

REPUBBLICA ITALIANA



BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE CALABRIA

Catanzaro, giovedì 24 maggio 2001

DIREZIONE, REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE • CATANZARO, VIALE DE FILIPPIS, 98 • (0961) 856628-29

Le edizioni ordinarie del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria
sono suddivise in tre parti che vengono così pubblicate:

Il 1° e il 16 di ogni mese:

PARTE PRIMA • ATTI DELLA REGIONE

SEZIONE I

- ◆ *Leggi*
- ◆ *Regolamenti*
- ◆ *Statuti*

SEZIONE II

- ◆ *Decreti, ordinanze ed atti del Presidente della Giunta regionale*
- ◆ *Deliberazioni del Consiglio regionale*
- ◆ *Deliberazioni della Giunta regionale*
- ◆ *Deliberazioni o comunicati emanati dal Presidente o dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale*
- ◆ *Comunicati di altre autorità o uffici regionali*

PARTE SECONDA • ATTI DELLO STATO E DEGLI ORGANI GIURISDIZIONALI

SEZIONE I

- ◆ *Provvedimenti legislativi statali e degli organi giurisdizionali che interessano la Regione*

SEZIONE II

- ◆ *Atti di organi statali che interessano la Regione*
- ◆ *Circolari la cui divulgazione è ritenuta opportuna e gli avvisi prescritti dalle leggi e dai regolamenti della Regione*

Ordinariamente il venerdì di ogni settimana

PARTE TERZA • ATTI DI TERZI

- ◆ *Annunzi legali*
- ◆ *Avvisi di concorso*

PARTE PRIMA
SEZIONE II

**ATTI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO REGIONALE**

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA – 18 aprile 2001, n. 67

Approvazione regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

PARTE PRIMA
SEZIONE II

**ATTI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO REGIONALE**

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
18 aprile 2001, n. 67

Approvazione del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'anno duemilauno, addì diciotto, del mese di aprile, alle ore 12,15, nella sede del Consiglio regionale in Reggio Calabria, si è riunito l'Ufficio di Presidenza, così costituito:

Presidente Caligiuri G. Battista: Presente; Vice Presidenti: Rizza Domenico: Assente; Bova Giuseppe: Presente; Consiglieri Segretari: Borrello Antonio: Presente; Pilienci Francesco: Presente.

Assiste il dott. Nicola Lopez, Segretario dell'Ufficio, incaricato della redazione del verbale.

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

PREMESSO:

CHE l'art. 27 bis, comma 1 del D.lgs 3/2/1993, n. 29, così come inserito dall'art. 17 del D.lgs 31/3/1998, n. 80 prevede che le regioni a statuto ordinario nell'esercizio della propria potestà statutaria, legislativa e regolamentare, adeguino ai principi dell'art. 3 del su citato D.lgs i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità;

VISTA la legge regionale 2 maggio 1991, n. 5 recante: «Istituzione del ruolo del personale del Consiglio regionale della Calabria»;

RITENUTO di dovere disciplinare attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consiglio regionale della Calabria;

CONSIDERATO che il Regolamento debba essere adattato nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio regionale in fase di adozione della legge regionale 13/5/1996, n. 8;

ATTESO che l'adozione del detto Regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio regionale in fase di adozione della L.R. n. 8/96, rientra nella competenza dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 5 della legge 15/5/1997, n. 127;

VISTO l'art. 3 della L.R. 2/5/1991, n. 5 secondo cui, tra l'altro, «per gli atti concernenti l'organizzazione degli Uffici del consiglio, le funzioni attribuite dalla normativa regionale alla Giunta regionale e ai suoi componenti, sono esercitate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio»;

RILEVATO inoltre, che ai sensi dell'art. 36 bis del D.lgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi è adottato nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del su citato D.lgs, fermo restando che le procedure concorsuali di accesso all'organico del Consiglio regionale e quelle interne saranno oggetto di ulteriore apposito Regolamento;

RITENUTO di dovere procedere all'immediata approvazione del su citato Regolamento risultando lo stesso propedeutico per l'attivazione dei procedimenti amministrativi afferenti allo status giuridico ed economico del personale tenuto conto, tra l'altro, delle disposizioni contrattuali in atto vigenti;

DATO ATTO che è stata inviata alla RSU e alle OO.SS. apposita bozza, del Regolamento, per la dovuta informazione e che negli incontri, che si sono svolti a livello di Delegazione Trattante il 7, l'8 e l'11 marzo 2001, in accoglimento delle proposte e dei suggerimenti avanzati da parte dei componenti, sono state apportate alcune limitate modifiche al testo elaborato dal competente Settore Gestione Giuridica delle Risorse Umane;

RICHIAMATI:

— la legge regionale 2/5/1991, n. 5;

— il D.lgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

— la legge regionale 13/5/1996, n. 8;

— la legge 15/5/1997, n. 127;

VISTE le leggi regionali 9/75; 15/80; 9/81; 34/84; 14/88; 30/90 per le parti tutt'ora vigenti e non disapplicate dai successivi CCNL del 6/7/1995 e 16/7/1996; 30/3 e 1/4/1999;

VISTO il DPR 10/1/1957, n. 3 sulle parti non abrogate ai sensi dell'art. 74 del D.lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e/o disapplicate ai sensi dell'art. 47 del CCNL 6/7/1995;

VISTO lo schema di regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato a far parte integrante della presente, composto di n. 59 articolo;

SU proposta del direttore del dipartimento Gestione e sviluppo della struttura dott. Pietro Scali formulata alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Funzionario responsabile della P.O. n. 26 correlata all'Ufficio Stato Giuridico ed Applicazioni Contrattuali, signor Maddaloni Roberto nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità dell'atto resa dalla Dirigente del settore Gestione giuridica delle risorse umane, dott.ssa Maria Rosa Bova, ai sensi dell'art. 38 della L.R. 30/90 e delle norme contenute nel cap. II della legge 241/1990;

a voti unanimi

DELIBERA

le premesse sono qui integralmente riportate e accolte;

— di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si acquisisce in allegato a fare parte integrante e sostanziale della presente, che si compone di n. 59 articoli;

— di darsi atto, che il predetto Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consiglio regionale della Calabria, produrrà i suoi effetti dalla data di pubblicazione sul BUR Calabria.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Segretario
Nicola Lopez

Il Presidente
G. Battista Caligiuri

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

Dipartimento Gestione e Sviluppo della Struttura
Settore Gestione Giuridica delle Risorse Umane

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

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

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 improntata 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 ed amministrativa del consiglio; assicurare l'autonomia funzionale ed 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 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. 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 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 e 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 punto 4, l'Ufficio di Presidenza si avvale, del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 3, della L.R. n. 8/96.

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 d.lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

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 d.lgs. 29/93 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

1 – Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun dirigente di livello generale secondo le direttive emanate dall'Ufficio di Presidenza, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, elabora entro il termine di cui al precedente art. 5, comma 3, un'ipotesi di Programma Operativo e Gestionale in cui sono indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati alle Strutture dai dirigenti di livello generale. Per la predisposizione dell'ipotesi di Programma Operativo e Gestionale di cui sopra, ciascun dirigente di livello generale, concorda con ciascun dirigente una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali.

2 – Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo ciascun dirigente di livello generale, sentiti i dirigenti delle strutture:

- a) verifica la congruenza reciproca dei Programmi Operativi e Gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili.
- b) concorda con i dirigenti eventuali proposte migliorative/alternative.
- c) traduce le ipotesi di P.O.G. nell'ipotesi di P.E.G. e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.

3 – L'ipotesi di P.E.G. viene sottoposta dai dirigenti di livello generale all'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

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) Direzioni Generali;
- b) Settori;
- c) Servizi;
- d) Uffici e/o Linee di Attività .

2 – Le Direzioni generali sono il livello più elevato di integrazione ed interazione e consistono in ampi insiemi di unità organizzative ed obiettivi complessivi, preposti a vaste aree di attività in ambiti tecnico-giuridico, legislativo, gestionale, delle comunicazioni e della informazione, organizzati in Settori, Servizi e Uffici.

3 – Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione adeguata all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenea. Ogni Settore può riunire più Unità Organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze.

4 – Il Servizio, quale Unità Organizzativa, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere articolato in più Uffici e/o Linee di Attività.

5 – Gli Uffici e/o Linee di Attività, quali unità organizzative di base, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Settore o Servizio di appartenenza.

6 – I Settori e i Servizi hanno autonomia gestionale e sono ordinariamente affidati alla responsabilità ed al coordinamento operativo dei dirigenti.

Art. 8

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 all'art. 2, comma 1 del d.lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni 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 dell'art. 4 comma 2 del d.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, 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, Direzioni Generali, Dirigenti.
- 4 – Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, gli atti di organizzazione di cui al precedente comma, hanno natura pubblicistica per l'Ufficio di Presidenza, e privatistica per gli organi preposti alla gestione, ed 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 – La verifica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi di cui al precedente comma 1 è demandata agli Organismi di Controllo Interno, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.
- 6 – L'istituzione e la modifica di Settori, Servizi e Uffici e/o Linee di attività, nonché la modifica dei rispettivi ambiti di competenza, sono disposte con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta dei dirigenti di livello generale, sentiti i dirigenti delle strutture interessate, previa definizione di apposito Piano di Riorganizzazione e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 2 del d.lgs. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e del presente regolamento.
- 7 – L'adeguamento degli ambiti di competenza dei Settori, Servizi ed Uffici e/o Linee di attività, 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 del Dipartimento competente, sentiti i dirigenti delle strutture interessate.
- 8 -- Nei casi di cui ai commi 6 e 7, ove necessario, il P.E.G. viene adeguato nel rispetto della disciplina di cui all'art. 6.

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 Direzioni generali, che rappresentano i livelli di massima aggregazione.
Gli altri livelli, di tipo funzionale e gestionale, sono costituiti, in base a un ordine decrescente di funzioni e dimensioni, dai settori, servizi ed uffici e/o linee di attività, secondo le previsioni di cui alla L.R. 13.05.96, n. 8.

Art. 10 **Direzioni generali**

1 – le Direzioni generali, rappresentano, come precisato al precedente art. 9 i livelli di massima aggregazione di tipo interattivo. Essi presiedono ad una vasta area omogenea di attività richiedenti unitarietà di organizzazione e coordinamento gestionale, e unità organizzativa di direzione dei Settori e Servizi in cui sono articolati.

2 - L'interrelazione intercorrente fra le D.G. e i Settori e/o Servizi che vi sono in essi ricompresi è di tipo funzionale.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 5, comma 3 e dall'art. 6 del presente regolamento, al dirigente di livello generale, nell'ambito della programmazione del Piano dei Fabbisogni nonché dei criteri generali adottati dall'Ufficio di Presidenza, è affidata la Programmazione Direzionale, mentre ai Settori e/o Servizi è affidata la Programmazione Operativa e Gestionale.

3 - Presso le D.G. è istituita una Unità Organizzativa, alla quale sono assegnate idonee risorse umane, finanziarie e strumentali per i rilevanti compiti di programmazione e di indirizzo connessi alle predette Direzioni Generali.

4 – Alle direzioni generali, è preposto un dirigente che, nell'ambito delle competenze previste nell'art. 7 della L.R. 13.05.1996, n. 8 e dell'art. 16 del d.lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, esercita, tra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- 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. 8/96 e in conformità alle disposizioni di cui all'art. 5, punto 3;
- b) Formula proposte all'Ufficio di Presidenza circa l'istituzione e la modifica di Settori, Servizi e Uffici in conformità alle previsioni di cui all'art. 8, punto 7 del presente Regolamento;
- c) Esprime pareri all'Ufficio di Presidenza nelle materie di competenza di detto Organo ed in particolare per la predisposizione di proposte di direttive o di atti di indirizzo;
- d) Promuove, coordina e definisce le attività propositive dei Settori e dei Servizi finalizzate all'elaborazione di programmi, direttive, schemi di progetti di legge;
- e) Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Ufficio di Presidenza e attribuisce ai Dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni;
- f) Definisce gli obiettivi che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
- g) Adotta gli atti relativi all'organizzazione degli Uffici di livello dirigenziale non generale;
- h) Adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze dei propri Uffici, salvi quelli delegati ai Dirigenti;
- i) 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. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l) Promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere;
- m) Richiede pareri agli Organi Consultivi dell'Amministrazione;

- n) 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, alle Direzioni Dipartimentali ed al Segretariato Generale;
- o) Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti;
- p) Riferisce all'Ufficio di Presidenza sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il predetto Ufficio lo richieda.
- q) Provvede alla mobilità del personale all'interno del dipartimento o, d'intesa con gli altri dirigenti di uffici dirigenziali generali, tra i dipartimenti, sentite le OO.SS.;
- r) Provvede all'apposizione del visto di conformità sulle determinazioni assunte dai Dirigenti su materie delegate dai Direttori Generali, di cui alla lettera h);
- s) Provvede alla valutazione dei Dirigenti;
- t) Assegna alle strutture la trattazione di pratiche d'ufficio la cui competenza non risulta certa;
- u) Definisce l'attribuzione ai Dirigenti delle risorse finalizzate al trattamento accessorio del personale;
- v) Autorizza le missioni dei Dirigenti.

5 – Gli atti e i provvedimenti adottati dai dirigenti di uffici dirigenziali generali, non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

6 - 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. 13.05.1996, n. 8 e art. 1 commi 15 e 16 della L.R. 14/00.

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 e 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, dalla 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.

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 provata competenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, sesto comma del d.lgs. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, con contratto di diritto privato.

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:

- a) formulare proposte ed esprimere pareri ai dirigenti di livello generale, ai fini dell'elaborazione da parte di questi ultimi, dell'ipotesi di P.O.G., di cui all'art. 6, comma 1, nonché degli atti di cui all'art. 10, comma 4, lettera c);
- b) curare l'attuazione dei progetti ad essi assegnati dal P.E.G., 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 e/o linee di attività, 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 e/o Linee di attività

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.

3 – Gli uffici e/o linee di attività 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 con determinazione del dirigente della struttura.

Art. 16

Incarichi di funzioni dirigenziali

1 – Gli incarichi di direzione degli Uffici di Livello Dirigenziale Generale (Segretariato Generale e Dipartimenti) sono conferiti e/o revocati dall'Ufficio di Presidenza nei limiti, in base ai criteri e con le modalità di cui agli artt. 13 e 14 della L.R. 13/05/1996, n. 8, art. 1, commi 15 e 16 legge regionale 14/00, e artt. 19 e 21 del d. lgs. 03/02/1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Gli incarichi hanno durata non superiore a cinque anni e sono rinnovabili.

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 dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 3 della L.R. 8/96.

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 precedente, 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 – I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio, previo conforme parere del Comitato di Garanti i cui componenti sono nominati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

Il Comitato è presieduto da un docente universitario esperto in controllo di gestione, da un dirigente eletto dai dirigenti del Consiglio regionale con le modalità stabilite da un regolamento adottato ai sensi dell'art. 21, comma 3, d. lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni che è collocato fuori ruolo per la durata del mandato; da un esperto scelto dal Presidente del Consiglio regionale tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza in settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.

Il parere viene reso entro 30 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere. Il comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

5 – Gli incarichi di direzione di settore e/o di servizio sono conferiti o revocati, con determinazione del dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale. Gli incarichi di direzione di livello generale sono conferiti o revocati con delibera dell'Ufficio di Presidenza.

6 – La determinazione di conferimento 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.

7 – Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente va effettuato applicando, di norma, il principio di rotazione, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal P.E.G., nonché alle esigenze di attuazione delle funzioni di indirizzo politico-programmatico impartite dall'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento e più in generale, dell'art. 3 del d. lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

8 – Gli incarichi di cui al comma 5 hanno durata non inferiore ad un anno. L'incarico può, avere durata inferiore ad un anno nel caso in cui, "per esigenze organizzative", si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso.

9 – 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 col P.E.G.;
- c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.

10 – Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente 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 precedente, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, 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.

11 – Le determinazioni di cui al comma precedente sono adottate dal dirigente con funzioni dirigenziali di livello generale previo conforme parere del Comitato di Garanti di cui all'art. 16, comma 4 del presente regolamento.

12 – La valutazione dei dirigenti viene effettuata dai dirigenti di livello generale in conformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 286/99.

13 - Il sistema di valutazione dei dirigenti, tenuto aggiornato in coerenza con la disciplina del CCNL, prevede un'illustrazione agli interessati dei criteri in sede preventiva, e la facoltà di controdeduzioni, anche in contraddittorio, sulla valutazione espressa.

14 – Le valutazioni annuali dei dirigenti vengono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto al fine dell'assegnazione o del rinnovo degli incarichi dirigenziali.

15 – I dirigenti generali, ovvero i dirigenti, ai quali non sia affidata la titolarità di Uffici Dirigenziali, curano lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o eventuali altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento ai sensi dell'art. 19 comma 10 del

d.lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, su affidamento rispettivamente dall'U.P. ovvero dai Direttori generali.

16 – La graduazione del valore economico per le posizioni dirigenziali delle strutture tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri di riferimento:

- a) dimensioni e articolazioni della struttura;
- b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
- d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali del Consiglio regionale risultanti dal programma politico-amministrativo enunciato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio.

17 – La graduazione del valore economico degli Incarichi dirigenziali di posizione è determinata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e decentrato di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato con le procedure di cui al precedente periodo, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità ed alle risorse assegnate alle singole unità organizzative, anche in conseguenza delle periodiche determinazioni dei dirigenti di livello generale sull'assetto organizzativo interno secondo la disciplina dell'art. 8, commi 6, 7 e 8, del presente regolamento.

Art. 17

Valutazione dei risultati dell'attività amministrativa

- 1 - L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nella sua attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvale del Nucleo di Valutazione di cui alla L.R. 8/96 e della struttura competente in materia di gestione delle procedure previste dal D. Lgs. 30/07/99, n°286.
- 2 – La struttura competente in materia di gestione delle procedure previste dal D. Lgs. 30/07/99, n°286, provvede altresì a supportare il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento dei compiti di cui al successivo comma 6.
- 3 – Il Nucleo di Valutazione è composto da esperti in materia di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione anche esterni al Consiglio nominati dall'Ufficio di Presidenza. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato dell'Ufficio di Presidenza.
- 4 – L'attività del Nucleo di Valutazione si svolge in modo programmato, nell'ambito di un piano annuale proposto dal Nucleo stesso ed approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio. Il piano specifica i parametri di riferimento del controllo e le aree di attività in cui svolgere eventuali indagini conoscitive di approfondimento, precisando obiettivi e modalità di attuazione delle stesse.
- 5 – Il Nucleo opera in posizione di autonomia, e può richiedere verbalmente e per iscritto, informazioni agli Uffici.
- 6 – Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) verifica lo stato d'attuazione dei programmi ed accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli Obiettivi stabiliti dal P.E.G, in coerenza con gli Indirizzi dell'Ufficio di Presidenza;
- b) verifica l'imparzialità, il buon andamento ed il rispetto degli standards di efficienza, di efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, così come indicati nel piano di cui al comma 4, nonché la congruità dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- c) verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la correttezza ed economicità della gestione delle risorse, anche in ordine alla erogazione dei trattamenti economici accessori attribuiti sulla base della disciplina contrattuale, secondo quanto previsto dal piano di cui al comma 4;
- d) effettua la rilevazione annuale del numero complessivo dei procedimenti amministrativi che nell'anno in considerazione non si sono conclusi entro i termini stabiliti dal P.E.G.

7 – Il Nucleo di Valutazione riferisce annualmente all'Ufficio di Presidenza sui risultati della propria attività e sugli eventuali ostacoli riscontrati nell'esercizio delle proprie competenze, segnalando gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrati e proponendo, previa individuazione delle cause del mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi, le opportune misure.

8 – Tutti i membri del Nucleo di Valutazione sono tenuti, con impegno scritto ad osservare le seguenti norme ("codice etico"):

- a) l'attività svolta a contatto con la struttura burocratica del Consiglio deve avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
- b) i risultati, le raccomandazioni di interventi e qualunque dettaglio sull'attività svolta non possono essere indirizzati direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Presidente del Consiglio Regionale e per conoscenza ai dirigenti di livello generale;
- c) non è ammesso alcun tipo di uso personale delle informazioni raccolte;
- d) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno al Consiglio, su qualunque informazione o considerazione risultante dall'attività svolta.

9 – A ciascun componente del Nucleo di Valutazione, per l'espletamento delle attività di cui al presente articolo, spetta un'indennità di funzione determinata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.

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) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Art. 19

Organismi collegiali di programmazione e verifica

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività di tutte le strutture del Consiglio regionale, la definizione degli ordinamenti generali in tema di gestione e organizzazione dei fattori produttivi presenti nel Consiglio, la trattazione di argomenti di comune interesse dei dirigenti, sono istituiti i seguenti organismi collegiali:

- a) Comitato di direzione del quale fanno parte i dirigenti generali. Cura il raccordo tra l'apparato burocratico del Consiglio e gli organi elettivi dello stesso e viene convocato dal segretario generale ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- b) Conferenze di Dipartimento di cui fanno parte, oltre al dirigente del dipartimento, tutti i dirigenti preposti alle strutture comprese nel dipartimento. Si riuniscono ogni qualvolta lo decida il dirigente del dipartimento, ovvero su richiesta motivata di un dirigente dello stesso dipartimento e comunque con cadenza non superiore ai quattro mesi. Le conferenze afferiscono alla definizione degli orientamenti generali in tema di gestione e di organizzazione delle risorse presenti nel Consiglio regionale. La conferenza è presieduta dal dirigente del dipartimento o da un suo delegato.
- c) Conferenze Interdipartimentali di cui fanno parte tutti i dirigenti preposti nelle varie direzioni generali.

La conferenza si tiene almeno una volta l'anno ed è convocata e presieduta dal dirigente preposto al coordinamento di livello generale. Conferenze Interdipartimentali apposite possono essere convocate ad iniziativa dei dirigenti di livello generale interessati, ogni qualvolta si ravvisi la necessità di una questione organizzativa o di programmazione che interessi più dipartimenti, ovvero su richiesta motivata di almeno 1/3 dei dirigenti in servizio.

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 e/o linee di attività 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 della 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

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 e/o linee di attività di diretta collaborazione con gli organismi politico-istituzionali del Consiglio.

2 - L'assegnazione del personale agli uffici e/o linee di attività delle strutture speciali è disposta con determinazione del direttore del dipartimento 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 - E' 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 reports 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. E' 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 di 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 - E' 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 ed 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 dei 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, commi 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 straordinario 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 - E' 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 ed integrazioni, il Consiglio regionale può conferire ai

dipendenti incarichi retribuiti, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, purchè 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 contenimento 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 precipui, 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, nè 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 pronuncia 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

Autorizzazioni 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 e 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 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 dell' 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 di 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 dalla 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 ed 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 onere 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 di 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**

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 provvedimentale 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;

l) 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. 54 **Le Determinazioni**

1 – Gli atti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.

2 – La proposta di determinazione è predisposta dal funzionario responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3 – La determinazione è assunta dal dirigente.

4 – Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola struttura.

5 – Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del Settore Bilancio e Ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Settore Bilancio e Ragioneria la trasmette al direttore del dipartimento competente.

6 – Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della sottoscrizione del dirigente, e sono trasmesse al

direttore del dipartimento di cui la struttura proponente fa parte per il visto di conformità di cui all'art. 10, comma 4, lettera r) del presente regolamento.

7 – Le determinazioni sono pubblicate all'albo per 15 giorni, a cura del competente Settore Segreteria dell'Ufficio di Presidenza. Le stesse sono comunicate all'Ufficio di Presidenza perché ne abbia conoscenza è, ove ne ravvisi gli estremi, eserciti il potere di annullamento per Illegittimità.

8 – La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.

9 -Le previsioni regolamentari di cui al presente articolo si estendono se ed in quanto applicabili agli atti adottati dai dirigenti generali.

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 adeguative del presente regolamento è il direttore del dipartimento competente cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai 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 ed integrazioni, dagli Organi competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui al precedente art. 5.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto	pag. 6007
Art. 2 – Finalità e criteri di organizzazione	pag. 6007
Art. 3 – Rapporti organizzativi	pag. 6008
Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali	pag. 6008

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – Attività di indirizzo politico-amministrativo a attività operativa e gestionale	pag. 6010
Art. 6 – Processo negoziato di pianificazione della gestione	pag. 6011

TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Assetto organizzativo	pag. 6012
Art. 8 – Potere di organizzazione	pag. 6012
Art. 9 – Tipologia degli ambiti gestionali	pag. 6013
Art. 10 – Direzioni generali	pag. 6014
Art. 11 – Dirigenti con funzioni dirigenziali di livello generale a contratto	pag. 6015
Art. 12 – Contenuti del contratto dei dirigenti preposti alle D.G.	pag. 6015
Art. 13 – Collaborazioni coordinate e continuative	pag. 6016
Art. 14 – Settore	pag. 6016
Art. 15 – Servizi e Uffici e/o linee di attività	pag. 6017
Art. 16 – Incarichi di funzioni dirigenziali	pag. 6018
Art. 17 – Valutazione dei risultati dell'attività amministrativa	pag. 6020
Art. 18 – Rapporti con l'utenza	pag. 6021
Art. 19 – Organismi Collegiali di Programmazione e Verifica	pag. 6022
Art. 20 – Polizze Assicurative	pag. 6022
Art. 21 – Figure professionali speciali	pag. 6023
Art. 22 – Uffici di diretta collaborazione con gli organismi politico-istituzionali del Consiglio	pag. 6023
Art. 23 – Gruppo di lavoro	pag. 6023

**TITOLO IV
SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

Art. 24 – Controllo di gestione	pag. 6023
Art. 25 – Organizzazione del servizio del controllo interno.	pag. 6024
Art. 26 – Controllo finanziario di gestione	pag. 6024

**TITOLO V
DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

Art. 27 – Dotazione organica e mobilità interna.	pag. 6025
Art. 28 – Mobilità volontaria	pag. 6026
Art. 29 – Modalità di assunzione all'impiego.	pag. 6026

**TITOLO VI
IL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 30 – Il Personale	pag. 6027
Art. 31 – Il Responsabile del procedimento	pag. 6027
Art. 32 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti	pag. 6028
Art. 33 – Disciplina delle mansioni proprie dei dipendenti e modalità per l'attribuzione temporanea di mansioni superiori	pag. 6028
Art. 34 – Formazione e aggiornamento del personale	pag. 6029
Art. 35 – Incentivazione del personale alla produttività	pag. 6030
Art. 36 – Fascicoli personali	pag. 6031
Art. 37 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	pag. 6031

**TITOLO VII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE**

Art. 38 – Pari opportunità	pag. 6032
Art. 39 – Orario di servizio ed orario di lavoro.	pag. 6032
Art. 40 – Controllo sulla presenza in servizio	pag. 6032
Art. 41 – Ferie, permessi, recuperi.	pag. 6033
Art. 42 – Servizio di mensa	pag. 6033
Art. 43 – Conferimento di incarichi retribuiti non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti del C.R.	pag. 6033
Art. 44 – Criteri per l'attribuzione degli incarichi affidati ai dipendenti al di fuori dei compiti istituzionali.	pag. 6035

Art. 45 – Conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni	pag. 6035
Art. 46 – Autorizzazioni al personale dipendente del C.R. per incarichi professionali retribuiti conferite da altre Pubbliche Amministrazioni e da terzi	pag. 6036
Art. 47 – Rapporti di lavoro a tempo parziale	pag. 6037
Art. 48 – Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.	pag. 6039
Art. 49 – Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici	pag. 6040
Art. 50 – Norme per il patrocinio legale e l'avvocatura	pag. 6040
Art. 51 – Il Responsabile per la tutela e la sicurezza dei lavoratori	pag. 6040
Art. 52 – L'Ufficio relazioni con il pubblico	pag. 6041

TITOLO VIII

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 53 – Le Deliberazioni	pag. 6041
Art. 54 – Le Determinazioni	pag. 6042

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55 – Entrata in vigore, norme abrogate e disapplicate.	pag. 6043
Art. 56 – Ultrattività	pag. 6043
Art. 57 – Modifiche alla struttura organizzativa	pag. 6043
Art. 58 – Verifica e tenuta del sistema ordinamentale.	pag. 6044
Art. 59 – Norma di chiusura	pag. 6044

Vendita:

un fascicolo ordinario di Parti I e II: L. 1.500; arretrato: L. 3.000;
un fascicolo di supplemento o edizione straordinaria:
prezzo di copertina in ragione di L. 1.500 ogni 32 pagine.
Un fascicolo di Parte III: L. 1.000; arretrato: L. 2.000.

Prezzi e condizioni di abbonamento:

Per le Parti I e II: abbonamento annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre) L. 70.000.
Per la Parte III: abbonamento annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre) L. 35.000.

Condizioni di pagamento:

L'abbonamento deve essere fatto a mezzo di conto corrente postale n. 251884 intestato al «Bollettino Ufficiale della Regione Calabria» – 88100 Catanzaro, entro trenta giorni precedenti la sua decorrenza specificando sul retro del C/C medesimo, in modo chiaro, i dati del beneficiario dell'abbonamento – cognome e nome (o ragione sociale), indirizzo completo di CAP e Provincia – scritti a macchina o stampatello. **La fotocopia della ricevuta postale del versamento dell'importo dovuto per l'abbonamento deve essere inviata all'Amministrazione del BUR – Viale De Filippis, 98 – 88100 Catanzaro.** Per gli abbonamenti richiesti in data posteriore alla decorrenza non si garantisce l'invio dei fascicoli arretrati. I fascicoli disguidati saranno inviati solo se richiesti alla Direzione del Bollettino Ufficiale entro trenta giorni dalla data della loro pubblicazione.

Le stesse modalità di pagamento devono essere osservate per le richieste di vendita di singoli fascicoli.

Il Bollettino Ufficiale non si pubblica ordinariamente nel mese di agosto.

Editore:

REGIONE CALABRIA
AUT. TRIBUNALE CATANZARO
N. 31/1994

Direttore responsabile:

OLDANI MESORACA

Redattore:

FRANCESCO LE PERA

Stampa:

GRAFICHE ABRAMO S.p.A.
CATANZARO

