



Consiglio regionale della Calabria

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA**

Approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 18 aprile 2001, n. 67 e modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 19 febbraio 2002, n. 34 e deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57¹

¹ È in corso di revisione l'intero testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Nell'attuale testo coordinato con le modifiche di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57 sono stati aggiornati esclusivamente i riferimenti normativi delle disposizioni contenute nei Titoli II e III.

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - (Oggetto)	5
Art. 2 - (Finalità e criteri generali di organizzazione)	5
Art. 3 - (Rapporti organizzativi)	6
Art. 4 - (Sistema delle relazioni sindacali)	6

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 5 - (Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale)	7
Art. 6 - (<i>Articolo abrogato con deliberazione dell'U.P. del 22 ottobre 2019, n. 57</i>)	8

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - (Assetto organizzativo)	8
Art. 8 - (Potere di organizzazione)	9
Art. 9 - (Tipologie degli ambiti gestionali)	9
Art. 10 - (<i>Unità organizzative di livello dirigenziale generale</i>)	10
Art. 11 - (Dirigenti con funzioni dirigenziali di livello generale a contratto)	11
Art. 12 - (Contenuti del contratto dei dirigenti preposti alle D.G.)	11
Art. 13 - (Collaborazioni coordinate e continuative)	12
Art. 13 bis - (Aree funzionali)	12
Art. 14 - (Settori)	12
Art. 15 - (<i>Servizi e Uffici</i>)	13
Art. 16 - (Incarichi di funzioni dirigenziali)	14
Art. 17 - (<i>Articolo abrogato con deliberazione dell'U.P. del 22 ottobre 2019, n. 57</i>)	15
Art. 18 - (Rapporti con l'utenza)	15
Art. 19 - (<i>Articolo abrogato con deliberazione dell'U.P. del 22 ottobre 2019, n. 57</i>)	15
Art. 20 - (Polizze Assicurative)	15
Art. 21 - (Figure professionali speciali)	16
Art. 22 - (Uffici di diretta collaborazione con gli organismi politico istituzionali del Consiglio)	16
Art. 23 - (Gruppi di lavoro)	16

TITOLO IV

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Art. 24 - (Controllo di gestione)	17
Art. 25 - (Organizzazione del servizio di controllo interno)	17
Art. 26 - (Controllo finanziario di gestione)	17

TITOLO V

DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Art. 27 - (Dotazione organica e mobilità interna).....	18
Art. 28 - (Mobilità volontaria).....	18
Art. 29 - (Modalità di assunzione all'impiego)	19

TITOLO VI

IL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 30 - (Il Personale)	19
Art. 31 - (Il Responsabile del procedimento).....	20
Art. 32 - (Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti)	20
Art. 33 - (Disciplina delle mansioni proprie dei dipendenti e modalità per l'attribuzione temporanea di mansioni superiori).....	20
Art. 34 - (Formazione e aggiornamento del personale).....	21
Art. 35 - (Incentivazione del personale alla produttività).....	22
Art. 36 - (Fascicoli personali).....	22
Art. 37 - (Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale)	22

TITOLO VII

DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE

Art. 38 - (Pari Opportunità)	23
Art. 39 - (Orario di Servizio ed Orario di Lavoro).....	23
Art. 40 - (Controllo sulla presenza in servizio)	23
Art. 41 - (Ferie, permessi, recuperi).....	24
Art. 42 - (Servizio di mensa)	24
Art. 43 - (Conferimento di incarichi retribuiti non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio ai dipendenti del Consiglio regionale).....	24
Art. 44 - (Criteri per l'attribuzione degli incarichi affidati ai dipendenti al di fuori dei compiti istituzionali)	25
Art. 45 - (Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni)	26
Art. 46 - (Autorizzazione al personale dipendente del Consiglio regionale per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni e da terzi)	26
Art. 47 - (Rapporti di lavoro a tempo parziale)	27
Art. 48 - (Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale).....	28
Art. 49 - (Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici).....	29
Art. 50 - (Norme per il patrocinio legale e l'avvocatura)	29
Art. 51 - (Il responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)	29
Art. 52 - (L'Ufficio relazioni con il pubblico).....	30

TITOLO VIII

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 53 - (Le deliberazioni)	30
Art. 54 - (Le determinazioni)	31

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55 - (Entrata in vigore, norme abrogate e disapplicate).....	32
Art. 56 - (Ultrattività)	32
Art. 57 - (Modifiche alla struttura organizzativa).....	32
Art. 58 - (Verifica e tenuta del sistema ordinamentale)	32
Art. 59 - (Norma di chiusura)	32

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina in conformità con lo Statuto della Regione Calabria e con i regolamenti e le leggi regionali vigenti, l'ordinamento della struttura burocratica del Consiglio regionale della Calabria, il cui ruolo è stato istituito con legge regionale 02.05.1991, n. 5.
2. L'ordinamento della struttura burocratica del Consiglio regionale è improntato a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità.
3. Il presente Regolamento definisce le linee fondamentali di organizzazione della struttura burocratica del Consiglio e disciplina l'individuazione delle Strutture di maggiore rilevanza, la cui tipologia è definita dalle disposizioni di cui all'art. 7, nonché le modalità di conferimento della titolarità delle medesime.
4. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c) della legge 23.10.1992, n. 421, la potestà regolamentare si esercita tenendo conto della Contrattazione Collettiva Nazionale e Decentrata, e comunque in modo da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza. Nelle materie non riservate alla legge, ai sensi della seconda parte del comma 2, dell'art. 2 del d.lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, eventuali disposizioni di legge e regolamentari che introducano discipline dei rapporti di lavoro, la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti del Consiglio, o a categoria di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.

Art. 2
(Finalità e criteri generali di organizzazione)

1. La disciplina dell'organizzazione della struttura burocratica del Consiglio regionale della Calabria, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali per corrispondere alle sempre più qualificate e pressanti esigenze di produzione legislativa e amministrativa del Consiglio; assicurare l'autonomia funzionale e organizzativa dello stesso, favorire la conoscenza e la partecipazione alle attività del Consiglio, delle comunità locali, dei cittadini, delle associazioni; erogare ai cittadini servizi di informazione e documentazione;
 - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
 - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita tra le une e gli altri;
2. L'organizzazione della struttura burocratica del Consiglio regionale della Calabria, è improntata ai seguenti criteri:
 - a) piena funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna, ma anche esterna ed interconnessione, mediante sistemi informatici, tra le diverse strutture ed uffici

del Consiglio, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici, impartiti dall'Ufficio di Presidenza;

- c) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa; anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, agli enti, associazioni e formazioni sociali e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche anche dell'Unione Europea, e con gli orari delle sedute del Consiglio e delle commissioni.

Art. 3 (Rapporti organizzativi)

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione.
2. Tutti i rapporti organizzativi interorganici ed intersoggettivi cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati, attraverso lo strumento della direttiva.
3. La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa; ove la direttiva indichi anche i mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia gestionale e operativa, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultano più congrui, nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

Art. 4 (Sistema delle relazioni sindacali)

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Consiglio regionale della Calabria.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità del Consiglio regionale e dei sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19.09.1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni, ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dal protocollo sulle relazioni sindacali siglato dalla delegazione trattante nel tempo vigente.
4. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le R.S.U. e le Associazioni Sindacali rappresentative secondo la disciplina del d.lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e della Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 5

(Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale)

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e della legge regionale 13.05.1996, n. 8, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro assegnazione ai Dirigenti con funzioni dirigenziali di livello generale;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi attribuiti al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza da specifiche disposizioni di legge;
 - e) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
 - f) l'adozione degli altri atti indicati dal presente regolamento,
3. L'Ufficio di Presidenza sulla base delle proposte dei dirigenti di livello generale preposti ai Dipartimenti, elabora ed adotta con deliberazione collegiale, entro i termini e con le modalità previsti dal regolamento interno di amministrazione e contabilità, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione, dettagliati a livello di singoli dipartimenti.

I Dirigenti di livello generale in relazione anche alle funzioni di cui sopra, possono avvalersi dell'apporto delle Conferenze di Dipartimento di cui all'art. 16 della L.R. 8/1996.
4. Le funzioni di valutazione e di controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a), agli indirizzi impartiti;
 - c) la valutazione della corretta ed economica gestione delle risorse e dell'attività amministrativa;
 - d) la valutazione dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
 - e) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità.
5. Per le funzioni di cui al comma 4, l'Ufficio di Presidenza si avvale² dell'*Organismo indipendente di valutazione di cui alla l.r. 4/2012*.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale attribuisce gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale generale ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.
6. I dirigenti esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ed in particolare assolvono ai compiti indicati dall'art. 8 della L.R. 13.05.1996, n. 8 e dall'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

² Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57.

7. Ai dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi compresi quelli che impegnano il Consiglio regionale verso l'esterno.
8. L'Ufficio di Presidenza non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei dirigenti.
9. In caso di inerzia o ritardo del dirigente preposto ad una struttura, i dirigenti di livello generale, fissano un termine perentorio, entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti, anche in relazione all'urgenza e alla necessità degli stessi.
10. Qualora l'inerzia permanga o in caso di gravi inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, i dirigenti di livello generale, si sostituiscono al dirigente nella adozione dei provvedimenti o degli atti di competenza dello stesso, salva l'adozione nei suoi confronti delle misure previste dall'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
11. L'Ufficio di Presidenza può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti dei dirigenti di livello generale, salva l'adozione nei loro confronti delle misure di cui al comma precedente.

Art. 6
(Processo negoziato di pianificazione della gestione)

(Articolo abrogato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57)

TITOLO III
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 ³
(Assetto organizzativo)

1. *La struttura burocratica del Consiglio regionale della Calabria si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:*
 - a) *Segretariato generale;*
 - b) *Direzione generale;*
 - c) *Aree funzionali;*
 - d) *Settori;*
 - e) *Servizi;*
 - f) *Uffici.*
2. *Le unità organizzative di livello dirigenziale generale (Segretariato generale e Direzione generale) sono il livello più elevato di integrazione e interazione e consistono in ampi insiemi di unità organizzative e obiettivi complessivi, preposti a vaste aree di attività in ambito tecnico-giuridico, legislativo, gestionale, delle comunicazioni e della informazione, organizzati in Aree, Settori, Servizi e Uffici.*
3. *Le Aree funzionali sono unità organizzative preordinate al coordinamento di attività omogenee individuate per ampi ambiti di competenza. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Settori, Servizi, ove istituiti, e Uffici, in base ad associazioni di competenze.*
4. *I Settori sono le unità organizzative di dimensione adeguata all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, ove istituiti, e Uffici, in base ad associazioni di competenze.*
5. *Le Aree funzionali e i Settori ai quali è preposto un dirigente, rappresentano strutture complesse caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, in riferimento al grado di relazioni interne ed esterne, responsabilità, competenze tecnico-specialistiche.*
6. *I Servizi, ove istituiti, svolgono attività afferenti a specifiche materie e possono essere articolati in*

³ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57.

più Uffici.

7. *Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti dalla materia propria del Settore o Servizio di appartenenza.*
8. *Le Aree, i Settori e i Servizi hanno autonomia gestionale e sono ordinariamente affidati alla responsabilità e al coordinamento operativo dei dirigenti.*
9. *Gli Uffici sono articolazioni organizzative affidate alla responsabilità di un funzionario.*

Art. 8 ⁴

(Potere di organizzazione)

1. *L'Ufficio di Presidenza definisce le linee fondamentali dell'organizzazione della struttura burocratica del Consiglio regionale, al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al d.lgs. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.*
2. *Nell'ambito delle linee fondamentali di organizzazione stabilite dall'Ufficio di Presidenza, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, ai sensi del d.lgs. 165/2001, dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.*
3. *Ai fini dell'adozione degli atti di organizzazione necessari a dare attuazione a disposizioni a contenuto organizzativo del presente regolamento, la competenza è ripartita tra Ufficio di Presidenza, unità organizzative di livello dirigenziale generale e dirigenti.*
4. *Gli atti di organizzazione di cui al comma 3, hanno natura pubblicistica per l'Ufficio di Presidenza e privatistica per gli organi preposti alla gestione, e assumono le seguenti forme:*
 - a) *deliberazione collegiale e direttiva di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza;*
 - b) *direttiva e determinazione dei dirigenti di livello generale;*
 - c) *determinazione organizzativa e gestionale dei dirigenti.*
5. *L'istituzione e la modifica di Aree, Settori, Servizi e Uffici, nonché la modifica dei rispettivi ambiti di competenza, sono disposte con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta dei dirigenti di livello generale, previa definizione di apposito piano di riorganizzazione e nel rispetto dei criteri di cui al d.lgs. 165/2001 e del presente regolamento.*
6. *L'adeguamento degli ambiti di competenza di Aree, Settori, Servizi e Uffici, a disposizioni aventi forza di legge, ad atti e norme regolamentari successivi alla data di entrata in vigore del presente regolamento, è disposto con determinazione del Direttore generale e del Segretario generale, sentiti i dirigenti delle strutture interessate.*

Art. 9

(Tipologie degli ambiti gestionali)

1. *Lo schema organizzativo della struttura burocratica del Consiglio regionale della Calabria si articola su più livelli gerarchici e funzionali con momenti intermedi di coordinamento e vari snodi di responsabilità.*
2. *Lo schema organizzativo prevede la presenza simultanea di più livelli di aggregazione; il primo di tipo interattivo è costituito dalle unità organizzative di livello dirigenziale generale, che rappresentano i livelli di massima aggregazione. Gli altri livelli, di tipo funzionale e gestionale, possono ricomprendere, in base a un ordine decrescente di funzioni e dimensioni, Aree, Settori, Servizi e Uffici, secondo le previsioni di cui alla l.r. 13/05/1996, n. 8 ⁵.*

⁴ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57.

⁵ Comma sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57.

Art. 10 ⁶
(Unità organizzative di livello dirigenziale generale)

1. *Le unità organizzative di livello dirigenziale generale (la Direzione generale e il Segretariato generale) rappresentano come precisato al precedente art. 9 i livelli di massima aggregazione di tipo interattivo. Esse presiedono a una vasta area omogenea di attività richiedente unitarietà di organizzazione e coordinamento gestionale e unità organizzativa di direzione delle Aree, dei Settori e dei Servizi in cui sono articolati.*
2. *L'interrelazione intercorrente tra le unità organizzative di livello dirigenziale generale, le Aree, i Settori e/o Servizi che sono in essi ricompresi è di tipo funzionale.*
3. *Alle unità organizzative di livello dirigenziale generale sono assegnate idonee risorse umane, finanziarie e strumentali per i rilevanti compiti di programmazione e di indirizzo connessi alle stesse.*
4. *Al Segretariato generale è preposto un dirigente che, nell'ambito delle competenze previste dall'art. 6 della l.r. 8/1996 esercita tra gli altri i seguenti compiti e funzioni:*
 - a) *formula proposte all'Ufficio di Presidenza per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, così come previsto dall'art. 2 della l.r. 8/1996 e in conformità alle disposizioni di cui all'art. 5, comma 3;*
 - b) *esprime pareri all'Ufficio di Presidenza nelle materie di competenza di detto organo e, in particolare, per la predisposizione di proposte, direttive o atti di indirizzo;*
 - c) *promuove, coordina e definisce le attività propositive delle Aree, dei Settori e dei Servizi finalizzate alla elaborazione di programmi, direttive, schemi di progetti di legge;*
 - d) *cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Ufficio di Presidenza e attribuisce ai dirigenti la responsabilità di specifici progetti e gestioni;*
 - e) *definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;*
 - f) *dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; propone l'adozione nei confronti dei dirigenti delle misure previste dall'art. 21 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;*
 - g) *decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;*
 - h) *riferisce all'Ufficio di Presidenza sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il predetto Ufficio lo richieda;*
 - i) *provvede all'apposizione del visto di conformità sulle determinazioni assunte dai dirigenti delle strutture organizzative sotto ordinate;*
 - j) *provvede alla valutazione dei dirigenti;*
 - k) *assegna alle strutture la trattazione di pratiche d'ufficio la cui competenza non risulta certa.*
5. *Alla Direzione generale è preposto un dirigente che, nell'ambito delle competenze previste dall'art. 7 della l.r. 8/1996 esercita tra gli altri i seguenti compiti e funzioni:*
 - a) *formula proposte all'Ufficio di Presidenza circa l'istituzione e la modifica di Aree, Settori, Servizi e Uffici in conformità alle previsioni del presente regolamento;*
 - b) *esprime pareri all'Ufficio di Presidenza nelle materie di competenza di detto organo e, in particolare, per la predisposizione di proposte, direttive o atti di indirizzo;*
 - c) *cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Ufficio di Presidenza e attribuisce ai dirigenti la responsabilità di specifici progetti e gestioni;*
 - d) *definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;*
 - e) *adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;*
 - f) *adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli dell'acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze dei propri uffici, salvi quelli delegati ai dirigenti;*
 - g) *dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; propone l'adozione nei confronti dei dirigenti delle misure previste dall'art. 21 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;*

⁶ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57.

- h) promuove e resiste alle liti e ha il potere di conciliare e transigere;*
 - i) richiede pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione;*
 - j) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, ivi compresa l'assegnazione del personale alle strutture organizzative;*
 - k) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;*
 - l) riferisce all'Ufficio di Presidenza sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il predetto Ufficio lo richieda;*
 - m) provvede alla mobilità del personale all'interno della struttura burocratica;*
 - n) provvede all'apposizione del visto di conformità sulle determinazioni assunte dai dirigenti delle strutture organizzative sotto ordinate;*
 - o) provvede alla valutazione dei dirigenti;*
 - p) assegna alle strutture la trattazione di pratiche d'ufficio la cui competenza non risulta certa;*
 - q) definisce l'attribuzione ai dirigenti delle risorse finalizzate al trattamento accessorio del personale.*
- 6. Gli atti e i provvedimenti adottati dai dirigenti delle unità organizzative di livello dirigenziale generale non sono suscettibili di ricorso gerarchico.*
- 7. Le funzioni dirigenziali di livello generale sono conferite dall'Ufficio di Presidenza, con atto motivato, ai dirigenti del Consiglio regionale in possesso dei requisiti di cui agli artt. 13 e 14 della l.r. 8/1996 e art. 1, commi 15 e 16, della l.r. 14/2000.*

Art. 11

(Dirigenti con funzioni dirigenziali di livello generale a contratto)

1. L'Ufficio di Presidenza può attribuire, nell'ambito delle disponibilità dei posti di organico della qualifica dirigenziale, le funzioni di dirigente di livello generale, a persone di particolare comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello stato, con contratto di diritto privato a termine, salvo revoca anticipata nell'ipotesi di cui all'art. 16, comma 3 del presente regolamento.
2. Il trattamento economico per tutta la durata dell'incarico, è quello previsto dall'art. 17 comma 2 della L.R. 13.05.1996, n. 8.

Art. 12

(Contenuti del contratto dei dirigenti preposti alle D.G.)

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso determinato ai sensi dell'art. 11, comma 2;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento al Consiglio;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) l'obbligo della riservatezza;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - l) i rapporti con i Dirigenti e con l'Ufficio di Presidenza.

Art. 13
(Collaborazioni coordinate e continuative)

L'Ufficio di Presidenza può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, con contratto di diritto privato.

Art. 13 bis⁷
(Aree funzionali)

1. *Le Aree funzionali sono individuate, per ambiti omogenei, dall'Ufficio di Presidenza e rappresentano le unità organizzative di direzione dei Settori e, ove istituiti, dei Servizi in cui sono articolate.*
2. *Il Dirigente preposto all'Area funzionale è nominato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione fra i dirigenti dell'Ente, in possesso dei requisiti indicati nel d.lgs. 165/2001 e nella l.r. 8/1996.*
3. *Il dirigente di Area funzionale esercita i poteri di gestione e di spesa nei limiti definiti dal Direttore generale e secondo gli indirizzi da questo impartiti. In particolare:*
 - a) *assicura l'integrazione di ambiti di competenze o di funzioni intersettoriali in coerenza con gli obiettivi e nell'ambito degli indirizzi definiti dal Segretario-Direttore generale;*
 - b) *coordina le proposte dei responsabili dei Settori per l'elaborazione dei programmi;*
 - c) *cura l'attuazione dei programmi e delle direttive generali, assicurando l'unitarietà di azione dell'Area;*
 - d) *indirizza, coordina e verifica l'attività dei settori costituiti all'interno dell'Area o il complesso di attività inerenti alle funzioni trasversali di cui assicura l'integrazione;*
 - e) *assume nei confronti dei dirigenti dell'Area poteri sostitutivi in caso di inerzia previa comunicazione;*
 - f) *assume i procedimenti disciplinari nei confronti del personale non appartenente alla qualifica dirigenziale assegnato all'Area, nei casi previsti dal contratto collettivo nazionale in vigore;*
 - g) *convoca e presiede periodiche riunioni dei dirigenti preposti alle strutture dell'Area;*
 - h) *appone il visto di conformità ove previsto da specifica direttiva del dirigente dell'unità organizzativa di livello dirigenziale generale di riferimento.*

Art. 14
(Settori)

1. I Settori sono articolazioni funzionali del dipartimento e sono istituiti per lo svolgimento, in rapporto ad un ampio comparto amministrativo, di prevalenti attività di programmazione, indirizzo e controllo, elaborazione tecnica, studio, ricerca e consulenza, ispezione amministrativa.
2. A ciascun settore è preposto un dirigente il quale è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità e della economicità della gestione del settore medesimo.
3. Gli incarichi di direzione ai Settori ed ai Servizi, sono conferiti dai Dirigenti Generali.
4. Nell'esercizio delle funzioni inerenti all'incarico conferitogli, il dirigente ha piena autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla struttura.
Al dirigente compete in particolare:

⁷ Articolo aggiunto con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57.

- a) formulare proposte ed esprimere pareri ai dirigenti di livello generale, ai fini dell'elaborazione da parte di questi ultimi degli atti di cui all'art. 10, comma 4, lettera c);
- b) curare l'attuazione dei progetti ad essi assegnati, adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione, amministrativa, tecnica e finanziaria di competenza del proprio Settore ed esercitare i conseguenti autonomi poteri di spesa;
- c) coordinare l'attività degli uffici, razionalizzando l'organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- d) esercitare i poteri di spesa per la quota parte degli stanziamenti assegnati dai dirigenti di livello generale;
- e) provvedere all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Settore;
- f) attribuire i trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro nazionale e decentrata;
- g) gestire il personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro nazionale e decentrata;
- h) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane assegnategli;
- i) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici del proprio settore, nell'ambito delle direttive impartite dai dirigenti di livello generale;
- j) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
- k) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio settore;
- l) provvedere per quanto di competenza ai procedimenti disciplinari;
- m) autorizzare in via preventiva il personale dipendente a recarsi in missione e liquidare la relativa indennità;
- n) proporre al Dirigente Generale:
 - gli acquisti di beni e servizi;
 - la dotazione organica;
 - gli interventi di formazione per il programma annuale;
 - il trasferimento di personale ad altra struttura sia in relazione a possibili processi organizzativi sia a seguito di non sufficiente idoneità operativa nella specifica attività della struttura;
 - il collocamento a disposizione del personale in esubero.
- o) assolvere a tutti gli altri compiti attribuiti dal presente regolamento o delegati dai dirigenti generali.

Art. 15
(Servizi e Uffici) ⁸

1. I servizi sono unità organizzative dotate di autonomia operativa e gestionale, deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione del Consiglio regionale, compresi, alla stregua dei Settori, nei dipartimenti.
2. A ciascun servizio è preposto un dirigente, il quale è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.

⁸ Rubrica modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57.

3. *Gli uffici sono unità operative organiche con competenza più delimitata rispetto alle strutture di cui fanno parte. Essi sono affidati alla responsabilità di dipendenti di qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale e sono conferiti dal dirigente della struttura.*⁹

Art. 16¹⁰
(Incarichi di funzioni dirigenziali)

1. *Gli incarichi di direzione delle unità organizzative di livello dirigenziale generale (Segretariato generale e Direzione generale) sono conferiti e/o revocati dall'Ufficio di Presidenza nei limiti, in base ai criteri e con le modalità di cui alla l.r. 13/05/1996, n. 8, all' art. 1, commi 15 e 16 della legge regionale 14/00 e al d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni. Gli incarichi hanno durata non superiore a cinque anni e sono rinnovabili per un periodo di durata compreso tra un minimo di tre e un massimo di cinque anni.*
2. *La valutazione dei risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, o il mancato raggiungimento degli obiettivi correlati ai compiti attribuiti dall'art. 10, nei confronti dei dirigenti di livello generale, è effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione di cui alla l.r. 4/2012.*
3. *Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma 2, il dirigente di unità di livello dirigenziale generale, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, il Consiglio regionale può recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.*
4. *Gli incarichi di direzione di Area, Settore e/o Servizio sono conferiti o revocati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.*
5. *Le deliberazioni di conferimento e/o rinnovo degli incarichi ai dirigenti delle strutture è debitamente motivata sulla scorta dei seguenti elementi:*
 - a) *natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;*
 - b) *risultati conseguiti in precedenza;*
 - c) *esperienze amministrative e professionali acquisite;*
 - d) *competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire;*
 - e) *capacità di gestione, coordinamento ed organizzazione degli Uffici precedentemente assegnati e risultati conseguiti;*
 - f) *grado di coinvolgimento nell'attività lavorativa del personale assegnato alle strutture;*
 - g) *capacità di cambiamento delle procedure e/o dei sistemi di lavoro;*
 - h) *partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale;*
 - i) *attività di ricerca e pubblicazioni.*
6. *Il conferimento degli incarichi di cui al comma 5 va effettuato applicando, di norma, il principio di rotazione, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal piano della performance e dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, nonché alle esigenze di attuazione delle funzioni di indirizzo politico-programmatico impartite dall'Ufficio di Presidenza ai sensi dall'art. 5 del presente Regolamento.*
7. *Gli incarichi di cui al comma 4 hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque.*
8. *Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono revocati nei seguenti casi:*
 - a) *inosservanza delle direttive generali di indirizzo impartite dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio, dai dirigenti di livello generale;*
 - b) *mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati ai dirigenti di livello generale;*
 - c) *risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.*
9. *Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma 8 comporta per il dirigente interessato la revoca dell'incarico e la destinazione ad altro incarico. Nel caso di grave inosservanza delle direttive generali di indirizzo dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, dei D.G., o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma 8, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio,*

⁹ Comma modificato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57

¹⁰ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57

può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore ad un anno. Nei casi di maggiore gravità, il Consiglio regionale può recedere dal rapporto di lavoro, ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

10. *Le determinazioni di cui al comma 9 sono adottate dal dirigente con funzioni dirigenziali di livello generale.*
11. *La valutazione dei dirigenti viene effettuata ai sensi della l.r. 4/2012 e del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.*
12. *I dirigenti generali o i dirigenti, ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali, svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento ai sensi del d.lgs. 165/2001.*

Art. 17
(Valutazione dei risultati dell'attività amministrativa)

(Articolo abrogato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57)

Art. 18
(Rapporti con l'utenza)

1. Ogni Dirigente è tenuto ad agevolare le relazioni tra la struttura burocratica ed i Consiglieri regionali nonché tra il Consiglio regionale ed i Cittadini – Enti Pubblici – Associazioni – Formazioni Sociali.
2. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti del Consiglio siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando, a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) sviluppare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 19
(Organismi collegiali di programmazione e verifica)

(Articolo abrogato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57)

Art. 20
(Polizze Assicurative)

1. Il Consiglio regionale stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei dirigenti e dei dipendenti incaricati di una posizione organizzativa, responsabili di uffici da cui promanano atti aventi rilevanza esterna.
2. Il Consiglio regionale stipula polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dalla sede del Consiglio, del proprio mezzo di trasporto nonché integra le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà, con la copertura dei rischi di lesione o decesso del dipendente nei limiti e con le modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 21
(Figure professionali speciali)

1. Nell'ambito del Consiglio regionale è istituita una Struttura Speciale denominata Ufficio Stampa che include le testate giornalistiche edite dal Consiglio regionale.

Art. 22
**(Uffici di diretta collaborazione con
gli organismi politico istituzionali del Consiglio)**

1. Al di fuori della Struttura burocratica del Consiglio, sono previsti uffici di attività di diretta collaborazione con gli organismi politico-istituzionali del Consiglio.
2. L'assegnazione del personale agli uffici delle strutture speciali è disposta con determinazione del dirigente competente e qualora trattasi di personale estraneo alla pubblica amministrazione, previa stipula di apposito contratto di diritto privato a termine.

Art. 23
(Gruppi di lavoro)

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriale nell'ambito di un dipartimento o di più dipartimenti, qualora ciò si renda necessario, al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. In siffatte ipotesi il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile della struttura avente competenza prevalente, o qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo appartiene all'Ufficio di Presidenza su proposta dei dirigenti di livello generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse assegnate dall'Ufficio di Presidenza per l'attività del gruppo è del coordinatore del gruppo di cui al comma 2, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro, previste dalla delibera istitutiva.

TITOLO IV
SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
Art. 24
(Controllo di gestione)

1. È istituito il servizio di controllo interno di gestione, che assolve in particolare ai compiti di:
 - Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - Accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
 - Rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
 - Individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
 - Riferire periodicamente all'Ufficio di Presidenza sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
 - Porre in essere ogni altro adempimento previsto da disposizioni di legge e regolamentari.
2. Tale servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno dei settori.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

Art. 25
(Organizzazione del servizio di controllo interno)

1. La struttura opera in stretto collegamento con le competenti strutture del Personale e del Bilancio e Ragioneria.
2. Spetta alla struttura del controllo interno:
 - Supportare i responsabili di unità organizzative;
 - Raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "reporting" per il Nucleo di Valutazione e "reporting" periodici informativi per l'Ufficio di Presidenza;
 - Svolgere funzioni di consulenza e supporto per tutte le strutture.
3. I report devono evidenziare:
 - In corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie;
 - Al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini, enti, associazioni, formazioni sociali e culturali ecc.
4. Alla struttura inoltre spetta il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria.

Art. 26
(Controllo finanziario di gestione)

1. Il dirigente della struttura è preposto al controllo finanziario preventivo ed al controllo della gestione finanziaria, ai sensi di legge e di regolamento.

2. Ai fini del controllo di gestione, il settore imposta, realizza e gestisce il sistema di contabilità economica analitica secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
3. La struttura collabora per gli elementi informativi di propria pertinenza con il controllo interno, qualora la struttura del controllo interno non coincida.

TITOLO V
DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO
Art. 27
(Dotazione organica e mobilità interna)

1. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica, è stabilita e può essere modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del direttore del dipartimento competente di concerto con le altre direzioni generali.
2. L'Ufficio di Presidenza approva annualmente il documento sulla Programmazione triennale del fabbisogno del personale.
3. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dall'Ufficio di Presidenza con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati dal Consiglio regionale.
4. Per le categorie del personale non dirigenziale nell'esercizio dei poteri e nell'ambito dei criteri generali stabiliti dall'Ufficio di Presidenza mediante apposito atto di indirizzo, il dirigente generale competente, d'intesa con gli altri dirigenti generali, definisce:
 - a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie, dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva nazionale di lavoro sulla classificazione del personale nel tempo vigente;
 - b) la quantificazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione complessiva di categoria;
 - c) l'assegnazione dei posti di organico per categoria e profili alle singole strutture.
5. Nel rispetto dei relativi moduli di relazioni sindacali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente, le posizioni di lavoro di cui all'art. 8 del CCNL del 31/03/1999, sono individuate e graduate secondo quanto previsto dal protocollo siglato che fa parte integrante del Contratto Decentrato Integrativo.
6. La mobilità del personale non dirigenziale del Consiglio regionale nell'ambito del medesimo dipartimento è attuata dal direttore generale del dipartimento con propria determinazione, su conforme proposta e parere dei dirigenti a cui il personale interessato alla mobilità è assegnato, sentito il dipendente interessato e le OO.SS. La mobilità tra dipartimenti è attuata per motivi di urgenza o per motivate esigenze organizzative su richiesta del dirigente interessato, ed è adottata con determinazione del direttore del dipartimento competente, sentiti i direttori dei dipartimenti interessati e il dipendente nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva e decentrata.

Art. 28
(Mobilità volontaria)

1. Nelle more della disciplina dell'istituto della mobilità volontaria da parte della contrattazione collettiva nazionale di lavoro, è consentito il trasferimento del personale tra enti pubblici, anche di diverso comparto, a domanda del dipendente, motivata e documentata, e previa intesa delle due amministrazioni, qualora trattasi di profili ad alto contenuto tecnico-specialistico non rinvenibili tra il personale in servizio, per soddisfare particolari esigenze straordinarie derivanti

dall'introduzione di nuove tecnologie. È necessario che sia previsto e vacante nella dotazione organica un posto di pari categoria e profilo.

2. L'istituto della mobilità volontaria è condizionato all'intesa delle due amministrazioni, di appartenenza e di destinazione, e non configura, in alcun modo, un diritto soggettivo del dipendente alla mobilità stessa.
3. L'Ufficio di Presidenza determina, ove lo ritenga, in relazione al Piano Occupazionale dei Fabbisogni e tenuto conto dei posti vacanti, il numero dei posti per categoria e profili da destinare alla mobilità, anche eventualmente in favore dei soggetti che ricevono una particolare tutela da disposizioni di legge ad hoc emanate.
4. I criteri e le modalità d'attuazione dell'istituto della mobilità saranno concordati in sede di delegazione trattante.

Art. 29 (Modalità di assunzione all'impiego)

L'Ufficio di Presidenza, disciplina con apposito regolamento le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del d.lgs. 03/02/1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale nelle fattispecie di cui all'art. 36, comma 7 del d.lgs. 03/02/1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

TITOLO VI IL PERSONALE DIPENDENTE Art. 30 (Il Personale)

1. Il personale è classificato nella dotazione organica del Consiglio regionale e inserito nelle strutture organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento nei posti della dotazione organica conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e l'attribuzione del corrispondente profilo professionale, ma non conferisce automaticamente l'affidamento di responsabilità di direzione di unità organizzative per gli appartenenti alla cat. D.
3. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è classificato e dal profilo professionale rivestito. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura in cui opera.
4. Il dipendente deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre strutture.
5. È responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali di cui si avvale per lo svolgimento della sua attività.
6. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla Struttura alla quale è assegnato.
7. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, tutte le attività comprese nella declaratoria del profilo sono esigibili.

8. I contratti individuali di lavoro devono conformarsi a quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono costituiti e regolati contrattualmente. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi e decentrati.

Art. 31
(Il Responsabile del procedimento)

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento è identificato dal dirigente della struttura competente per materia.
3. Il dirigente della struttura può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza degli uffici, *ratione materiae*, o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il dirigente della struttura.

Art. 32
(Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti)

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7 D.P.R. 352/1992, è identificato nel dirigente responsabile della struttura competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra struttura, affinché lo detenga stabilmente, nel dirigente responsabile della struttura competente a detenerlo.
2. Il dirigente responsabile della struttura può identificare il responsabile del procedimento di accesso, in altro dipendente addetto alla struttura cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 27 del presente regolamento.

Art. 33
(Disciplina delle mansioni proprie dei dipendenti e modalità per l'attribuzione temporanea di mansioni superiori)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Fermo restando quanto definito dal comma precedente, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, come previsto al comma 4;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, a i fini precedenti, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal dirigente con propria determinazione, informate le organizzazioni sindacali del Consiglio regionale, ferma restando in merito la responsabilità disciplinare e patrimoniale del dirigente stesso.
7. Il dirigente, nella predisposizione dell'atto di gestione necessario a dare attuazione alle disposizioni del presente articolo, dovrà altresì avere cura di individuare esattamente le fattispecie ricorrenti, di cui al comma 2 e definire compiutamente le motivazioni sulla necessità di garanzia della funzionalità delle attività in essere che supportano la decisione dell'affidamento delle mansioni superiori ed il criterio utilizzato per l'individuazione del dipendente a cui affidare tali mansioni.
8. I contratti collettivi di lavoro possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
9. In sede di delegazione trattante sono stabiliti i criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 34
(Formazione e aggiornamento del personale)

1. Il Consiglio regionale valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione è lo strumento strategico per mezzo del quale si trasmettono e si adeguano le conoscenze necessarie ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni loro assegnati e risponde all'esigenza di adeguamento professionale in conseguenza delle evoluzioni tecnologiche e delle nuove metodologie gestionali per risultati ed obiettivi.
3. Il Consiglio regionale istituisce annualmente nel proprio bilancio di previsione apposito stanziamento per l'attività di formazione, aggiornamento e specializzazione dei dipendenti, di importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
4. Il direttore del dipartimento competente, di concerto con gli altri dirigenti generali, formula un programma di massima, soggetto a contrattazione decentrata, riguardante le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione, di aggiornamento e specializzazione del personale, che individui:
 - a) la quota di risorse da destinare annualmente alla formazione;
 - b) le professionalità cui indirizzare i progetti di formazione, aggiornamento e specializzazione;
 - c) le priorità in relazione ai progetti del Consiglio regionale o alle novità normative che influenzano le attività delle strutture.
5. L'aggiornamento professionale, relativo alle mansioni svolte e alle funzioni esercitate deve essere previsto con cadenza periodica, e deve interessare, a rotazione, tutto il personale dipendente.
6. I dipendenti coinvolti in processi di innovazione organizzativa e tecnologica ricevono un'adeguata formazione ai nuovi compiti e mansioni.
7. Di norma, l'attività di formazione e aggiornamento è svolta nelle sedi istituzionali durante l'orario di lavoro, ma può avvenire anche presso istituzioni pubbliche e private esterne. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

8. Il Consiglio regionale cura l'inserimento dei nuovi assunti attivando un processo formativo di integrazione nel contesto organizzativo, anche mediante la rotazione nelle diverse aree di attività del Consiglio stesso durante il primo periodo lavorativo.

Art. 35
(Incentivazione del personale alla produttività)

1. Il Consiglio regionale costituisce un fondo, nel rispetto delle procedure previste dalle norme del contratto vigente, finalizzato al finanziamento del trattamento economico accessorio e destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle proprie strutture per la realizzazione di progetti – obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai dirigenti e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali.
2. Il sistema di valutazione, in base al quale verrà ripartito il fondo tra i dipendenti, dovrà tenere conto dei caratteri e degli obiettivi delle iniziative, in modo da garantire la selettività della erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante. La valutazione potrà basarsi sia su fattori collettivi attinenti alla qualità e al grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi programmati, sia su elementi attinenti alla qualità e alla intensità della partecipazione individuale.
3. All'inizio di ogni periodo di valutazione il Consiglio regionale, in sede di contrattazione decentrata, fisserà i criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati.
4. Sulla base dei criteri citati nel comma precedente i dirigenti individueranno i dipendenti da adibire alle iniziative per la produttività collettiva sulla base della loro collocazione organizzativa e professionale e della funzionalità della loro partecipazione agli obiettivi assegnati ai singoli progetti, previa contrattazione con le OO.SS..
5. I risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 17 del presente regolamento.

Art. 36
(Fascicoli personali)

1. Per ogni dipendente è tenuto presso il settore competente un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano: i provvedimenti relativi alla nomina, i trasferimenti, la posizione organizzativa rivestita, la carriera effettuata, il trattamento economico in godimento, i servizi eventualmente prestati presso altre pubbliche amministrazioni, i decreti di riscatto dei servizi, le attività di formazione e aggiornamento professionale svolte, gli atti di attribuzione di premi e sanzioni, i risultati ottenuti e le prestazioni rese nell'ambito di eventuali sistemi di valutazione istituiti nell'ente, gli incarichi istituzionali ricevuti, le autorizzazioni ottenute per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di lavoro.
2. Nel caso di dirigenti, il fascicolo personale deve anche contenere copia delle relazioni, degli atti e dei provvedimenti adottati nei loro confronti, nonché le valutazioni relative ai risultati di gestione conseguiti.

Art. 37
(Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale)

1. La contrattazione collettiva determina i doveri dei dipendenti e individua le sanzioni disciplinari in caso di loro violazione e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al direttore del dipartimento competente coadiuvato dal dirigente del settore competente. Allo stesso compete, pertanto, di contestare l'addebito d'ufficio o su segnalazione del dirigente responsabile della struttura, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il dirigente responsabile della struttura, provvede direttamente.

4. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito, a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un praticante procuratore legale, avvocato ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.
5. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta. In tal caso non è più suscettibile d'impugnazione.
6. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti il collegio di conciliazione di cui all'art. 69 bis del D.Lgs. 29/93 e ss modificazioni ed integrazioni, con le modalità e con gli effetti di cui all'art. 7, comma 6 e 7 della legge 20.05.1970, n° 300.

TITOLO VII DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE

Art. 38 (Pari Opportunità)

1. In tutte le nomine dei responsabili delle unità organizzative di massimo livello, l'ufficio di presidenza e i dirigenti generali, per gli incarichi dirigenziali, rispettano il principio di pari opportunità tra donne e uomini.
2. Negli organi collegiali, nonché nelle commissioni di concorso, almeno un terzo dei componenti devono essere donne, fermo restando il rispetto dei requisiti e di eventuali vincoli di legge. Tale rapporto, in ogni caso, è assicurato tra i rappresentanti complessivamente nominati e designati nel corso del mandato del Presidente del Consiglio regionale.

Art. 39 (Orario di Servizio ed Orario di Lavoro)

1. L'Ufficio di Presidenza, su parere del direttore del dipartimento competente, formulato di concerto con gli altri dirigenti generali, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua, ove necessari, gli uffici e le strutture da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, previa contrattazione decentrata.
2. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I dirigenti, nel quadro delle direttive impartite dai dirigenti generali e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia, determinano per la struttura cui sono preposti, l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro, e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di comitato di direzione e/o di conferenze di dipartimento di cui all'art. 19, lettere a) e b).

Art. 40 (Controllo sulla presenza in servizio)

1. Il controllo e la rilevazione della presenza in servizio, sia durante l'orario di lavoro ordinario che in quello straordinario, viene effettuato mediante timbratura del cartellino marcatempo da parte dei dipendenti.
2. Nelle sedi di lavoro distaccate, sprovviste di sistemi di rilevazione automatica delle presenze, ove non è possibile raggiungere i terminal-orologio per la timbratura elettronica, è consentito l'uso di appositi registri secondo le modalità di cui al comma successivo.
3. Per le prestazioni lavorative connesse all'espletamento di funzioni rese in uffici sprovvisti di orologio marca tempo, al controllo ed alla rilevazione delle presenze potrà procedersi

mediante apposizione della firma su registri o fogli di presenza o altro con il visto del responsabile della struttura.

Art. 41
(Ferie, permessi, recuperi)

Compete al dirigente della struttura, la concessione ai dipendenti degli uffici cui sono preposti, delle ferie, previa apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Art. 42
(Servizio di mensa)

1. Il Consiglio Regionale in attuazione della normativa vigente in materia, adegua periodicamente le proprie strutture adottando forme di articolazione dell'orario di lavoro, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico, idonee a soddisfare il fabbisogno dell'utenza e tenendo conto delle esigenze della struttura.
2. Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste dagli operatori, il Consiglio regionale può istituire la mensa di servizio.
3. Per poter usufruire del diritto al servizio mensa o sostitutivo di esso è necessario che il dipendente presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinarie o per recupero, o in tutti gli altri casi in cui è prevista la presenza in ufficio.
4. Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano.
5. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure un corrispettivo sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale impiegato, qualora la mensa sia gestita direttamente dal Consiglio regionale.
6. Il Consiglio regionale a mezzo di buoni pasto attua, il servizio sostitutivo di mensa nelle forme e con le modalità consentite dalle vigenti disposizioni. Anche in tale ipotesi il dipendente è tenuto a pagare per ogni buono pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo del buono stesso risultante dalla convenzione.
7. Sono comunque fatti salvi gli accordi di maggior favore in atto.
8. È esclusa comunque ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 43
(Conferimento di incarichi retribuiti non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio ai dipendenti del Consiglio regionale)

1. Fermo restando la disciplina delle incompatibilità dettata dall'art. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con Decreto Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni, il Consiglio regionale può conferire ai dipendenti incarichi retribuiti, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, purché questi siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre forme normative o siano espressamente disciplinati e autorizzati.
2. Gli Incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, il direttore dipartimentale e il preposto al coordinamento generale, su proposta del dirigente della struttura, con propria determinazione può conferire direttamente incarichi, anche al di fuori delle attività di ufficio, ai dipendenti del consiglio regionale nel rispetto dei criteri di seguito elencati:
 - a) l'incarico non può essere conferito ove esistano appositi uffici specificatamente preposti all'espletamento delle attività oggetto dell'incarico medesimo, e dotati di figure professionali e di personale sufficiente;
 - b) l'affidamento dell'incarico deve risultare economicamente conveniente per il Consiglio regionale rispetto ai costi di conferimento di un incarico esterno;
 - c) l'espletamento dell'incarico deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie di ufficio;
 - d) l'incarico deve essere di tipo occasionale ed avere oggetto determinato anche in riferimento alla durata della prestazione;
 - e) l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione del dipendente.
 4. Nel conferimento di tali incarichi il Consiglio regionale tende alla promozione e valorizzazione delle capacità professionali di tutti i dipendenti in possesso di specifici requisiti professionali.
 5. La disciplina di cui al presente articolo può applicarsi anche nel caso di nomina dei membri tecnici nelle commissioni di gara. Il ricorso al personale interno dovrà comunque essere motivato dalla specificità della professionalità posseduta e dovrà rispettare i criteri elencati nel comma 3 del presente articolo con particolare riferimento alla convenienza economica nella scelta dell'affidamento dell'incarico.
 6. Gli incarichi, fatta eccezione per quelli relativi alla nomina di membri di commissioni di concorso e dei membri tecnici delle commissioni di gara, sono regolati da specifici disciplinari con indicati i criteri e le modalità di affidamento.
 7. Il Settore competente cura la tenuta dell'Albo dei dipendenti dell'amministrazione cui siano stati conferiti gli incarichi, con l'indicazione, per ciascun dipendente, degli incarichi ricevuti e dei compensi percepiti. Nello stesso albo sono annotati ogni tipo di incarico che comporti compenso extracontrattuale. L'albo è liberamente consultabile da chiunque.
 8. Entro il 30 giugno di ciascun anno qualora il Consiglio regionale abbia conferito incarichi retribuiti ai propri dipendenti è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il conferimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità il Consiglio regionale se nell'anno precedente non ha conferito incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito incarichi.

Art. 44

(Criteri per l'attribuzione degli incarichi affidati ai dipendenti al di fuori dei compiti istituzionali)

1. Il dirigente deve ricercare nell'ambito del personale della propria struttura od eventualmente di quelle ove possono regolarmente reperirsi, le professionalità più adatte allo svolgimento dei compiti precisi, anche in considerazione della gestione dei centri di costo attribuitigli, mediante avviso a tutte le professionalità interessate. Ove tali professionalità non possano essere reperite, ed in caso di conferimento di incarichi che non necessitano di specifiche competenze professionali all'interno della struttura, ed anche in considerazione del divieto di cumuli di incarichi sotto indicato, si procederà ad incaricare dipendenti di altre strutture mediante avviso nel quale dovranno essere specificate le professionalità richieste, l'impegno

lavorativo e il corrispettivo. Tra tutte le richieste pervenute il dirigente cui fa capo l'attività, ha facoltà di scelta.

2. Gli incarichi hanno valenza annuale (o biennale in caso di specifica ed elevata professionalità) e non possono essere rinnovati fino a quando non si sarà esaurito il ciclo degli aspiranti.
3. Tutti gli incarichi debbono essere correlati alle specifiche professionalità.
4. Qualora gli incarichi conferiti per compiti extra istituzionali vengano espletati in orario di servizio, il dipendente non avrà diritto a gettoni di presenza ovvero a prestazioni straordinarie.

Art. 45

(Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni)

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la prevista autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il dirigente responsabile del procedimento, ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.
2. Il divieto di conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, né ai docenti universitari a tempo definito o ad altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.
3. In ossequio a quanto stabilito dall'art. 58, comma 10 del d.lgs. 29/93 l'amministrazione di appartenenza del dipendente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione all'incarico entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
4. Entro il 30 aprile, qualora il Consiglio regionale abbia erogato compensi a dipendenti pubblici di altre amministrazioni, per incarichi retribuiti, è tenuto a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.
5. Il Consiglio regionale è tenuto a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, al dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 46

(Autorizzazione al personale dipendente del Consiglio regionale per incarichi professionali retribuiti conferiti da altre pubbliche amministrazioni e da terzi)

1. I dipendenti del Consiglio regionale non possono svolgere incarichi retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati. Il Consiglio regionale può autorizzare i propri dipendenti all'esercizio di incarichi professionali conferiti da altre pubbliche amministrazioni e da terzi nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e in modo tale da non arrecare pregiudizio all'esigenza di buon andamento del Consiglio regionale e al rendimento del dipendente;
 - b) l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione culturale professionale del dipendente;
 - c) l'incarico deve essere esercitato al di fuori delle sedi o degli uffici del Consiglio regionale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale del Consiglio stesso.

2. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio del Consiglio regionale per essere destinato a incrementi del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. L'autorizzazione per i dipendenti e i dirigenti è concessa dal direttore generale previo parere favorevole dei dirigenti per i dipendenti. Per i direttori dipartimentali, dall'Ufficio di Presidenza.
4. Al fine di evitare conflitti di interesse o incompatibilità, sia di diritto che di fatto, il provvedimento di autorizzazione dovrà tenere conto e fare espressa menzione:
 - a) della specifica professionalità del dipendente;
 - b) del tipo di attività svolta dal conferente l'incarico;
 - c) della natura della prestazione extraistituzionale;
 - d) dell'impegno e delle modalità di svolgimento delle attività da autorizzare;
 - e) della verifica delle condizioni di compatibilità soggettiva, circa la non interferenza tra l'attività extraistituzionale e quella ordinaria attinente allo svolgimento dei compiti di istituto, in modo da consentire in ogni caso di dare all'adempimento puntuale dei compiti di istituto una prevalenza assoluta nell'attività del dipendente;
 - f) della eventuale contemporaneità di svolgimento, in capo allo stesso dipendente, di altre attività extraistituzionali, tali da rendere difficoltosa la puntuale esecuzione dei compiti di istituto in relazione alle attività non istituzionali già autorizzate.
5. Il diniego all'assunzione dell'incarico deve essere motivato.
6. L'autorizzazione può essere in ogni tempo sospesa o revocata per sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base del provvedimento o per l'incompatibilità tra l'incarico professionale e gli interessi del Consiglio regionale.
7. Entro il 30 giugno di ciascun anno, se il Consiglio regionale ha autorizzato incarichi retribuiti ai propri dipendenti è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso percepito. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione.

Art.47

(Rapporti di lavoro a tempo parziale)

1. Il Consiglio Regionale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità preventivamente individuate dagli enti. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. Il Consiglio regionale, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro con le OO.SS., individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nel precedente comma 2 e nell'art. 5, comma 1, del vigente CCNL. Gli stessi posti vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal regolamento dei concorsi.
4. Nel caso che il Consiglio Regionale, non abbia provveduto agli adempimenti previsti nel comma 3, oppure nel limite della eventuale percentuale residua, dopo l'attuazione della disciplina prevista dal medesimo comma, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo

pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 13. In tal caso opera il solo limite percentuale di cui al comma 2. Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini dei commi 7 e ss.

5. Il Consiglio regionale, entro il termine di cui al comma 4, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.
6. Nel caso di cui al comma 4 continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 59, della Legge 662/96, e l'art. 39, comma 27 della Legge 449/1997 in materia di individuazione ed utilizzazione dei risparmi di spesa e l'art. 15, comma 1, lett. e) del CCNL del 01.04.1999.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
8. Il Consiglio regionale, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, è tenuto ad individuare le attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali non sono comunque consentite ai dipendenti di cui al comma precedente, con le procedure previste dall'art. 1, comma 58 bis della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, dandone informazione ai soggetti di cui all'art.10, comma 2, del CCNL del 01.04.1999.
9. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente - sia subordinata che autonoma - e la specifica attività di servizio, il Consiglio regionale nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale nei casi di cui ai commi 7 e 8.
10. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al Consiglio regionale l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
11. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dal Consiglio regionale in sede di Contrattazione Integrativa Decentrata ai sensi dell'art.4 del CCNL del 01.04.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10% massimo.
12. Qualora il numero delle richieste relative ai casi dei commi 4 e 11 ecceda i contingenti fissati nei commi stessi, viene data la precedenza:
 - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore a 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
13. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
14. I dipendenti in servizio, con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
15. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
16. Il Consiglio regionale informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL del 1.4.1999 sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e sull'eventuale ricorso al lavoro aggiuntivo e straordinario.

Art. 48

(Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di

quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).
3. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, in relazione ai posti in cui al comma 3 dell'art. 47 vengono previamente definiti dal Consiglio regionale e resi noti a tutto il personale, mentre nel caso previsto dal comma 4 dello stesso articolo, sono concordati con il dipendente.

Art. 49

(Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici)

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito annualmente in bilancio un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote percentuali, previste dalle norme vigenti, del costo complessivo preventivato di ciascuna opera e lavoro incluso nella programmazione dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici della competente struttura.
2. La gestione di tale capitolo è assegnata al dirigente della struttura che vi provvede secondo le modalità previste in un apposito disciplinare, previa contrattazione sindacale.

Art. 50

(Norme per il patrocinio legale e l'avvocatura)

1. Il Consiglio regionale anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. Il Consiglio regionale disciplina la corresponsione dei compensi professionali legali, dovuti a seguito di sentenza favorevole all'ente, secondo i principi di cui al Regio Decreto Legge 27.11.1933 n. 1578, nonché, in sede di contrattazione decentrata integrativa la correlazione tra tali compensi professionali e la retribuzione del risultato di cui all'art 10 del CCNL del 31.03.1999.

Art. 51

(Il responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)

L'Ufficio di Presidenza regola con apposito atto l'affidamento dei servizi di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro dei dipendenti del consiglio regionale e individua i datori di lavoro ai sensi del d.lgs. 626/1994, come modificato dal d.lgs. 242/96.

Art. 52
(L'Ufficio relazioni con il pubblico)

1. Il Consiglio regionale istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 del d. lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'Ufficio è preposto un Funzionario di categoria D, individuato dal dirigente del settore in cui l'Ufficio è incardinato.

TITOLO VIII
PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 53
(Le deliberazioni)

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Ufficio di Presidenza sono predisposte tenendo conto dei seguenti principi e criteri:
 - a) la proposta di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza redatta dai settori o dagli uffici e/o linee di attività competenti e assunta dal responsabile dell'ufficio, deve contenere, sulla camicia, la firma leggibile ed il timbro del dirigente del settore in calce alla formula "il dirigente responsabile, previo anche controllo degli atti richiamati, attesta la regolarità del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 38 della legge regionale n. 30/90 e delle norme contenute nel capo II della legge n.241/90";
 - b) le proposte di deliberazione, il cui oggetto deve essere chiaramente intellegibile, devono essere sufficientemente motivate e devono contenere il riferimento normativo posto alla base della determinazione da assumere; il relativo testo deve contenere, altresì, l'enunciazione degli atti, dei fatti, dei pareri o altre attività intervenute nella fase procedimentale, dai quali è possibile desumere la necessità o l'opportunità dell'adozione del provvedimento;
 - c) per eventuali allegati alla proposta di deliberazione, qualora indicati quale parte integrante del provvedimento medesimo, deve essere attestata, per ogni pagina, da parte del dirigente responsabile, la conformità all'originale;
 - d) le proposte, come sopra redatte, sono trasmesse in via preventiva al Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria per gli adempimenti di cui all'art. 24 e 25 del Regolamento Interno di Amministrazione e Contabilità;
 - e) a cura del Settore che ha provveduto alla redazione dell'atto, o del Settore Bilancio e Ragioneria se è previsto un impegno di spesa, le proposte sono inviate al direttore di dipartimento competente per le osservazioni di competenza prima della trasmissione;
 - f) le proposte di deliberazione complete di tutti gli elementi devono essere trasmesse dal direttore del dipartimento competente, con il suo visto, alla segreteria dell'Ufficio di Presidenza che provvede agli adempimenti di competenza;
 - g) il Dirigente del Settore Segreteria dell'Ufficio di Presidenza restituisce le proposte di deliberazioni carenti degli elementi di cui ai punti precedenti;
 - h) per gli atti di natura provvedimento di particolare rilievo, l'Ufficio di Presidenza può richiedere che le relative proposte siano corredate del parere del Gruppo dei Consulenti, redatto per i profili di buon andamento e di imparzialità, senza che l'attività medesima intralci quella ordinaria degli uffici ai quali resta comunque estranea, esterna e non interferente sulla competenza, sulle attribuzioni e sulle responsabilità proprie dei funzionari e dei dirigenti;
 - i) ove nel corso del procedimento di formazione di un atto il dirigente dovesse rilevare l'esigenza di acquisire il parere del collegio dei consulenti, la richiesta, motivata con la puntuale indicazione degli elementi di fatto e di diritto, dovrà essere diretta al dirigente del dipartimento competente per materia che provvederà a trasmetterla al collegio medesimo, nel più breve tempo possibile;

- j) gli atti monocratici del Presidente sono predisposti dagli uffici competenti, formalizzati dal responsabile dell'ufficio, dai dirigenti e dal capo di gabinetto secondo le procedure di cui ai punti precedenti.

Art. 54¹¹
(Le determinazioni)

1. *Le determinazioni dirigenziali sono adottate dal dirigente responsabile del provvedimento finale, secondo le specifiche competenze attribuite, su proposta del responsabile del procedimento, che, se soggetto diverso dal dirigente, le sottopone a quest'ultimo per l'adozione.*
2. *Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.*
3. *Le determinazioni, ove prevista l'apposizione dei visti di conformità, sono trasmesse al dirigente della eventuale struttura organizzativa sovraordinata, nonché al dirigente generale.*
4. *Le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa, una volta apposti i visti di conformità ove previsti, sono trasmesse al Settore Bilancio e Ragioneria per l'apposizione del visto di copertura finanziaria.*
5. *Le procedure relative all'apposizione del visto di copertura finanziaria sono disciplinate dal Regolamento di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale.*
6. *Le determinazioni sono pubblicate, a cura del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, sul Bollettino ufficiale telematico della Regione Calabria e sull'albo telematico accessibile dal sito web istituzionale.*
7. *Le determinazioni acquistano efficacia con la notificazione ai destinatari, che può avvenire anche tramite pubblicazione sul sito web istituzionale, o con la pubblicazione sull'albo telematico, che costituisce di norma pubblicità legale e ha funzione integrativa dell'efficacia. Fino alla istituzione dell'albo telematico, l'efficacia decorre dalla pubblicazione della determinazione sul Bollettino ufficiale telematico della Regione Calabria.*
8. *Nei casi in cui sulla determinazione viene apposta una motivata clausola di immediata eseguibilità, la pubblicazione delle determinazioni costituisce pubblicità notizia e non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia. Nei casi di immediata eseguibilità, le determinazioni che non comportano assunzione di impegno di spesa, sono efficaci all'atto dell'apposizione dei visti di conformità ove previsti; le determinazioni che invece comportano assunzione di impegno di spesa sono efficaci all'atto dell'apposizione del visto di copertura finanziaria.*

¹¹ Articolo sostituito con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 22 ottobre 2019, n. 57.

**TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 55

(Entrata in vigore, norme abrogate e disapplicate)

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione sul B.U.R.C.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto.

Art. 56

(Ultrattività)

Conservano piena efficacia le norme Regolamentari e Contrattuali Collettive inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente Regolamento che siano conformi ai principi e alle disposizioni da esso recati e non disapplicati dai Contratti Collettivi di Lavoro Vigenti.

Art. 57

(Modifiche alla struttura organizzativa)

1. Qualora si verificano modifiche nella struttura organizzativa del Consiglio regionale, secondo quanto previsto da leggi e regolamenti, l'eventuale nuova struttura potrà comportare la modifica o l'integrazione o la riformulazione ex novo del presente regolamento.
2. Per quanto sopra previsto il Regolamento sarà sottoposto a revisione prima dei termini previsti al successivo art. 58.

Art. 58

(Verifica e tenuta del sistema ordinamentale)

1. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento ad una verifica circa l'impatto attuativo del nuovo modello ordinamentale sulla funzionalità delle strutture organizzative e sull'attività svolta, allo scopo di individuare ogni disfunzione ed al fine di apportare gli eventuali correttivi e miglioramenti.
2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è il direttore del dipartimento competente cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dei soggetti interessati.

Art. 59

(Norma di chiusura)

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'art. 2, comma 1 del d. lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni, dagli Organi competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui al precedente art. 5.