in data 2 marzo, d'incarico della Segretaria generale, è stato istituito il registro informatico, in procedura ACTA, suddiviso per settori, e per serie tipologiche per la repertoriatura delle eventuali dichiarazioni di astensione, al fine di averne traccia.

N. 31. Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio e bandi di gara e atti prodromici all'affidamento.

In attuazione dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001, i Settori del Consiglio regionale hanno comunicato alla Direzione Amministrazione l'avvenuto sorteggio delle ditte affidatarie, affinché si potesse procedere ai controlli e trasmettere il report al RPC entro il 15 novembre.

N. 37. Modalità di composizione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

Con determinazioni n. 25 del 05/08/2016 sono stati aggiornati e trasmessi ai responsabili delle direzioni e dei settori, gli elenchi dei funzionari indicati dai e dalle responsabili delle strutture del Consiglio regionale cui attingere per la formazione delle commissioni di gara e di concorso, garantendo per ognuna di esse la presenza di un funzionario o una funzionaria esterno al settore che ha bandito la gara oppure il concorso, estratto a sorte. Chi ha partecipato a una commissione di gara o di concorso non può partecipare alle estrazioni successive fino a esaurimento dell'elenco. Gli elenchi sono gestiti dagli uffici del Segretariato generale. Per l'anno 2016 sono pervenute complessivamente 7 richieste di estrazione nominativi.

N. 42. Controlli relativi al pantouflage

Per l'anno 2016 è pervenuta una richiesta di estrazione nominativo per la formazione della commissione per l'estrazione delle ditte soggette al controllo relativo al pantouflage.

N. 43 Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari.

Per l'anno 2016 sono pervenute 5 richieste di estrazione nominativo per la formazione delle commissione per l'attuazione dei controlli a campione delle autocertificazioni sostitutive.

N. 47. Istituzione di una Commissione unica nel processo di erogazione di contributi.

Per l'anno 2016 è pervenuta una richieste di estrazione nominativo per la formazione delle commissione per l'attuazione dei controlli a campione delle certificazione rese dai soggetti beneficiari dei contributi finanziari, concessi dal Consiglio regionale , ai sensi della l.r. 6/77.

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio	Data fine	Data inizio	Data fine
		(proposta)	(proposta)	(risultato)	(risultato)
Riunioni strategiche dei Direttori – Individuazione delle azioni da intraprendere e predisposizione scadenziario con l'individuazione degli interessati	Segretariato – Processo Legislativo – Amministrazione, Personale e Sistemi informativi – Comunicazione Istituzionale	02/01/2016	31/05/2016	02/01/2016	26/02/2016
Formazione generale e specifica	Segretariato – Processo Legislativo – Amministrazione, Personale e Sistemi informativi – Comunicazione Istituzionale	01/06/2016	31/10/2016	12/10/2016	30/11/2016
Attuazione delle misure previste dal Piano	Segretariato – Processo Legislativo – Amministrazione, Personale e Sistemi informativi – Comunicazione Istituzionale	02/01/2016	31/12/2016	02/01/2016	31/12/2016

6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

Azione 1 - Riunioni strategiche dei Direttori – Individuazione delle azioni da intraprendere e predisposizione scadenziario con l'individuazione degli interessati

Le riunioni strategiche hanno avuto luogo il 15-26 febbraio 2016 e il 29 settembre 2016

Azione 2 – Formazione generale e specifica

Sono stati organizzati i seguenti corsi:

- ✓ 12/10/2016 "D.lgs. 50/2016. Novità normative e riflessi sulle procedure sotto soglia",
- ✓ 17 e 21/10/2016 "Piano anticorruzione, processi e attività amministrative e analisi dei rischi correlati",
- ✓ 4/11/2016 "Approfondimento temi relativi ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e sulle erogazioni dei contributi, sulle commissioni di gara e concorso",
- ✓ 25/11/2016 "Accesso civico ai sensi della normativa vigente e i rapporti con la legge sulla privacy",
- ✓ 30/11/2016 "Giornata della trasparenza 2016".

Azione 3 – Attuazione delle misure previste dal Piano

N. 4. Criteri comuni per la scrittura dell'oggetto di determinazioni dirigenziali e deliberazioni e del dispositivo

In data 15 novembre le linee guida sono state trasmesse a tutti i dipendenti

N. 7. Cronoprogramma

In data 17 febbraio 2016 il Direttore dell'Amministrazione ha provveduto ad inviare il modello di cronoprogramma

In data 10 marzo sono stati trasmessi all'Ufficio di Presidenza i cronoprogramma delle varie Direzioni.

N. 11. Riunioni periodiche e strategiche

Le riunioni strategiche hanno avuto luogo il 15, 26 febbraio e il 29 settembre 2016 ed è stato redatto apposito verbale.

N. 12. Linee guida in materia di contratti

Il documento predisposto è stato circolarizzato dalla Segretaria generale in data 14 dicembre 2016 a tutto il personale.

N. 13. Procedura di gestione documentale Doqui Acta

In attuazione di questa misura è stata prevista, quale misura organizzativa, la definizione, mediante apposite linee guida, di sistemi di protocollazione delle offerte (misura 12) circolarizzate dalla Segretaria generale in data 14 dicembre 2016 a tutto il personale.

N. 30. Rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari – conflitto di interessi.

In data 2 marzo, d'incarico della Segretaria generale, è stato istituito il registro informatico, in procedura ACTA, suddiviso per settori, e per serie tipologiche per la repertoriazione delle eventuali dichiarazioni di astensione, al fine di averne traccia.

N. 31. Pantouflage - revolving doors – Attività successive alla cessazione dal servizio e bandi di gara e atti prodromici all'affidamento.

In attuazione dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001, i Settori del Consiglio regionale hanno comunicato alla Direzione Amministrazione l'avvenuto sorteggio delle ditte affidatarie, affinché si potesse procedere ai controlli e trasmettere il report al RPC entro il 15 novembre.

N. 37. Modalità di composizione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso.

Con determinazioni n. 25 del 05/08/2016 sono stati aggiornati e trasmessi ai responsabili delle direzioni e dei settori, gli elenchi dei funzionari indicati dai e dalle responsabili delle strutture del Consiglio regionale cui attingere per la formazione delle commissioni di gara e di concorso, garantendo per ognuna di esse la presenza di un funzionario o una funzionaria esterno al settore che ha bandito la gara oppure il concorso, estratto a sorte. Chi ha partecipato a una commissione di gara o di concorso non può partecipare alle estrazioni successive fino a esaurimento dell'elenco. Gli elenchi sono gestiti dagli uffici del Segretariato generale. Per l'anno 2016 sono pervenute complessivamente 7 richieste di estrazione nominativi.

N. 42. Controlli relativi al pantouflage

Per l'anno 2016 è pervenuta una richiesta di estrazione nominativo per la formazione della commissione per l'estrazione delle ditte soggette al controllo relativo al pantouflage.

N. 43 Controlli relativi alle dichiarazioni sostitutive e formazione di elenchi di funzionari.

Per l'anno 2016 sono pervenute 5 richieste di estrazione nominativo per la formazione delle commissioni per l'attuazione dei controlli a campione delle autocertificazioni sostitutive.

N. 47. Istituzione di una Commissione unica nel processo di erogazione di contributi.

Per l'anno 2016 è pervenuta una richiesta di estrazione nominativo per la formazione delle commissioni per l'attuazione dei controlli a campione delle certificazioni rese dai soggetti beneficiari dei contributi finanziari, concessi dal Consiglio regionale, ai sensi della l.r. 6/77.

7 Illustrare l'impatto del risultato 2016 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

- *Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo*

I Direttori, i Dirigenti e i dipendenti sono stati tutti coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo al fine di porre in essere tutte le misure previste dal Piano anticorruzione rispettando le scadenze previste.

In particolare i destinatari finali di tale obiettivo risultano essere tutti i soggetti con cui le Direzioni vengono in contatto. I destinatari finali sono sia interni che esterni all'Amministrazione in particolare i membri del Consiglio regionale, le ditte fornitrici e tutti i soggetti a cui l'amministrazione si rivolge e gli stessi dipendenti.

- *risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi*

Con l'applicazione del cronoprogramma è stato possibile programmare l'attività negoziale del Consiglio regionale e quindi effettuare gare in modo da evitare frazionamenti di servizi o di forniture analoghe attuando un risparmio.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi è una misura che si prefigge l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi.

- *criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:*
 1. *Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2016 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo*
 2. *Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste*
 3. *evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)*

Non si sono verificate criticità nel corso del 2016

Firme direttori partecipanti all'obiettivo

Silvia Bertini

Michele Pantè

Domenico Tomatis

Allegato 2. Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione

A0100C - Segretariato Generale

A0200B - Processo legislativo

A0300B - Amministrazione, personale e sistemi informativi

A0400B - Comunicazione istituzionale

2 Titolo dell'obiettivo

Revisione del linguaggio utilizzato negli atti amministrativi e legislativi al fine di eliminare le forme discriminatorie nel linguaggio legislativo ed amministrativo

3 Risultati annuali conseguiti. per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni(come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

Risultati	Indicatori target (proposta)	Data conseguimento (proposta)	Indicatori target (risultato)	Data conseguimento (risultato)
2016				
Percorso di revisione del linguaggio utilizzato negli atti amministrativi e legislativi, anche attraverso la formazione del personale coinvolto nell'ottica di un uso corretto del linguaggio Redazione Manuale	Tempistica di adozione	31/12/2016	Tempistica di adozione	28/12/2016
2017				
2018				

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2016 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza :

a) Contesto di riferimento

Tra gli obiettivi assegnati ai direttori delle strutture del Consiglio regionale per il 2016¹ assume particolare rilievo quello recante "Revisione del linguaggio utilizzato negli atti amministrativi e legislativi al fine di eliminare le forme discriminatorie nel linguaggio legislativo e amministrativo" anche attraverso prove di riscrittura di un atto del Consiglio regionale. La definizione dell'obiettivo ha tenuto conto del contesto e del quadro di riferimento nel quale esso nasce.

¹ La dottoressa Silvia Bertini, responsabile della direzione *Processo legislativo*, il direttore Michele Pantè, responsabile della direzione *Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi* e il direttore Domenico Tomatis, responsabile della direzione *Comunicazione istituzionale dell'Assemblea regionale*.

Il Consiglio regionale, già nel corso dell'anno 2015, con la mozione n. 231 del 3 marzo, approvata all'unanimità, si era impegnato a farsi parte attiva nel promuovere un percorso volto ad adottare formule linguistiche non più discriminatorie sotto il profilo del genere, attraverso sia una revisione del linguaggio utilizzato negli atti sia appositi momenti di formazione dedicati al personale operante nelle strutture regionali. Al fine di dare seguito al richiamato atto di indirizzo, nel luglio dello scorso anno l'Ufficio di Presidenza ha aderito al Tavolo di lavoro sul linguaggio di genere avviato dalla città di Torino (a cui hanno partecipato anche la Città Metropolitana di Torino, la Giunta regionale, l'Università degli Studi di Torino e il Politecnico di Torino). Inoltre, a dicembre 2015, per dare formale avvio al percorso di sensibilizzazione, l'UdP ha organizzato un momento informativo dedicato al tema "*Il linguaggio e la parità di genere*" rivolto ai consiglieri e alle consigliere regionali, al personale dei gruppi consiliari e degli uffici di comunicazione nonché ai direttori, alla direttrice e ai dirigenti e alle dirigenti al personale che si occupa, a qualunque titolo, della redazione degli atti, della gestione del sito istituzionale, dell'attività di comunicazione o di relazione con il pubblico.

Successivamente, nel marzo di quest'anno, l'Assemblea legislativa ha sottoscritto, congiuntamente ai partecipanti al citato Tavolo di lavoro, una Carta d'Intenti denominata "*Io Parlo e Non Discrimino*", realizzata con la finalità di eliminare l'uso discriminatorio della lingua da un punto di vista di genere. Con tale atto, il Consiglio si è impegnato a organizzare al proprio interno corsi di formazione e sensibilizzazione, a realizzare progetti volti alla diffusione di una cultura di riconoscimento dei generi nel linguaggio, ad adottare linee guida finalizzate a eliminare forme di discriminazione di genere negli atti, nei documenti, nella modulistica e nella comunicazione istituzionale.

La succitata mozione n. 231/2015 e la Carta di Intenti rappresentano azioni concrete che rientrano in un quadro più ampio di impegno delle pubbliche amministrazioni a utilizzare un linguaggio non discriminatorio dal punto di vista di genere in armonia con quanto già previsto dalla direttiva 23 maggio 2007 (*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*), emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in attuazione della Direttiva 2006/54/CE del Parlamento e del Consiglio Europeo. Quest'ultimo, fin dal 1990, con la Raccomandazione del Consiglio d'Europa R(90)4 aveva invitato gli stati membri all'utilizzo di un linguaggio non sessista che tenesse conto della presenza, dello *status* e del ruolo delle donne nella società nonché ad adeguare la terminologia dei testi giuridici, dell'amministrazione pubblica e dell'educazione in armonia con il principio dell'uguaglianza dei sessi.

A livello statale, già il Codice delle pari opportunità, adottato con il decreto legislativo 198/2006, aveva stabilito, all'art. 1, comma 4, che "*l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.*"

A questo si aggiunge l'impegno del Presidente del Consiglio regionale che, come coordinatore nazionale delegato alle pari opportunità nell'ambito della Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali, ha presentato, in particolare, all'Assemblea plenaria svoltasi a Milano il 22 ottobre 2015, un ordine del giorno, poi approvato, recante "*Misure per l'equilibrio di genere nei consigli regionali*", con il quale i presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome hanno assunto l'impegno affinché ciascun Consiglio regionale approvi "*i necessari provvedimenti legislativi in materia elettorale per sancire il principio di parità, se ancora non recepito*".

A livello regionale è poi stata approvata una legge che reca norme di attuazione del divieto di ogni forma di discriminazione e della parità di trattamento nelle materie di competenza regionale (legge regionale 23 marzo 2016, n. 5, la quale annovera, tra le possibili forme di discriminazione, in ottemperanza alla normativa dell'Unione europea, anche quelle fondate sul sesso e sull'identità di genere (articolo 2). Inoltre, la medesima legge prevede l'attuazione di interventi finalizzati a favorire l'adozione, da parte del personale regionale, di linguaggi e comportamenti coerenti con i suddetti principi (articolo 8).

Nell'approccio alle tematiche sulla parità di genere è, infatti, emerso chiaramente come anche il linguaggio utilizzato rappresenti uno strumento fondamentale attraverso il quale far passare messaggi e concetti. Questo può sembrare riduttivo o addirittura sminuente, in quanto dovrebbe risultare naturale. Ma, di fatto, così non è.

Proprio questo è stato il nodo principale che ha dovuto affrontare il gruppo di lavoro appositamente istituito, con la finalità di predisporre un manuale contenente linee guida tese a fornire suggerimenti per la revisione del linguaggio adottato dal Consiglio regionale, allo scopo di uniformarlo in tutte le sue forme espressive - dagli atti legislativi a quelli amministrativi e alla modulistica, dal sito web all'attività giornalistica - secondo criteri omogenei volti a garantire il pari trattamento linguistico di genere.

b) Metodologia

La predisposizione del manuale è avvenuta attraverso la costituzione, lo scorso mese di giugno, di un gruppo di lavoro interdirezionale che ha operato su più fronti. Innanzitutto è stata effettuata una ricognizione dei termini ricorrenti nell'ambito dell'attività lavorativa di ciascun settore del Consiglio regionale, al fine di verificare, nei rispettivi contesti di utilizzo, quali di questi continuavano a essere declinati esclusivamente al maschile, facendo ricorso al cosiddetto *maschile inclusivo*. Contestualmente è stata avviata un'importante fase di studio e di sperimentazione volta a comprendere difficoltà e ricadute legate all'applicazione del linguaggio di genere. A tal fine, da un lato, si è svolta una significativa ricerca bibliografica tesa ad approfondire la materia², dall'altro si è avvertita l'esigenza di ristudiare compiutamente la grammatica italiana per realizzare pienamente l'eventuale portata innovativa, o meno, del tema.

Un ulteriore approfondimento, ivi allegato, ha riguardato la gestione informatica del linguaggio di genere nel flusso normativo al fine di accertarne la fattibilità. L'esito della verifica ha rilevato che l'introduzione del pari trattamento linguistico non comporta particolari problemi dal punto di vista informatico in quanto si tratta di variazioni testuali gestibili con l'editor di testi.

Da subito ci si è resi conto della necessità di approcciarsi al tema del linguaggio di genere con una rinnovata mentalità, in quanto a dover essere modificato non doveva essere solo il modo di scrivere bensì, soprattutto, quello di pensare. Per questo si è inizialmente ritenuto di addivenire a un'applicazione *tout court* del linguaggio di genere, senza cioè proporre vie di mezzo: il cambio di mentalità non può, infatti, avvenire ricorrendo a soluzioni intermedie, le quali tendono a produrre per lo più risultati ibridi e non efficaci.

Tuttavia, si è allo stesso tempo compreso che il linguaggio è strettamente correlato al contesto di riferimento e che ogni ambito presuppone espressioni o formulazioni dotate di una propria peculiarità. All'interno del Consiglio regionale diversi sono, infatti, gli ambiti di interesse e la comunicazione istituzionale e il sito web, che rappresentano l'interfaccia del Consiglio stesso, comportano, ad esempio, modalità espressive differenti da quelle utilizzabili nei provvedimenti normativi e amministrativi che, oltre a contenere riferimenti testuali alla vigente normativa nazionale, utilizzano categorie e istituti che non devono creare equivoci a chi le applica. L'utilizzo del linguaggio di genere presuppone, dunque, un'attenta valutazione non solo del destinatario, bensì dell'ambito di applicazione.

La specificità dei contesti di interesse del Consiglio regionale ha pertanto evidenziato l'opportunità di suddividere il gruppo di lavoro, coordinato dalla Segretaria generale Aurelia Jannelli e composto da due dirigenti³ e da funzionari e funzionarie dell'ente, in tre sottogruppi: *Normativa*⁴, *Comunicazione*⁵, *Amministrazione e segreteria di direzione*⁶.

Il gruppo plenario⁷ e i sottogruppi hanno svolto le rispettive attività parallelamente e le criticità emerse a livello di singoli gruppi tematici sono sempre state riportate in sede collegiale ai fini di una loro condivisione e di conseguenti scelte unitarie.

In un secondo momento si è poi deciso di istituire un sottogruppo formato da due componenti di ogni gruppo tematico⁸ ai fini della predisposizione delle linee guida recanti regole e suggerimenti di carattere generale.

² Per consentire a tutti di poter prendere visione del materiale oggetto d'esame selezionato dai vari settori (carta intestata, modulistica, lettere e documenti, atti, proposte di legge, deliberazioni, determinazioni, protocolli di intesa, comunicazione veicolata attraverso il sito istituzionale), si è deciso di creare, a livello informatico, un disco condiviso nel quale gli stessi documenti sono stati caricati. Sono stati, inoltre, inseriti documenti utili per l'approfondimento, tra i quali direttive, pubblicazioni nonché linee guida sull'argomento già redatti da altri soggetti pubblici e privati.

³ Si tratta del responsabile del settore Commissioni, Fabio Poppi, e del responsabile del settore Consulte, Cosimo Poppa.

⁴ Il gruppo *Normativa* risulta composto da Gelsomina Agricola, Rosaria Ceraolo, Fabrizio d'Alonzo, Mirella Di Meo, Ornella Galliero, Silvano Ghiglione, Claudia Parola, Anna Maria Parrino, Renata Regge, Manuela Savini, e Maria Rita Triglio. Il gruppo si è riunito 12 volte.

⁵ Il gruppo *Comunicazione* è composto da Sarah Ballari, Pina Rosa Serrenti, Fabio Malagnino, Giuliana Turrone, Alessandra Maina, Alessandro Paolini, Francesca Mezzapesa, Ornella Toselli. Il gruppo si è riunito 4 volte. Agli incontri ha partecipato anche Malin Mendes, stagista assegnata alla direzione Comunicazione. La quale, insieme a Giuliana Turrone, ha contribuito in modo significativo all'intero processo redazionale.

⁶ Il gruppo *Amministrazione e segreteria di direzione* è composto da Tiziana Cardella, Paolo Casavecchia, Angelo Casolo, Laura Matteo, Piera Ronco, Laura Sarto e Luisa Taricco. Il gruppo si è riunito 3 volte.

⁷ Il primo nodo che il gruppo si è trovato ad affrontare a livello plenario ha riguardato il modo in cui declinare le figure istituzionali, a partire da quella del Presidente del Consiglio regionale: se indicarle sia al maschile sia al femminile ovvero se mantenerle al maschile, conformemente alla definizione statutaria attualmente vigente.

⁸ Di tale sottogruppo hanno fatto parte: Gelsomina Agricola, Tiziana Cardella, Mirella Di Meo, Fabio Malagnino, Luisa Taricco, Giuliana Turrone. Al gruppo ha partecipato anche Malin Mendes, alla quale va riconosciuto il merito di una partecipazione attenta, competente e altamente professionale. Il sottogruppo si è riunito 9 volte. A questi incontri va

c) Sperimentazione

La fase di sperimentazione è avvenuta su più ambiti, sia in seno ai singoli settori sia a ciascun gruppo di lavoro ed è stata nevralgica per la definizione del manuale, in quanto ha permesso di verificare quali potessero essere non solo le ricadute sul linguaggio di genere ma anche i necessari presupposti.

Per il gruppo che si è occupato del contesto amministrativo e della modulistica la sperimentazione ha riguardato l'aggiornamento di diversi tipi documenti: testi indirizzati a persone di cui si conoscono le generalità (come corrispondenza e comunicazioni destinate specificamente a una persona), testi standardizzati per essere personalizzate solo successivamente (come nei moduli prestampati) e testi destinati alla collettività (come istruzioni, circolari, avvisi, capitolati d'appalto e bandi).

Il gruppo che ha analizzato la parità linguistica applicata al contesto della comunicazione si è, invece, soffermato ad analizzare più diffusamente come intervenire in ordine all'aggiornamento dei contenuti delle pagine *web*, delle pubblicazioni, dei materiali informativi, degli inviti, dei programmi di convegni. Un'attenzione mirata è poi stata dedicata all'attività più strettamente giornalistica, come la produzione di comunicati stampa e l'attività sui *social media* senza tralasciare anche l'aspetto della comunicazione visiva. Inoltre anche i piani di attività della comunicazione e delle consulte relativamente all'anno 2017 sono stati predisposti secondo il linguaggio di genere.

Il gruppo che si è occupato della parità linguistica nel contesto normativo si è approcciato alla riscrittura, dapprima, del testo di una proposta di legge⁹ e, poi, dello Statuto regionale, adottando la soluzione in favore dello sdoppiamento, ossia l'esplicitazione di entrambi i generi.

Contestualmente, posto che la Regione Piemonte ha assunto tra i propri valori fondanti la "pari dignità di genere", si è ritenuto opportuno suggerire l'introduzione nella nostra carta fondamentale del principio del pari trattamento linguistico uomo-donna finalizzato a evitare le discriminazioni di genere anche nel linguaggio. A tal fine, è stata elaborata¹⁰ una proposta articolata in quattro soluzioni che prevedono: due possibili versioni di modifica dell'articolo 13 dello Statuto, relativo alle 'Pari opportunità', l'introduzione di uno specifico articolo 13 bis sul tema o ancora, ma come possibilità residuale, la modifica dell'art. 48 sulla qualità della normazione.

Con riguardo alle sperimentazioni effettuate dai settori si sottolinea, in particolare, quello del settore *Organismi consultivi ed Osservatori* e quello del settore *Studi, Documentazione e supporto giuridico legale*. Il primo aveva già avuto occasione di confrontarsi con il tema nell'ambito dell'attività a supporto della Consulta delle Elette e della Consulta femminile regionale del Piemonte, svolgendo in proposito un'approfondita verifica sui relativi atti istitutivi e sugli statuti degli organismi consultivi, la cui terminologia è stata, nel corso della sperimentazione, conformata nell'ottica del linguaggio di genere. Il secondo ha invece proceduto a una sperimentazione dell'applicazione del linguaggio di genere nella stesura della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza recante disposizioni per le modalità di elezione e di designazione dei componenti e delle componenti del Consiglio delle autonomie locali di cui alla l.r. 30/2006 approvata dall'Ufficio di Presidenza il 14 luglio 2016. In tale atto tutte le cariche sono indicate sia al maschile che al femminile.

d). Linee guida in ordine al pari trattamento linguistico

Rinviando alla lettura dell'introduzione alle linee guida che ne descrivono puntualmente la struttura e i contenuti, qui si ritiene opportuno evidenziare che l'elaborazione si è fondata, in primo luogo, sull'applicazione delle regole della grammatica italiana esistenti e ha tenuto conto delle indicazioni dell'Accademia della Crusca nonché di pubblicazioni di altre amministrazioni che già avevano approfondito il tema. Tuttavia, anche la prova di revisione dello Statuto nella sua interezza, pur risultando impegnativa, ha consentito di acquisire elementi preziosi per la successiva stesura delle linee guida, così come tutte le altre sperimentazioni poste in essere.

Se in un primo momento sembrava che tutte le raccomandazioni potessero essere inserite in un'unica parte di carattere generale, è parso poi più funzionale suddividere il manuale in due sezioni. La prima, di carattere generale, è indirizzata all'intero Consiglio regionale, indipendentemente dai ruoli ricoperti e dalle attività svolte; la seconda, suddivisa in tre parti distinte, è invece relativa ai tre contesti specifici della normativa, dell'ambito amministrativo e della comunicazione.

però aggiunta una consistente quantità di giornate dedicate prima al lavoro di sperimentazione e quindi a quello redazionale.

⁹ Proposta di legge regionale n. 92 "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale del Piemonte (ARPA)".

¹⁰ Tale approfondimento è stato svolto da Rosaria Ceraolo e Mirella Di Meo nel corso di 4 incontri.

Per facilitare la consultazione rapida delle linee guida, le proposte sono accompagnate da simboli che segnalano i punti su cui fare più attenzione, le tecniche da evitare e i punti che valgono soprattutto per la normativa. Accanto alla descrizione delle tecniche e dei suggerimenti, sono stati introdotti degli esempi al fine di agevolare la lettura e rendere intelligibile la regola.

Le linee guida constano, inoltre, di un glossario, di una parte recante i riferimenti normativi e di una sezione bibliografica.

Benché per ottenere una visione completa sia necessaria la lettura combinata delle linee guida nel loro insieme, tale suddivisione consente, in realtà, una consultazione mirata delle stesse in base allo specifico interesse. Pertanto le singole parti possono essere consultate anche l'una indipendentemente dall'altra.

e) Proposte per il futuro

Proprio in considerazione della ripartizione in sezioni autonome delle linee guida, la parte dedicata alla parità linguistica nel contesto normativo potrebbe riscuotere l'interesse del gruppo interregionale dell'Osservatorio Legislativo Interregionale (OLI), a cui potrebbe essere trasmessa anche senza le altre sezioni del manuale, stante l'interesse settoriale del destinatario. Il lavoro potrebbe essere, altresì, sottoposto all'attenzione della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, al fine di conseguire una piena condivisione con le altre regioni, così portando avanti un percorso complessivo di revisione del linguaggio.

L'adozione delle linee guida potrebbe essere assunta, come peraltro già avvenuto per il manuale di *drafting*, con deliberazione dell'ufficio di Presidenza.

Si ritiene, però, importante richiamare l'attenzione su una riflessione fondamentale per quanto attiene al linguaggio di genere applicato, in particolare, alla normazione ma che può interessare anche l'ambito amministrativo. Ciò che, in sintesi, è emerso dai lavori è l'esigenza di temperare l'applicazione del pari trattamento linguistico con il contesto di riferimento, i destinatari, l'immediatezza del messaggio alla certezza normativa, alle regole di tecnica legislativa e alla lunghezza dell'atto. Qualsiasi intervento su qualsiasi testo non deve, infatti, compromettere la comprensibilità e l'efficacia dei contenuti e, al contempo, deve armonizzarsi con il principio della semplificazione, della chiarezza e dell'immediatezza del linguaggio della pubblica amministrazione.

Un linguaggio di genere integralista, la cui scelta è comunque rimessa in via definitiva al legislatore, non è stato tuttavia ritenuto estendibile in via automatica a tutti gli atti normativi in quanto, soprattutto nei casi di testi lunghi e complessi, si è rilevato che il ricorso all'utilizzo di entrambi i generi può creare ridondanza, appesantimento della lettura e, cosa ancor più grave, scarsa chiarezza.

Questa riflessione risulta rafforzata dalla constatazione che la legge regionale, così come atti amministrativi, modelli e contratti, si inseriscono spesso o fanno comunque riferimento a un contesto normativo statale in cui esistono espressioni ormai standardizzate che potrebbero creare confusione se disapplicate in favore di formule innovative.

Per questa ragione si è ritenuto opportuno suggerire anche la possibilità di valutare, nel caso in cui non possano essere applicate anche solo parzialmente le linee guida, l'eventuale inserimento nell'articolo di un'apposita disposizione rubricata "Riferimento al genere", da collocare preferibilmente dopo la norma recante "Finalità/Oggetto", volta a ricordare che i sostantivi declinati in tutto il testo al genere maschile sono da intendersi riferiti senza distinzione di genere.

La strada da intraprendere potrebbe, dunque, essere quella di individuare di volta in volta, in funzione della materia trattata, se utilizzare o meno il linguaggio di genere.

Un ulteriore elemento da considerare è che l'effettiva applicazione del linguaggio di genere non dovrebbe interessare esclusivamente la sola fase di predisposizione dei progetti di legge in sede di presentazione degli stessi, ma anche i lavori di commissione e di aula. A tal fine si potrebbe valutare caso per caso se, a seguito dell'approvazione di emendamenti non rispettosi del linguaggio di genere, dare mandato agli uffici di rivedere il testo quando a esaminarlo è la competente commissione consiliare ovvero avvalersi, quanto il testo di legge è in aula, di quanto stabilito dall'articolo 90 del Regolamento interno del Consiglio regionale per operare le necessarie e/o opportune modifiche di coordinamento in tal senso.

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio	Data fine	Data inizio	Data fine
---	----------------------------------	-------------	-----------	-------------	-----------

		(proposta)	(proposta)	(risultato)	(risultato)
Costituzione gruppo di lavoro e attivazione di un percorso formativo per il personale coinvolto nella stesura dei documenti amministrativi e legislativi	Segretariato – Processo legislativo – Amministrazione Personale e Sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	01/02/2016	30/05/2016	17/05/2016	20/05/2016
Applicazione sperimentale del linguaggio di genere sugli atti redatti	Segretariato – Processo legislativo – Amministrazione Personale e Sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	31/05/2016	30/09/2016	01/06/2016	16/09/2016
Validazione delle regole per la redazione degli atti amministrativi e legislativi di competenza della direzione	Segretariato – Processo legislativo – Amministrazione Personale e Sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	01/06/2016	30/11/2016	01/06/2016	30/11/2016
Redazione manuale	Segretariato – Processo legislativo – Amministrazione Personale e Sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	01/06/2016	31/12/2016	1/12/2016	28/12/2016

6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

Azione 1 - Costituzione gruppo di lavoro e attivazione di un percorso formativo per il personale coinvolto nella stesura dei documenti amministrativi e legislativi

Il gruppo di lavoro è stato costituito in data 20 maggio 2016 ed è stata convocata la prima riunione l'8 giugno 2016.

L'8 marzo in occasione della festa della donna un cospicuo numero di dipendenti del Consiglio ha seguito la giornata di formazione "Presentazione della carta d'Intenti 'Io parlo e non Discrimino'" organizzata dal Comune di Torino e dagli enti promotori della succitata carta.

La giornata ha visto la partecipazione di esperti ed esperte della materia.

Azione 2 - Applicazione sperimentale del linguaggio di genere sugli atti redatti

Il gruppo di lavoro ha avviato la fase sperimentale con la redazione della proposta di legge per le elezioni del CAL e con la riscrittura dello Statuto della Regione.

La sperimentazione ha riguardato anche la parte della comunicazione con i testi dei comunicati stampa e la parte dell'amministrazione che ha riguardato la modulistica, i capitolati e i bandi di gara.

Il settore organismi consultivi ha effettuato una verifica sui relativi atti istitutivi e sugli statuti degli organismi stessi, la cui terminologia è stata, nel corso della sperimentazione, conformata nell'ottica del linguaggio di genere.

Azione 3 - Validazione delle regole per la redazione degli atti amministrativi e legislativi di competenza della direzione

Nella riunione del 14 ottobre è stato deciso di costituire un sottogruppo al fine della redazione del manuale contenente le linee guida come previsto dall'obiettivo.

Durante l'incontro avvenuto in data 28 ottobre è stata esaminata la prima stesura delle linee guida.

Azione 4 - Redazione manuale

Nella riunione del 7 novembre si è decisa la struttura finale del manuale. E nella riunione del 5 dicembre è stata adottata la versione finale del manuale ed i rispettivi allegati.

7 Illustrare l'impatto del risultato 2016 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

- Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo

I direttori, i dirigenti e numerosi dipendenti sono stati coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo al fine di redigere un manuale contenente le linee guida volte ad eliminare le forme discriminatorie nell'uso del linguaggio amministrativo e legislativo. In particolare l'obiettivo era rivolto ai Membri del Consiglio, ai dipendenti regionali ed anche a destinatari esterni del Consiglio.

Per quanto riguarda la parte legislativa sarà cura dell'organo politico fornire indicazione in merito all'applicazione del linguaggio di genere.

- risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi
- criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:
 1. Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2016 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo
 2. Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste
 3. evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)

Non si sono verificate criticità nel corso del 2016

Firme direttori partecipanti all'obiettivo

Silvia Bertini

Michele Pantè

Domenico Tomatis

Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione Processo Legislativo
Amministrazione, personale e sistemi informativi

2 Titolo dell'obiettivo
 Fruibilità degli uffici dell'ex Banco di Sicilia

3 Risultati annuali conseguiti. per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni(come da scheda approvata dalla Giunta regionale) :

Risultati	Indicatori target (proposta)	Data conseguimento (proposta)	Indicatori target (risultato)	Data conseguimento (risultato)
2016				
Uffici abitabili	Fine lavori	31/10/2016	Fine lavori	11/10/2016
Uffici con dipendenti	Traslochi effettuati	31/12/2016	Traslochi effettuati	31/10/2016
2017				
//	//	//	//	//
2018				
	//	//	//	//

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2016 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dalla Giunta regionale :

L'obiettivo si riprometteva di raggiungere due risultati nel 2016:

- la fine dei lavori di ristrutturazione del primo, secondo piano, sottotetto e parti comuni dell'ex Banco di Sicilia entro il 31 ottobre per consentire
- la collocazione dei dipendenti del Consiglio regionale nei nuovi spazi entro il 31 dicembre.

Il secondo risultato, considerato il vero traguardo, non solo è stato raggiunto in anticipo (31 ottobre) e nonostante le problematiche connesse alla gestione degli appalti pubblici, ma ha consentito di dismettere gli affitti (e i corrispondenti canoni) a partire dal mese di novembre, due mesi in anticipo rispetto al previsto.

L'obiettivo, particolarmente ambizioso, ha sinteticamente comportato:

- a) la gestione dei lavori di adeguamento dei locali degli impianti elettrici, di condizionamento e termoidraulici al primo, secondo piano, sottotetto e parti comuni di via Alfieri 13;
- b) la gestione della cablatura e la posa delle infrastrutture di rete

Tali lavori hanno comportati interventi edili e impiantistici. Particolare attenzione è stata data al rispetto delle condizioni di sicurezza e di confort degli uffici, prevedendo l'installazione di impianti luce di emergenza e antincendio e di sistemi atti a garantire l'ottimale microclima degli uffici. Inoltre sono state rispettate le norme in vigore per gli uffici pubblici sul superamento delle barriere architettoniche e sui servizi igienici per diversamente abili.

- c) la predisposizione con i responsabili dei settori di un layout ottimale degli uffici. A tale riguardo sono stati organizzati diversi incontri in cui si è proceduto ad ottimizzare le collocazioni del personale in spazi inferiori rispetto a prima;
- d) in data 6/7/2016 e 27/10/2016 si è proceduto ad informare l'Ufficio di Presidenza degli spostamenti complessivi e della conclusione dei lavori
- e) l'organizzazione e la gestione degli spostamenti di circa 200 dipendenti e delle correlate dotazioni d'ufficio (mobili, arredi, PC, stampanti, ecc)
- f) la verifica e la funzionalità dei nuovi uffici oltre che la gestione delle pratiche di dismissione degli affitti.

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio (proposta)	Data fine (proposta)	Data inizio (risultato)	Data fine (risultato)
1) Lavori edili	Processo legislativo; amministrazione, personale e SI	01/01/2016	29/08/2016	01/01/2016	26/08/2016
2) Cablatura, rete e wi-fi uffici	Processo legislativo; amministrazione, personale e SI	01/05/2016	30/09/2016	14/07/2016	11/10/2016
3) Layout complessivo nuovi uffici	Processo legislativo; amministrazione, personale e SI	01/01/2016	30/06/2016	01/01/2016	12/09/2016
4) Condivisione UdP	Processo legislativo; amministrazione, personale e SI	01/06/2016	30/06/2016	06/07/2016	27/10/2016
5) Inizio trasloco prima fase	Processo legislativo; amministrazione, personale e SI	01/07/2016	30/09/2016	12/09/2016	07/10/2016
6) Inizio traslochi seconda fase	Processo legislativo; amministrazione, personale e SI	01/09/2016	30/11/2016	03/10/2016	28/10/2016
7) Completamento spostamenti e dismissione affitti	Processo legislativo; amministrazione, personale e SI	01/12/2016	31/12/2016	17/10/2016	05/11/2016

6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

Tutte le azioni sopra individuate si sono svolte nei tempi prefissati nonostante le difficoltà nella gestione degli appalti di lavori e servizi.

In particolare si è riusciti a rendere abitabili e a traslocare i dipendenti due mesi in anticipo rispetto alla data prevista del 31/12/2016.

Con specifico riferimento a:

Azione 1 - Lavori edili

I lavori si sono svolti durante tutto il 2016 e si sono conclusi con il rilascio del certificato di regolare esecuzione il 26/8/2016. I problemi relativi alla gestione dei cantieri sono stati risolti senza ritardi sul piano.

Azione 2 - Cablatura, rete e wi-fi uffici

Anche la parte riguardante la cablatura si è conclusa nei tempi (collaudo effettuato 10 giorni dopo le previsioni). I problemi principali sono consistiti nell'approvvigionamento dell'hardware da parte della ditta aggiudicataria.

Azione 3 - Layout complessivo nuovi uffici

Sono stati effettuati numerosi studi per collocare gli uffici e il personale tra i diversi uffici. Nessun problema di rilievo se non il change management da affrontare per gestire il clima aziendale.

Azione 4 - Condivisione UdP

L'ufficio di Presidenza è stato costantemente informato sull'andamento dei lavori e dei traslochi anche con sopralluoghi da parte dei singoli componenti.

Azione 5 - Inizio trasloco prima fase

Il 12 settembre è iniziato il trasloco del personale collocato nella palazzina Tournon di piazza Solferino verso via Alfieri 13. Questa fase è finita il 7 ottobre

Azione 6 - Inizio traslochi seconda fase

Man mano che gli uffici di piazza Solferino si liberavano, si è proceduto a iniziare lo spostamento del personale da via Arcivescovado e via Lascaris. La seconda fase si è conclusa il 28 ottobre

Azione 7 - Completamento spostamenti e dismissione affitti

Concludendo gli spostamenti il 28 ottobre si è così potuto provvedere a dismettere i contratti di locazione degli stabili in affitto e a non pagare più i relativi canoni per i mesi di novembre e dicembre.

7 Illustrare l'impatto del risultato 2016 su (come da scheda approvata):

- Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo

Organi del Consiglio, utenti esterni e interni hanno beneficiato dalla collocazione degli uffici amministrativi più vicini alla sede del Consiglio regionale

- risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

Il capitolo degli affitti del bilancio 2017 è stato ridotto di un terzo rispetto al 2015. Gli affitti degli uffici coinvolti hanno inciso per oltre 170.000/ annui

- criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:
 1. Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2016 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo
 2. Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste
 3. evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)

Criticità non hanno dato problematiche al raggiungimento dell'obiettivo

Firme direttori partecipanti all'obiettivo

Silvia Bertini

Michele Pantè

Allegato 2. Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione

A0200B-Processo legislativo

A0300B-Amministrazione, Personale e Sistemi informativi

A0400B-Comunicazione istituzionale

2 Titolo dell'obiettivo

Certificazione di Qualità per Settori e Uffici del Consiglio regionale

3 Risultati annuali conseguiti. per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni(come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

Risultati	Indicatori target (proposta)	Data conseguimento (proposta)	Indicatori target (risultato)	Data conseguimento (risultato)
2016				
Conseguimento certificazione di Qualità e individuazione delle restanti strutture certificabili	Tempistica di conseguimento	31/12/2016	Conseguimento certificazione di Qualità e individuazione delle restanti strutture certificabili	18/11/2016
2017				
2018				

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2016 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza :

Nell'ambito dell'obiettivo relativo alla certificazione unica del Consiglio regionale, la conferma della certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 per i Settori Comunicazione e Partecipazione, Corecom, Sistemi informativi e Ufficio Documentazione (data conseguimento 18/11/2016) e l'individuazione delle restanti strutture da sottoporre a futura certificazione hanno rispettato pienamente i tempi e gli indicatori previsti. L'obiettivo pertanto si può dire raggiunto al 100% per tutti i direttori coinvolti.

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio (proposta)	Data fine (proposta)	Data inizio (risultato)	Data fine (risultato)
Istituzione gruppo di lavoro interdirezionale. Analisi delle strutture certificate e certificabili.	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	07/01/2016	31/12/2016	14/06/2016	30/06/2016
Azioni di miglioramento ed eventuali non conformità a seguito dei precedenti Audit di certificazione. Verifiche ispettive interne.	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	07/01/2016	30/11/2016	07/01/2016	24/10/2016
Soddisfazione utenti	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	07/01/2016	31/12/2016	07/01/2016	31/12/2016
Studio nuove Procedure e/o Revisione di quelle già esistenti. Aggiornamento del manuale. Piano di Miglioramento.	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	02/05/2016	31/12/2016	02/05/2016	26/10/2016
Predisposizione della gara al fine dell'individuazione dell'Ente Certificatore.	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	01/07/2016	30/10/2016	21/07/2016	21/10/2016
Riesame della Direzione	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	01/07/2016	30/11/2016	01/10/2016	24/10/2016
Verifica ispettiva di mantenimento di III parte e valutazione conseguimento obiettivo	Processo legislativo – Amministrazione Personale e sistemi informativi – Comunicazione istituzionale	02/11/2016	31/12/2016	27/10/2016	18/11/2016

6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

Azione 1 - Istituzione gruppo di lavoro interdirezionale. Analisi delle strutture certificate e certificabili.

A seguito dell'adozione della deliberazione n. 54 del 1° giugno 2016 "Sistema di valutazione delle prestazioni. Definizione ed assegnazione degli obiettivi alle figure apicali del Consiglio regionale. Anno 2016" si è proceduto ad avviare formalmente il gruppo di lavoro interdirezionale e a procedere con l'analisi delle strutture certificate e certificabili.

A tal fine si è proceduto a riunire in data 30 giugno i dirigenti dei settori/uffici già certificati e ad individuare in linea di massima i possibili uffici/settori da certificare nei prossimi anni.

Tempi ampiamente rispettati con anticipazione della data di fine al 30/06.

Azione 2 - Azioni di miglioramento ed eventuali non conformità a seguito dei precedenti Audit di certificazione. Verifiche ispettive interne.

Tenendo conto del fatto che i settori/uffici già certificati e da ricertificare hanno sempre continuato la loro attività relativa alle procedure in essere ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008, tale obiettivo ha durata annuale e continuativa, pertanto azioni di miglioramento, non conformità, reclami e verifiche ispettive sono programmate nel corso dell'anno e quindi non si sono mai interrotte.

La data di fine 24/10 è quella riportata nell'ultima verifica ispettiva prima dell'audit di certificazione.

Azione 3 - Soddisfazione utenti

La soddisfazione utenti è diventata permanente dal gennaio 2014 in attuazione del D.lgs. n. 33/2013.

A tal fine è stato predisposto un Manuale dedicato avente quale obiettivo la definizione dei criteri e delle modalità con cui si effettuano le indagini sulla qualità, percepita da parte degli utenti.

Il suddetto Manuale è stato presentato a tutti i colleghi nel corso della prima parte del corso di formazione dedicato alla Qualità il 20 ottobre e gestito internamente.

Tenendo conto di quanto sopra esposto, le date relative all'azione sono da ritenersi puramente indicative.

Azione 4 - Studio nuove Procedure e/o Revisione di quelle già esistenti. Aggiornamento del manuale. Piano di Miglioramento.

In considerazione della pianificazione delle attività relativa al Sistema di Gestione della Qualità nel corso dell'anno ogni settore/ufficio si dedica, per la parte di propria competenza, alla revisione del manuale, delle procedure esistenti e allo studio di eventuali nuove procedure, nonché alla definizione del piano di miglioramento.

Le date sono state rispettate in quanto, al fine di rispettare le scadenze dettate dalla norma si è proceduto a chiudere le suddette attività entro il 26/10, data prefissata come limite massimo per dare la possibilità alla nuova società di certificazione di prendere in carico il subentro del certificato esistente riferito al Settore Comunicazione e partecipazione.

Azione 5 - Predisposizione della gara al fine dell'individuazione dell'Ente Certificatore.

A seguito della riunione del gruppo di lavoro del 20 luglio si è dato corso alle fasi propedeutiche per la predisposizione del capitolato tecnico relativo all'individuazione dell'Ente di certificazione per il triennio 2016-2018.

In data 09/09/2016 è stata pubblicata sul MePA l'indagine di mercato con data limite per la presentazione delle offerte il giorno 20/09/2016.

A seguito dell'apertura delle buste virtuali l'indagine di mercato ha individuato quale miglior offerta quella presentata dalla società TUV Italia.

Si è proceduto in data 21/10/2016 con determinazione dirigenziale ad affidare il servizio alla suddetta società, rispettando i termini previsti.

Azione 6 - Riesame della Direzione

Il Riesame predisposto ha tenuto conto di tutti i Riesami effettuati dai singoli settori/uffici e ha assemblato le parti comuni. Pertanto la data di inizio deve tener conto delle attività di ogni ufficio per poi procedere alla formulazione del Riesame completa da sottoporre all'Ente di certificazione.

Tempi ampiamente rispettati con anticipazione della data di fine al 24/10.

Azione 7 - Verifica ispettiva di mantenimento di III parte e valutazione conseguimento obiettivo

L'Ente certificatore TUV ITALIA ha provveduto in data 27/10 a prendere in carico il subentro del precedente certificato rilasciato da RINA, che aveva quale data di scadenza il 18/11/2016.

Nei giorni 10, 16, 17 e 18 novembre si è svolta la Verifica ispettiva di III parte ed è stata conseguita la Certificazione di Qualità per il Consiglio regionale, come previsto da scadenza certificato entro il 18 novembre 2016

In data 1° dicembre 2016 si è svolta la seconda parte del corso di formazione dedicato ai colleghi e alle colleghe coinvolti/e nella certificazione ed in particolar modo si è dedicata quella mattinata per dare supporto ai dipendenti coinvolti nell'obiettivo relativo alle future certificazioni.

I possibili futuri uffici/settori da certificare hanno predisposto una relazione ed una scheda esplicativa delle attività svolte al loro interno, come previsto dai singoli obiettivi.

I tempi sono stati pertanto ampiamente rispettati.

7 Illustrare l'impatto del risultato 2016 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

Il risultato, come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza, prevedeva l'economizzazione delle risorse per la parte relativa alla certificazione unica e la razionalizzazione dei processi.

- *Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo:*

I direttori, i dirigenti e i dipendenti sono stati coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo al fine di ottenere la Certificazione unica del Consiglio regionale. La realizzazione di tale obiettivo, tramite l'utilizzo del Sistema di gestione della Qualità, vuole veder migliorare l'operato amministrativo degli uffici al fine di ottimizzare il rapporto con gli utenti esterni/i cittadini.

Il Consiglio regionale del Piemonte si è posto come obiettivo il raggiungimento di un elevato grado di soddisfazione dei destinatari dei propri servizi:

- ◆ In primis gli utenti esterni (cittadini, istituzioni, enti locali, organizzazioni ecc.);
- ◆ il Presidente e l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea regionale, i Consiglieri e gli Assessori regionali, i Gruppi consiliari;
- ◆ le Direzioni, i Settori e il personale del Consiglio regionale;
- ◆ le Direzioni della Giunta regionale del Piemonte.

E' da considerare inoltre fondamentale favorire la **soddisfazione professionale del Personale** attraverso la possibilità di esprimere le proprie capacità e potenzialità.

Rispetto agli obiettivi enunciati, si è assunto l'impegno di:

- ◆ **assegnare al cittadino un ruolo centrale per il miglioramento dei servizi erogati dagli uffici e Settori certificati**, analizzando in modo costante e continuativo, attraverso un sistema di monitoraggio permanente della soddisfazione, i risultati in termini di qualità;
 - ◆ adottare un **sistema di gestione per la qualità coerente con la norma UNI EN ISO 9001:2008** definendo e rispettando gli **standard qualitativi** caratteristici dei servizi che, nonostante la congiuntura economica, devono:
 - garantire il mantenimento del servizio a costi inferiori per la collettività piemontese;
 - incrementarne il livello di qualità, attraverso processi virtuosi e innovativi finalizzati ad un utilizzo più efficiente delle risorse interne;
 - ◆ mantenere e sviluppare una **cultura che favorisca la qualità** attraverso la comunicazione ed il coinvolgimento di tutto il personale nel miglioramento dei processi decisionali, organizzativi e di erogazione dei servizi sottoponendo la struttura a periodiche verifiche sull'adeguatezza del sistema organizzativo;
 - ◆ attuare un sistema di **monitoraggio dei processi organizzativi e di erogazione dei servizi** che permetta un controllo in progress degli stessi con l'adozione di tutte le misure atte a risolvere eventuali non conformità e ad impedire che esse si ripresentino;
 - ◆ **misurare, in modalità permanente, la soddisfazione sui servizi erogati al pubblico**, garantendo la trasparenza dei risultati attraverso la **pubblicazione** degli stessi sul Sito del Consiglio regionale del Piemonte, nella Sezione "Altri contenuti" di **Amministrazione Trasparente**;
 - ◆ migliorare la **comunicazione interna** con l'ausilio di nuove tecnologie, favorendo la cooperazione tra i settori, per il raggiungimento di più elevati standard di efficienza.
- *risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi*

La Certificazione unica dei settori/uffici certificati ha reso possibile un notevole risparmio di risorse regionali. Infatti precedentemente gli uffici procedevano autonomamente all'impegno delle risorse per l'individuazione dell'Ente di certificazione. Unendo le procedure comuni ed ottimizzando i tempi è stato possibile un abbattimento delle giornate/uomo da dedicare alla verifica ispettiva di III parte e pertanto di determinare un'ottimizzazione dei processi ed un risparmio di risorse.

- *criticità che potrebbero mettere a rischio il conseguimento del risultato finale:*
 1. *Illustrare se e come le criticità previste si siano verificate nel corso del 2016 e in che misura abbiano ostacolato o rallentato il raggiungimento dell'obiettivo*

Non si sono verificate criticità nel corso del 2016 in quanto le procedure erano consolidate.

2. *Illustrare se nel corso dell'anno si sono presentate criticità non previste*
3. *evidenziare eventuali nuove criticità che possano prospettarsi nel corso degli anni successivi (solo per gli obiettivi pluriennali)*

Firme direttori partecipanti all'obiettivo:

Silvia Bertini

Michele Pantè

Domenico Tomatis

Scheda rendicontazione obiettivo

1 Direzione

Segretariato Generale
Processo Legislativo
Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi
Comunicazione Istituzionale dell'Assemblea regionale

2 Titolo dell'obiettivo

Sviluppo e crescita professionale dei dipendenti e dei collaboratori

3 Risultati annuali conseguiti per ognuno specificare gli indicatori e le quantificazioni (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza) :

Risultati	Indicatori target (proposta)	Data conseguimento (proposta)	Indicatori target (risultato)	Data conseguimento (risultato)
2016				
Dipendenti coinvolti / dipendenti in servizio	≥ 75%	31/12/2016	96,28%	14/12/2016
2017				
2018				

4 Illustrare il risultato raggiunto per l'anno 2016 specificando il grado di raggiungimento rispetto agli indicatori e quantificazioni previsti nella scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza:

Il Consiglio regionale sta attraversando in questi ultimi anni un profondo mutamento sotto il profilo della modifica intervenuta nelle variabili di contesto.

A partire dal 2010 si è infatti realizzata la costante diminuzione della personale in servizio (pensionamenti e cessazioni), l'impossibilità di assumere nuovo personale in sostituzione, anche parziale, delle cessazioni e il conseguente aumento dell'età media dei dipendenti.

A fronte di tale problematica organizzativa, le continue innovazioni normative e tecnologiche, hanno chiamato i dipendenti all'acquisizione di nuove e maggiori competenze richiedendo la messa a punto di strumenti per rendere il personale in servizio preparato ad affrontare le nuove e mutevoli esigenze lavorative secondo un piano di priorità definito dal vertice politico e gestionale.

L'Ufficio di Presidenza ha così individuato, quale obiettivo assegnato a tutti i Direttori, lo sviluppo e la crescita professionale di tutti i dipendenti da realizzarsi attraverso il coinvolgimento di almeno il 75% dei dipendenti in servizio in attività di crescita professionale e opportuni interventi formativi.

A tale scopo il piano di azioni ha previsto la raccolta e l'analisi dei fabbisogni di tutte le strutture di vertice del Consiglio coinvolgendo dirigenti e alcuni dipendenti delle categorie.

La rilevazione dei fabbisogni ha così evidenziato, da un lato l'esigenza di aggiornare il personale attraverso specifici momenti formativi, e dall'altro la necessità di puntare sulle attività innovative per accrescere e valorizzare il ruolo dell'Ente.

L'analisi dei fabbisogni ha così portato alla predisposizione e approvazione di uno specifico Piano di formazione da parte dell'organo politico (Ufficio di Presidenza) che ha individuato le priorità di intervento per il 2016.

Considerate le limitate risorse economiche per la formazione e la volontà di efficienza dei corsi, gli interventi formativi sono stati gestiti in economia utilizzando relatori e docenti interni senza riconoscimento di compensi e coinvolgendo solo relatori esterni di comprovata fama e professionalità non rinvenibili internamente.

Deve essere infine specificato che la formazione, nel rispetto dei criteri previsti dal Piano Nazionale sull'anticorruzione dell'ANAC, ha avuto un particolare evidenza e importanza tra le misure fondamentali di prevenzione nel piano 2016-2018 del Consiglio regionale.

Risultati conseguiti

Nel corso del 2016 sono stati progettati, gestiti e attivati 14 eventi di formazione, di crescita e aggiornamento professionale per un totale di 22 giornate. Gli eventi hanno visto la partecipazione attiva di 96,28% dei dipendenti in servizio (296 escluso il personale in aspettativa).

11 di questi 14 eventi hanno previsto la prova di verifica dell'apprendimento e i rimanenti 3 sono stati organizzati come seminari e workshop.

La verifica dell'apprendimento e il sistema di rilevazione dei corsi si propongono un miglioramento qualitativo degli interventi formativi in termini di acquisizione di competenze da parte dei partecipanti.

La valutazione degli interventi da parte dei dipendenti ha portato ad un valore a consuntivo pari a 5,3 su un valore massimo di 6.

Mentre la valutazione dei docenti al valore di 4,92 sempre su un massimo di 6.

Di seguito un elenco eventi di formazione, di crescita e aggiornamento professionale:

eventi di formazione, di crescita e aggiornamento professionale
L'attività contrattuale della P.A.
Come relazionarsi con gli altri: tecniche di sviluppo per l'empatia
Armonizzazione: programmazione della spesa, contabilità finanziaria potenziata e esigibilità della spesa
D.Lgs. 50/2016: novità normative e riflessi sulle procedure sotto soglia
La certificazione unica del Consiglio Regionale del Piemonte
Approfondimento temi relativi ai controlli
Gestione e qualità del servizio. Rapporti con l'utenza
Piano Anticorruzione, processi e attività normative e analisi dei rischi correlati
Accesso civico ai sensi della normativa vigente e i rapporti con la Legge sulla privacy
La trasparenza 2016
D lgs 118/2011 e nuova procedura contabile
Gestione documentale Doqui-Acta – mod. classificazione, fascicolazione. Digitalizzazione
Remedy funzioni avanzate
Scrivere per il Web e produrre documenti accessibili

5 Piano delle azioni per il 2016 (con la specificazione delle tempistiche e delle strutture responsabili delle azioni/sottoazioni, sia nel caso di strutture interne alla direzione sia delle altre direzioni coinvolte):

Descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio (proposta)	Data fine (proposta)	Data inizio (risultato)	Data fine (risultato)
1) Rilevazione Fabbisogni formativi	Segretariato Generale; Processo Legislativo; Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi; Comunicazione Istituzionale	01/01/2016	29/02/2016	01/01/2016	25/01/2016
2) Predisposizione e approvazione piano	Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi	01/03/2016	30/04/2016	26/01/2016	01/03/2016
3) Rilevazione altri strumenti di crescita e aggiornamento professionale		01/05/2016	15/07/2016	*	*
4) Predisposizione documento con altri strumenti di crescita		16/07/2016	31/12/2016	*	*
5) Attivazione eventi di formazione e crescita	Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi	01/05/2016	31/12/2016	08/02/2016	14/12/2016

Descrizione azione/risultato intermedio	Direzione/direzioni responsabili	Data inizio (proposta)	Data fine (proposta)	Data inizio (risultato)	Data fine (risultato)
6) Check su fabbisogni rilevati e eventuale aggiornamento	Segretariato Generale; Processo Legislativo; Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi; Comunicazione Istituzionale	01/09/2016	30/09/2016	01/09/2016	11/10/2016
7) Verifica su partecipazione e risultati conseguiti dai dipendenti	Amministrazione, Personale e Sistemi Informativi	01/10/2016	31/12/2016	15/02/2016	15/12/2016

* Le azioni 3 e 4 si ripromettevano di avviare un percorso di confronto sindacale per l'attivazione di gruppi di lavoro multidisciplinari e interdirezionali. Presentato ai sindacati nella primavera, gli accordi sindacali successivi hanno avuto altre priorità

6 Illustrare l'andamento delle singole azioni evidenziando gli eventuali scostamenti dalle previsioni

1. Rilevazione Fabbisogni formativi

La rilevazione dei bisogni per il Piano di Formazione 2016 è stata effettuata con riunioni svolte in tutte le Direzioni, utilizzando gli strumenti, specifici per il Consiglio Regionale (Verbale Direzione e Questionario Bisogni), facenti parte del Sistema Qualità al fine di garantire il più possibile la partecipazione dei dipendenti alla rilevazione.

2. Predisposizione e approvazione piano

Il Piano di Formazione del personale, rappresenta lo strumento di indirizzo e programmazione. Viene predisposto dal Settore Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione sulla base della rilevazione dei fabbisogni e seguendo il proprio sistema di gestione per la Qualità. E' stato approvato dall'Ufficio di Presidenza in data 01/03/2016.

5. Attivazione eventi di formazione e crescita

A fronte delle richieste di attivazione di un corso, presentate su modulistica apposita prevista dal sistema di gestione per la Qualità (For-Ob), viene attivato l'iter di progettazione ed erogazione dell'evento formativo, comprensivo della determina di autorizzazione del corso, dell'attribuzione dell'incarico al docente indicato, dell'espletamento delle attività organizzative relative a location ed eventuale organizzazione della trasferta del docente, della comunicazione ai partecipanti individuati.

6. Check su fabbisogni rilevati ed eventuale aggiornamento

Sono stati realizzati nella seconda metà dell'anno tre eventi formativi, frutto dell'evoluzione delle esigenze formative rispetto alla crescita e all'aggiornamento del personale (*corso certificazione qualità for-ob del 28/9/2016, corso gestione e qualità del servizio for-ob 11/10/2016 e corso piano anticorruzione for-ob 11/10/2016)

7. Verifica su partecipazione e risultati conseguiti dai dipendenti

Come specificato in premesso, gli eventi hanno visto la partecipazione attiva di 96,28% dei dipendenti in servizio (285 su 296 dipendenti escluso il personale in aspettativa).

11 eventi su 14 eventi hanno previsto la prova di verifica dell'apprendimento e i rimanenti 3 sono stati organizzati come seminari e workshop.

La valutazione degli interventi da parte dei dipendenti ha portato ad un valore a consuntivo pari a 5,3 su un valore massimo di 6.

Mentre la valutazione dei docenti al valore di 4,92 sempre su un massimo di 6.

7 Illustrare l'impatto del risultato 2016 su (come da scheda approvata dall'Ufficio di Presidenza):

- Coinvolgimento stakeholder e caratteristiche dell'impatto delle azioni intraprese per il raggiungimento dell'obiettivo

Sono stati coinvolti quali committenti gli organi di vertice politico del Consiglio regionale e i direttori, nella progettazione degli eventi

- risorse regionali e sull'efficienza dei suoi processi

Le risorse stanziare per la formazione, crescita e aggiornamento professionale del personale del Consiglio nel 2016 erano complessivamente € 70.000,00 di cui € 20.000,00 per la formazione specifica in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza.

Grazie all'utilizzo di docenti interni, le risorse utilizzate sono state pari a 8.424,00 euro.

- criticità:

Come accennato in nota la formazione e l'arricchimento professionale del personale rientrano tra le materie oggetto di contrattazione sindacale. Non è stato possibile avviare percorsi di training on the job, stage interni e gruppi di lavoro in quanto gli accordi sindacali sono stati incentrati su altri aspetti.

Silvia Bertini

Michele Pantè

Domenico Tomatis
