



## CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME

### **INDIRIZZI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'UNIFORMITA' OPERATIVA DEGLI UFFICI DEL CERIMONIALE DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME**

Il peso istituzionale attribuito alle Regioni dalla riforma del Titolo V, si riflette di conseguenza sul Presidente della Regione nell'esercizio delle sue funzioni di rappresentanza.

L'affermazione di tale cambiamento è sancita dal [DPCM 14/04/2006](#) che reca disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche, riconoscendo in tal modo l'importanza del ruolo istituzionale del Presidente sia a livello territoriale che nazionale.

In parallelo, anche le attività connesse alla rappresentanza istituzionale dell'Ente Regione - solitamente ricomprese nella definizione di "Cerimoniale" - sono state interessate da una evoluzione di competenze tale da richiedere la riorganizzazione e il rafforzamento delle strutture di riferimento, per far fronte adeguatamente alle nuove e articolate esigenze.

In questo senso, presso la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome - incardinato nella I Commissione - è stato istituito un tavolo tecnico allo scopo di analizzare le attività di rappresentanza istituzionale con l'obiettivo, nel rispetto delle reciproche autonomie, di definire percorsi/procedure condivisi in un'ottica di razionalizzazione e ottimizzazione della materia.

Al termine di questa prima fase del lavoro di confronto, si propongono le seguenti indicazioni di massima riferite alle funzioni connesse al cosiddetto "Cerimoniale" delle Regioni.

- Fanno parte del Cerimoniale tutti gli adempimenti connessi alle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente, anche in applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006 recante "*Disposizioni in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche*" e, più in generale, delle norme previste dal Protocollo di Stato.
- Si tratta di attività di tipo tecnico che, non potendo prescindere da un rapporto diretto e organico con la Presidenza delle Regioni e delle Province Autonome, fanno riferimento a strutture operative collocate nell'area della Presidenza stessa.
- La specificità della materia richiede che il personale addetto al Cerimoniale possieda una precisa competenza nel settore, un'accurata conoscenza della Pubblica Amministrazione e riconosciute capacità gestionali. Pertanto, al fine di garantire la continuità tecnica e amministrativa, si ritiene opportuno che l'implementazione di tali strutture abbia carattere permanente.

- Il Coordinamento tecnico dei rappresentanti del cerimoniale è istituito in questo ambito, per garantire il costante aggiornamento dei riferimenti in materia, il confronto tra le Regioni per facilitare l'applicazione omogenea delle disposizioni riferite alle attività di cerimoniale e rappresentanza nelle Regioni e nei rapporti tra queste e le istituzioni dello Stato.
- Le attività del Coordinamento tecnico interregionale si devono sviluppare anche sul versante della razionalizzazione delle attività e delle risorse. In questo senso, occorre promuovere la condivisione di strumenti tecnici (software), l'implementazione di banche dati e quant'altro funzionale alle competenze del Cerimoniale.

Si ritiene opportuno, rispetto ai profili organizzativi, individuare alcuni principi generali che si riportano nella nota tecnica allegata al presente documento.

## Allegato tecnico

### **PROPOSTE PER UNA STRUTTURAZIONE OMOGENEA DEGLI UFFICI DEL CERIMONIALE DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME**

L'area di lavoro nell'ambito delle pubbliche relazioni e comunicazione - cosiddetta del Cerimoniale - comprende numerose funzioni cardine per il corretto espletamento dell'attività di rappresentanza istituzionale che fa riferimento al Presidente e alla Giunta.

Si tratta di funzioni che, a prescindere dalla struttura organizzativa che l'Ente si è dato, sommano aspetti di relazione ad aspetti amministrativi e di gestione.

Data la natura tecnica di tali funzioni, la collocazione del Cerimoniale in un'ipotesi di organigramma è individuabile all'interno della struttura amministrativa della Presidenza.

Le funzioni possono a loro volta essere raggruppate in tre ambiti:

#### ✓ Operativo - Tecnico

- supporto al Presidente e alla Giunta regionale in tutte le attività di rappresentanza istituzionale promosse direttamente dall'Ente, effettuando sopralluoghi, assicurando il corretto coinvolgimento delle figure istituzionali interne ed esterne interessate, definendo i programmi, organizzando i compiti del personale addetto;
- assistenza al Presidente e alla Giunta regionale in tutti gli eventi interni ed esterni alla sede regionale, su tutto il territorio regionale e, qualora se ne presenti la necessità, in Italia e all'estero;
- organizzazione della presenza del Gonfalone della Regione alle cerimonie pubbliche;
- coordinamento del personale - di anticamera, autisti etc - coinvolto nelle iniziative di rappresentanza.

#### ✓ Amministrativo e Programmazione economica:

- gestione e monitoraggio della spesa riferita ai capitoli di bilancio di competenza;
- predisposizione degli atti amministrativi;
- procedure di acquisizione di beni e servizi e gestione dei fornitori;
- gestione del magazzino;
- gestione del personale assegnato;
- gestione logistica per convegni e manifestazioni;
- gestione sale;
- gestione e aggiornamento dell'indirizzario istituzionale;
- organizzazione dei viaggi istituzionali e delle missioni del Presidente e della delegazione che lo accompagna;
- ideazione e applicazione di strumenti informatici dell'ufficio (mailing list, agenda del Cerimoniale, programma di carico/scarico magazzino etc.)

#### ✓ Relazioni e marketing istituzionale:

- redazione della corrispondenza del Presidente riferita ad attività del cerimoniale e supporto alla redazione della corrispondenza istituzionale del Presidente (telegrammi, lettere e messaggi del Presidente);

- predisposizione di lettere e cartoncini di invito per eventi organizzati dal Presidente e gestione del recall;
- coordinamento dell'attività di concessione dei patrocini a iniziative ed eventi promossi da terzi, curando l'istruttoria e inviando richieste di pareri alle direzioni regionali competenti per materia e predisponendo la lettera di concessione/diniego;
- adesione ai Comitati d'Onore;
- attività istruttoria per la concessione di contributi a iniziative ed eventi promossi da terzi;
- concessione di premi e omaggi di rappresentanza per manifestazioni sportive, celebrative, etc.

Per quanto riguarda i profili professionali del personale assegnato al Cerimoniale, risulta indispensabile specificare che il personale debba essere:

- per quanto riguarda l'ambito operativo-tecnico, esperto in materia di cerimoniale e che abbia possibilmente prestato servizio nell'ufficio del cerimoniale della propria Regione, in quanto risulta indispensabile per questo tipo di attività la rete di contatti creata nel corso degli anni con le Istituzioni e le Aziende del territorio; il suddetto personale deve inoltre essere disponibile a svolgere la propria attività lavorativa al di fuori degli orari prescritti, sovente in orari serali e in giorni festivi;
- per quanto riguarda l'ambito amministrativo e di programmazione economica, a conoscenza delle esigenze dell'ufficio ed esperto di attività amministrativa, e pertanto si richiede personale regionale con qualifica di istruttore amministrativo che abbia avuto contatti con gli uffici della presidenza nel corso della propria carriera;
- per quanto riguarda l'ambito relazioni e marketing istituzionale, perfettamente padrone della lingua italiana e a conoscenza di quanto prescritto dal cerimoniale relativamente alla corrispondenza istituzionale e agli inviti, nonché fortemente orientato alle relazioni interpersonali.