

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 1488 del 12/09/2022

Seduta Num. 38

Questo lunedì 12 **del mese di** Settembre
dell' anno 2022 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA

la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Schlein Elena Ethel	Vicepresidente
2) Calvano Paolo	Assessore
3) Colla Vincenzo	Assessore
4) Corsini Andrea	Assessore
5) Donini Raffaele	Assessore
6) Felicori Mauro	Assessore
7) Lori Barbara	Assessore
8) Mammi Alessio	Assessore
9) Priolo Irene	Assessore
10) Salomoni Paola	Assessore

Presiede il Vicepresidente Schlein Elena Ethel
attesa l'assenza del Presidente

Funge da Segretario l'Assessore: Corsini Andrea

Proposta: GPG/2022/1600 del 05/09/2022

Struttura proponente: GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

Assessorato proponente: PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

Oggetto: RACCOMANDAZIONE TECNICA IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE
DELL'ACCOGLIENZA E SOSTEGNO ALLA MOTIVAZIONE DEGLI AGENTI DI
POLIZIA LOCALE NEOASSUNTI. LINEE GUIDA.

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Andrea Orlando

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Vista la legge regionale 4 dicembre 2003, n. 24 recante "Disciplina della polizia amministrativa locale e promozione di un sistema integrato di sicurezza" e, in particolare, il Capo III che disciplina l'esercizio delle funzioni in materia di polizia amministrativa locale nella Regione Emilia-Romagna, in conformità a quanto previsto dall'art. 117, comma secondo, lettera h) della Costituzione;

Richiamati in particolare i seguenti articoli della L.R. n. 24/2003:

- l'art. 1, comma 3, che stabilisce: *"Ai fini della promozione del sistema integrato di sicurezza di cui al comma 1, compete alla Regione, su parere del Consiglio delle Autonomie locali, l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di raccomandazione tecnica di cui all'articolo 12"*;
- l'art. 4, comma 1 lettera b, che prevede che la Regione realizza attività di ricerca, documentazione, comunicazione e informazione per le finalità di cui agli artt. 2 e 3;
- l'art 11, comma 2, che indica: *"Le funzioni di polizia amministrativa locale, come definite dall'articolo 159, comma 1 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59), sono esercitate dall'insieme coordinato delle strutture di polizia locale operanti nel territorio della regione"*;
- l'art 11 bis, comma 2, lettera c), che prevede che il modello di polizia di comunità della Regione Emilia-Romagna si fonda, tra gli altri, sul principio di promozione della *"assunzione di responsabilità da parte degli addetti di polizia locale e la loro autonomia decisionale"*;
- l'art. 12, comma 1, che prevede che la Regione, al fine di assicurare l'unitarietà delle funzioni ai sensi dell'articolo 118, comma primo della Costituzione, esercita, in materia di polizia amministrativa locale, funzioni di coordinamento, indirizzo e raccomandazione tecnica;
- l'art. 12, comma 2 lettera b), che prevede che la Regione, su parere del Consiglio delle Autonomie Locali previo parere del comitato tecnico di polizia locale, promuove l'innovazione e la sperimentazione di nuovi modelli e strumenti ed esercita funzioni di coordinamento e indirizzo anche in materia di criteri e sistemi di selezione, anche a livello unico regionale,

per l'accesso e per la relativa formazione iniziale, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

- l'art. 16 bis, comma 1, che indica: *"Nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e della normativa regionale in materia, la Regione Emilia-Romagna può bandire un corso-concorso unico per selezionare, sulla base dei fabbisogni individuati nella convenzione stipulata con gli Enti locali, il personale di polizia locale che gli stessi intendono assumere";*
- l'art. 18, comma 2, che indica: *"La Regione Emilia-Romagna, assumendo come propri fini la formazione e l'aggiornamento del personale della polizia locale, considerati imprescindibili condizioni per la qualificazione e l'omogeneizzazione su tutto il territorio regionale dei servizi di polizia locale, si avvale della Fondazione per:
 - a) programmare e realizzare le attività formative obbligatorie ai sensi dell'articolo 16, comma 3;
 - b) promuovere, coordinare e sostenere le attività ordinarie di formazione e aggiornamento professionale degli appartenenti alla polizia locale;
 - c) realizzare altre iniziative di diretto interesse regionale finalizzate alla qualificazione degli appartenenti alla polizia locale."*

Considerato il forte impegno assunto dalla Regione Emilia-Romagna per dare attuazione alla legge regionale n. 24/2003 e, in particolare, alla creazione e valorizzazione di un sistema integrato di sicurezza;

Ritenuto necessario, nell'ambito del ruolo di coordinamento e di indirizzo previsto per la Regione dalla L.R. n. 24/2003, proseguire la propria azione in tal senso raccomandando una disciplina omogenea su tutto il territorio regionale di alcuni elementi caratterizzanti le funzioni di polizia locale, con particolare riferimento alle modalità di reclutamento, formazione e aggiornamento dei neo assunti all'interno delle strutture di polizia locale, con l'ulteriore obiettivo indiretto di migliorare e uniformare la qualità del servizio offerto ai cittadini;

Visto l'allegato A della propria deliberazione n. 481 del 12/04/2021 "Direttiva in materia di corso-concorso unico regionale per l'assunzione di operatori di polizia locale da parte degli Enti Locali", che prevede, al punto 9, la possibilità di procedere ad "un'analisi valutativa attraverso il coinvolgimento dei vincitori di concorso, al fine di raccogliere elementi utili ad analizzare l'intero corso-concorso o sue parti";

Dato atto del lavoro svolto da appositi gruppi di lavoro formati da appartenenti alla polizia locale, in rappresentanza di tutti i territori della Regione, nell'ambito dello sviluppo del progetto per la realizzazione di un vademecum di accoglienza e sostegno dei neo-assunti all'interno delle strutture di polizia locale del territorio regionale;

Dato atto della raccolta di dati relativi alla realizzazione delle due edizioni del corso-concorso regionale per l'assunzione di operatori di polizia locale;

Ritenuto, pertanto, di procedere con il presente atto a definire criteri omogenei di inserimento, accompagnamento e aggiornamento professionale dei neo-assunti all'interno delle strutture di polizia locale nella Regione Emilia-Romagna con lo scopo di migliorare la qualità e l'uniformità del servizio offerto ai cittadini;

Preso atto:

- del parere positivo espresso da parte del Comitato tecnico di polizia locale in data 13 aprile 2022;
- del parere favorevole espresso dal Consiglio delle Autonomie locali nella seduta del 1° settembre 2022;

Dato atto dei contributi forniti dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Comparto Regioni-Autonomie Locali rappresentative della Polizia Locale, sentite in merito;

Richiamati con riferimento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e succ. mod.;
- la propria deliberazione n. 111 del 31 gennaio 2022 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, di transizione al piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021";
- la determinazione dirigenziale n. 2335 del 9 febbraio 2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013. Anno 2022";

Richiamati, infine, quali atti posti a base della disciplina amministrativa ed organizzativa:

- L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- la propria deliberazione n. 468 del 10 aprile 2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;
- la propria deliberazione n. 324 del 7 marzo 2022 ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale";
- la propria deliberazione n. 325 del 7 marzo 2022 ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";
- la propria deliberazione n. 229 del 23 marzo 2020 di nomina tra gli altri del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
- il Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 51 del 31 marzo 2020 di attribuzione dell'incarico di Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta;

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta del Presidente della Giunta regionale;

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

- 1) di approvare, nel testo allegato alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante, la *Raccomandazione tecnica in materia di programmazione dell'accoglienza e sostegno alla motivazione dei nuovi agenti di polizia locale. Linee Guida*;
- 2) di provvedere, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, ad eseguire gli adempimenti dettati nelle disposizioni normative e amministrative richiamate in parte narrativa;

- 3) di disporre la pubblicazione del presente atto nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico.

Raccomandazione tecnica in materia di programmazione dell'accoglienza e sostegno alla motivazione degli agenti di polizia locale neoassunti. Linee Guida.

Premessa

La finalità della presente raccomandazione è la promozione di un'uniformità di approcci per l'accoglienza iniziale e il sostegno dell'aggiornamento professionale e della motivazione degli agenti di polizia locale neoassunti al fine del miglioramento della qualità del servizio offerto su tutto il territorio regionale.

A tal fine, la Regione Emilia-Romagna potrà mettere in campo azioni nel quadro di una strategia regionale orientata a dare sostegno nel tempo al sistema di reclutamento ed inserimento dei neoassunti, attraverso:

- la promozione e messa a disposizione di materiali comuni (anche multimediali);
- la creazione di momenti celebrativi di "benvenuto", ad esempio nell'ambito della Giornata regionale della polizia locale;
- la valorizzazione del ruolo dei tutor, anche mediante l'utilizzo dello strumento della "comunità di pratica";
- la valorizzazione dell'impegno dei comandi di polizia locale rispetto all'adozione della presente Raccomandazione Tecnica.

L'applicazione di queste linee guida mira anche alla standardizzazione di procedure ad alto impatto interno, in modo da rafforzare il sistema integrato della sicurezza e della rete di polizie locali del territorio emiliano-romagnolo.

Le indicazioni che seguono dovranno necessariamente essere adeguate alle dimensioni e caratteristiche dei diversi Comandi che le adotteranno, attraverso la predisposizione di una pianificazione di dettaglio, avendo cura di calarle nella propria realtà organizzativa portandole anche a conoscenza degli operatori neoassunti.

1 - "Programmazione dell'inserimento"

Obiettivi

Gli obiettivi principali della presente raccomandazione tecnica sono principalmente tre e puntano a:

1. ottenere il prima possibile, da parte dei comandi, la piena operatività del personale neoassunto, attraverso un graduale inserimento che parta dai compiti più semplici per tendere alle attività più specifiche e complesse;
2. incrociare l'aspettativa dei nuovi operatori di trovare un contesto organizzato nel quale avviare al meglio il proprio percorso professionale;
3. superare l'attuale carenza di procedure definite di condivisione interna, di strumenti e dotazioni e di punti di riferimento per l'inserimento di nuovo personale.

Strumenti

A. Protocollo di inserimento

Il primo strumento è rappresentato dall'introduzione di un protocollo finalizzato all'inserimento dei nuovi arrivati e che sia immediatamente operativo fin dai primi contatti, in modo da ridurre le incertezze dei neoassunti e contenere i tempi per la loro piena operatività.

Di seguito un elenco di elementi per l'elaborazione del protocollo:

- pianificare i tempi per l'inserimento del nuovo personale, cercando di immettere in servizio poche persone per volta;
- individuare i tutor o comunque le persone interne al comando incaricate di fornire loro accompagnamento e prima accoglienza;
- organizzare un percorso di conoscenza diretta del comando e dell'attività professionale, individuando un calendario da seguire per la rotazione nei diversi reparti/specialità/attività, con particolare rilievo per la centrale operativa, quale centro nevralgico-informativo del comando;
- anticipare l'ingresso vero e proprio con almeno un incontro preventivo con il Comandante e il personale con cui entrerà a contatto nei primi momenti dell'inserimento (tutor o comunque colleghi che rappresentino dei punti di riferimento);
- anticipare la fornitura delle dotazioni di base e del programma di inserimento, in modo da vincere le incertezze dei primi giorni.

B. Comunicazione interna

Il secondo strumento è finalizzato a promuovere l'informazione all'interno della struttura circa l'arrivo dei neoassunti e alla pianificazione del Comando rispetto al loro percorso. Questo

consentirà di promuovere nei nuovi arrivati un senso d'identificazione e di appartenenza alla struttura e contenere eventuali sensazioni di aggravio ed appesantimento organizzativo negli operatori già in servizio.

Dovrà, quindi, essere avviato un percorso di comunicazione/informazione interna che preveda almeno:

- informare tutto il comando dell'arrivo del nuovo personale, attraverso incontri diretti tenuti dal Comandante;
- laddove la struttura sia più articolata e non sia praticabile incontrare tutti gli operatori, è comunque opportuno un incontro del Comandante con gli ispettori dei diversi reparti per condividere il protocollo di inserimento;
- incontri specifici del Comandante con i tutor, per socializzare le informazioni di base relative ai neoassunti e condividere il protocollo di inserimento.

C. "Kit di accoglienza"

Il terzo strumento è rappresentato da una *checklist* che permetta di fornire al neoassunto, al momento dell'immissione in servizio, in modo predeterminato, l'occorrente per l'immediata operatività:

- armadietto, tesserino di riconoscimento e badge, account informatici;
- dotazioni di base (divisa, buffetteria, "paletta", radio, documentazione primaria di tutti i nuclei, prontuari, regolamenti del comando e dell'ente, modulistica, ecc.);
- presentazione del comando: documento di sintesi dei diversi reparti, che permetta di avere un colpo d'occhio a 360° sulla struttura, le procedure e i servizi;
- elenco dei contatti interni utili: operatori responsabili di diverse attività, contatti utili con gli altri settori dell'amministrazione;
- check-list "istruzioni del comando" con le informazioni più basilari e quotidiane (accessi, spogliatoi, punti ristoro, cosa fare se...);
- test di ingresso rivolto al neoassunto per individuare meglio il suo immaginario rispetto alla professione, in modo da organizzare meglio il suo inserimento rispetto al contesto organizzativo e del territorio.

2 - "Il ruolo dei tutor"

Obiettivi

L'affiancamento dei nuovi assunti è un elemento centrale ed imprescindibile per permettere un'accoglienza favorevole, per fare conoscere le basi operative del mestiere, per trasmettere l'identità del comando: si tratta di un primo contatto che forma la professionalità del neoassunto, sia dal punto di vista della preparazione, sia da quello della percezione del ruolo.

Per questo si deve operare nell'individuazione del personale più adatto al ruolo, il mantenimento della sua motivazione e le modalità di riconoscimento del ruolo stesso.

Strumenti per le diverse fasi del processo

A. Individuazione dei tutor

Di seguito alcuni criteri di orientamento per l'individuazione del personale adatto a ricoprire il ruolo:

- individuazione di personale:
 - o esperto e competente, ma non necessariamente con elevata anzianità di servizio
 - o motivato, con alta consapevolezza del ruolo, privilegiando la volontarietà
 - o dotato di caratteristiche quali propensione all'ascolto, buone capacità comunicative, empatia, facilità alla trasmissione delle conoscenze e competenze, ecc.;
- considerazione dei tutor come parte di un gruppo che rappresenti un punto di riferimento per i neoassunti, non necessariamente in rapporto di uno-a-uno;
- attenzione a che il tutor non si focalizzi sulle "consegne": oggetto dell'accompagnamento non sono solo le nozioni del mestiere, ma soprattutto il primo contatto con la sensibilità professionale.

B. Preparazione dei tutor

Le competenze dei tutor sono un mix di caratteristiche personali, motivazione, professionalità e vocazione, la cui acquisizione passa attraverso una preparazione permanente articolata secondo due percorsi:

- **formazione**, coordinata a livello regionale, centrata non solo sulle conoscenze, ma anche sulle competenze, che quindi integri temi quali: *leadership*, *teambuilding*, comunicazione, gestione del conflitto;
- **lavoro in rete**, individuando strumenti e strategie perché i tutor possano confrontarsi tra loro, aggiornarsi e crescere insieme nella consapevolezza di un ruolo specifico e definito.

C. Motivazione dei tutor

Il tema della motivazione di chi è chiamato alla funzione delicata di "accogliere ed accompagnare" i nuovi assunti è di rilevante importanza.

Gli strumenti per favorire la motivazione dei tutor vanno individuati tenendo conto dei seguenti livelli:

- riconoscimento interno
- riconoscimento esterno (ad esempio regionale).

Alla reciproca motivazione del neoassunto e del tutor contribuiscono anche modalità strutturate di confronto periodico, quali:

- strumenti di *feedback* bidirezionale
- *debriefing* programmati, periodici e strutturati.

3 - "Sostenere motivazioni e competenze"

I neoassunti che escono dalla selezione del corso-concorso regionale, di cui all'art. 16 bis della LR 24/2003, arrivano ai comandi con già assolti gli obblighi formativi, previsti dalla DGR 278/2005: si tratta di una formazione sulle materie base dell'attività di polizia locale e fortemente orientata al ruolo.

Anche i comandi emiliano-romagnoli che assumono autonomamente sono tenuti a fornire la formazione iniziale al nuovo personale, garantita dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale, quindi con le stesse caratteristiche di base: in questo caso la formazione avviene successivamente all'assunzione.

Oltre alla formazione iniziale è necessario dedicare un'attenzione specifica a 2 diversi momenti utili ad accrescere la professionalità dei nuovi operatori sostenendo, nel contempo, l'uniformità di un servizio di polizia locale inteso in ottica di sistema regionale:

- formazione ad hoc all'ingresso in comando
- formazione continua.

In tutti i momenti formativi, deve essere inoltre prestata grande attenzione ad alcuni aspetti trasversali:

- elementi di identità professionale e consapevolezza del ruolo;
- valorizzazione delle risorse interne alla polizia locale, per un approccio fondato sul passaggio di competenze tra operatori, capace di innescare meccanismi di auto-aggiornamento anche per i più esperti;
- formazione teorica, ma calata nella pratica quotidiana;
- non trascurare gli aspetti relazionali e comunicativi;
- non trascurare gli aspetti legati al benessere psicofisico.

Di seguito si elencano i cardini cui ispirarsi nelle diverse fasi in cui si sviluppa il sostegno nel tempo di motivazioni e competenze.

Fase 1: formazione all'ingresso in comando:

- forte orientamento al ruolo e all'identità professionale, calata nel contesto di riferimento;
- formazione interna che permetta un passaggio più graduale "dalla teoria alla pratica": conoscenza delle pratiche d'uso del comando;
- formazione svolta da personale dei diversi reparti, in modo da prendere confidenza con le esigenze, le caratteristiche e le prassi operative dei diversi profili professionali;
- momenti di aggiornamento e confronto a livello interno sulle competenze relazionali, da realizzare a livello trasversale tra i territori, in modo che serva anche da auto-osservazione per i colleghi esperti.

Fase 2: formazione continua:

- momenti di scambio e "stage" presso altri comandi;
- condivisione dell'aggiornamento professionale a livello territoriale;
- aggiornamenti professionali anche legati alle materie di specializzazione (ad es. al momento dell'inserimento in reparti particolari);
- mantenimento della forma fisica e strumenti di supporto psicologico (gruppi interni di auto-aiuto, gruppi sportivi interni al comando, sportelli di ascolto, associazioni del territorio, professionisti, partnership con soggetti privati, ecc.).

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Andrea Orlando, Capo di GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2022/1600

IN FEDE

Andrea Orlando

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Andrea Orlando, Capo di GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2022/1600

IN FEDE

Andrea Orlando

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 1488 del 12/09/2022

Seduta Num. 38

OMISSIS

L'assessore Segretario

Corsini Andrea

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi