

# **CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE<sup>1 2</sup>**

**(Approvato con deliberazione dell'ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3)**

**TESTO VIGENTE  
(25 febbraio 2014)**

**Il testo qui riportato, coordinato con le modifiche successivamente apportate,  
non ha valore legale ed è stato redatto al solo fine di facilitarne la lettura.**

---

<sup>1</sup> Pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Lazio n. 6 del 28 febbraio 2003, S.O. n. 5.

<sup>2</sup> La deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003 n. 354, ha previsto che in tutto il Regolamento la denominazione "ufficio" delle strutture organizzative di base a responsabilità dirigenziale è sostituita dalla parola "area".

## ***Sommario***

### **TITOLO I**           DISPOSIZIONI GENERALI

#### **CAPO I**            PRINCIPI

**Art. 1**            *Oggetto*

**Art. 2**            *Ripartizione dell'attività amministrativa*

### **TITOLO II**        STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE

#### **CAPO I**            PRINCIPI GENERALI

**Art. 3**            *Strutture*

#### **CAPO II**          UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

**Art. 4**            *Funzioni*

**Art. 5**            *Capo di gabinetto*

**Art. 6**            *Trattamento economico*

#### **CAPO III**         SEGRETERIE

**Art. 7**            *Strutture di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio*

**Art. 8**            *Struttura di diretta collaborazione dei componenti dell'Ufficio di presidenza*

**Art. 9**            *Struttura di diretta collaborazione dei Presidenti delle commissioni permanenti e speciali e del Comitato regionale di controllo contabile*

**Art. 9 bis**        *Struttura di diretta collaborazione dei componenti della Conferenza dei presidenti*

**Art. 10**         *Struttura di diretta collaborazione degli organi di controllo e garanzia*

<b>Art. 11</b>	<i>Struttura di diretta collaborazione dei gruppi consiliari</i>
<b>CAPO IV</b>	<b>DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>
<b>Art. 12</b>	<i>Personale regionale, di altre pubbliche amministrazioni e di società a prevalente capitale pubblico</i>
<b>Art. 13</b>	<i>Collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato</i>
<b>CAPO V</b>	<b>ASSUNZIONE DIRETTA DI PERSONALE DA PARTE DEI GRUPPI CONSILIARI</b>
<b>Art. 14</b>	<i>Disciplina della facoltà di assunzione</i>
<b>TITOLO III</b>	<b>STRUTTURE ORGANIZZATIVE</b>
<b>CAPO I</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLE STRUTTURE</b>
<b>Art. 15</b>	<i>Strutture</i>
<b>Art. 15 bis</b>	<i>Istituzione servizi</i>
<b>Art. 15 ter</b>	<i>Criteri per l'istituzione delle aree</i>
<b>Art. 15 quater</b>	<i>Funzioni strumentali</i>
<b>Art. 16</b>	<i>Definizione e criteri per l'istituzione delle sezioni</i>
<b>TITOLO IV</b>	<b>SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>
<b>CAPO I</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b>
<b>Art. 17</b>	<i>Principi generali</i>
<b>Art. 18</b>	<i>La valutazione ed il controllo strategico</i>
<b>Art. 19</b>	<i>Controllo di gestione</i>
<b>Art. 20</b>	<i>Il controllo di regolarità amministrativa e contabile</i>

**Art. 21** *Controllo di regolarità amministrativa e controllo collaborativi*

**Art. 22** *Valutazione del personale con qualifica dirigenziale*

**CAPO II** ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

**Art. 23** *Finalità*

**Art. 24** *Forme, strumenti e prodotti*

**Art. 25** *Struttura di coordinamento*

**TITOLO V** ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

**CAPO I** DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 26** *Criteri*

**Art. 27** *Principio di partecipazione*

**Art. 28** *Principio di promozione delle professionalità*

**Art. 29** *Costituzione dei gruppi di lavoro*

**CAPO II** DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E CONTRATTUALE

**SEZIONE I** Tipologie e procedure di adozione degli atti

**Art. 30** *Atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo*

**Art. 31** *Atti dirigenziali di gestione*

**Art. 32** *Determinazioni dirigenziali*

**Art. 33** *Atti di organizzazione*

**Art. 34** *Conflitti di competenza*

**SEZIONE II** Disciplina del procedimento amministrativo

**Art. 35** *Oggetto ed ambito di applicazione*

**Art. 36** *Individuazione del responsabile del procedimento*

<b>Art. 37</b>	<i>Funzioni del responsabile del procedimento</i>
<b>Art. 38</b>	<i>Comunicazione agli interessati e provvedimenti cautelari</i>
<b>Art. 39</b>	<i>Modalità della comunicazione</i>
<b>Art. 40</b>	<i>Omissione della comunicazione</i>
<b>Art. 41</b>	<i>Intervento nel procedimento</i>
<b>Art. 42</b>	<i>Modalità di intervento</i>
<b>Art. 43</b>	<i>Accordi con gli interessati</i>
<b>Art. 44</b>	<i>Istruttoria pubblica</i>
<b>Art. 45</b>	<i>Conferenze di servizi</i>
<b>Art. 46</b>	<i>Individuazione del rappresentante regionale nelle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni</i>
<b>Art. 47</b>	<i>Conferenza di servizi interna</i>
<b>SEZIONE III</b>	<b>Semplificazione della documentazione amministrativa</b>
<b>Art. 48</b>	<i>Procedure di autocertificazione</i>
<b>Art. 49</b>	<i>Copie autentiche e modalità alternative all'autenticazione</i>
<b>Art. 50</b>	<i>Invio e sottoscrizione delle istanze</i>
<b>Art. 51</b>	<i>Certificati</i>
<b>Art. 52</b>	<i>Accertamenti d'ufficio</i>
<b>Art. 53</b>	<i>Documentazione mediante esibizione</i>
<b>Art. 54</b>	<i>Dichiarazioni sostitutive</i>
<b>Art. 55</b>	<i>Responsabilità</i>
<b>Art. 56</b>	<i>Assenza di responsabilità</i>
<b>Art. 57</b>	<i>Disposizione di rinvio</i>
<b>SEZIONE IV</b>	<b>Attività contrattuale</b>
<b>Art. 58</b>	<i>Disciplina</i>
<b>SEZIONE V</b>	<b>Sponsorizzazioni, collaborazioni e convenzioni</b>

**Art. 59** *Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, convenzioni e contributi dell'utenza*

**Art. 60** *Prestazioni a carattere generale.*

**Art. 61** *Ulteriori prestazioni.*

**Art. 62** *Aggiornamento e revisione dei contributi.*

**CAPO III** **FORMAZIONE, ARCHIVIAZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CON STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI**

**Art. 63** *Oggetto*

**CAPO IV** **AMBIENTE E CONDIZIONI DI LAVORO**

**Art. 64** *Campo di applicazione*

**Art. 65** *Datore di lavoro e altri soggetti*

**Art. 66** *Documento sulla valutazione dei rischi*

**Art. 67** *Servizio di prevenzione e protezione e relativo responsabile*

**Art. 68** *Medico competente*

**Art. 69** *Pronto soccorso*

**Art. 70** *Rappresentante per la sicurezza*

**Art. 71** *Informazione e formazione dei dipendenti*

**Art. 72** *Prevenzione incendi*

**Art. 73** *Esperti e consulenti*

**Art. 74** *Banca dati sulla prevenzione e la protezione dei dipendenti*

**TITOLO VI** **ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA**

**CAPO I** **DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**Art. 75** *Compiti del segretario generale*

- Art. 76** *Compiti dei direttori generali dei servizi*
- Art. 77** *Compiti dei dirigenti di ufficio*
- Art. 78** *Compiti dei dirigenti titolari di posizioni individuali*
- Art. 79** *Responsabilità dei dirigenti*
- Art. 80** *Conferimento degli incarichi dirigenziali*
- Art. 81** *Attribuzione di diverso incarico dirigenziale per cambiamenti organizzativi*
- Art. 82** *Funzioni vicarie*
- Art. 83** *Risoluzione, recesso e revoca*
- Art. 84** *Delega di attribuzioni*
- Art. 85** *Definitività , inerzia o ritardo degli atti dei dirigenti*
- Art. 86** *Ricorso in opposizione, ricorso gerarchico e ricorso straordinario*

**CAPO II** **RUOLO DELLA DIRIGENZA – MODALITÀ DI COSTITUZIONE E TENUTA**

- Art. 87** *Istituzione del ruolo*
- Art. 88** *Consistenza della dotazione organica del personale con qualifica dirigenziale*
- Art. 89** *Responsabile del ruolo*
- Art. 90** *Criteri e modalità per la tenuta del ruolo*
- Art. 91** *Tenuta della banca dati informatica*
- Art. 92** *Inserimento nel ruolo*
- Art. 93** *Istituzione, criteri e modalità di iscrizione di specifiche professionalità in distinte sezioni*
- Art. 94** *Inserimento in sezioni speciali del ruolo*
- Art. 95** *Dirigenti privi d'incarico*

**CAPO III** **TRATTAMENTO ECONOMICO, DI PREVIDENZA, DI ASSISTENZA E DI QUIESCENZA DEI DIRIGENTI**

- Art. 96** *Trattamento economico*

<b>Art. 97</b>	<i>Onnicomprensività del trattamento economico</i>
<b>Art. 98</b>	<i>Trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza</i>
<b>CAPO IV</b>	<b>ACCESSO ALLA DIRIGENZA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE</b>
<b>SEZIONE I</b>	<b>Accesso alla dirigenza</b>
<b>Art. 99</b>	<i>Ambito di applicazione</i>
<b>Art. 100</b>	<i>Accesso alla dirigenza</i>
<b>Art. 101</b>	<i>Commissioni esaminatrici</i>
<b>SEZIONE II</b>	<b>Modalità di svolgimento delle procedure</b>
<b>Art. 102</b>	<i>Modalità di svolgimento della procedura selettiva</i>
<b>Art. 103</b>	<i>Prove preselettive</i>
<b>Art. 104</b>	<i>Ciclo di attività formative per l'accesso alla dirigenza</i>
<b>Art. 105</b>	<i>Disposizione di rinvio</i>
<b>CAPO V</b>	<b>CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE</b>
<b>Art. 106</b>	<i>Ambito di applicazione</i>
<b>Art. 107</b>	<i>Requisiti generali e specifici</i>
<b>Art. 108</b>	<i>Procedura di conferimento degli incarichi di segretario generale e di direttore di servizio a dirigenti del Consiglio regionale</i>
<b>Art. 109</b>	<i>Procedura di conferimento degli altri incarichi dirigenziali a dirigenti del Consiglio regionale</i>
<b>Art. 110</b>	<i>Carenza di professionalità interne all'amministrazione</i>
<b>Art. 111</b>	<i>Procedura di conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione</i>
<b>Art. 112</b>	<i>Conferimento degli incarichi</i>
<b>Art. 112 bis</b>	<i>Attribuzione provvisoria di funzioni dirigenziali</i>

**CAPO VI**                      **STRUMENTI DI GARANZIA E DI VALUTAZIONE**

**SEZIONE I**                      **Comitato dei garanti**

**Art. 113**                      *Istituzione*

**Art. 114**                      *Composizione*

**Art. 115**                      *Procedimento di garanzia*

**SEZIONE I BIS**              **Organismo indipendente di valutazione**

**Art. 115 bis**                *Istituzione*

**Art. 115 ter**                *Requisiti*

**Art. 115 quater**        *Nomina*

**Art. 115 quinquies**      *Funzioni*

**Art. 115 sexies**         *Funzionamento*

**SEZIONE II**                 **Assegnazione degli obiettivi - Sistema di valutazione dei dirigenti**

**Art. 116**                      *Principi generali*

**Art. 117**                      *Assegnazione degli obiettivi e delle risorse. Procedura*

**Art. 118**                      *Procedure e modalità di valutazione*

**Art. 119**                      *Retribuzione di risultato*

**CAPO VII**                     **DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI**

**Art. 120**                      *Rinvio al contratto collettivo di lavoro*

**Art. 121**                      *Contratto individuale*

**Art. 122**                      *Codice di comportamento*

**Art. 123**                      *Orario di lavoro*

<b>Art. 124</b>	<i>Ferie</i>
<b>Art. 125</b>	<i>Buoni pasto</i>
<b>Art. 126</b>	<i>Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro</i>
<b>Art. 127</b>	<i>Copertura assicurativa e patrocinio legale</i>
<b>Art. 128</b>	<i>Disposizioni applicabili ai dirigenti</i>
<b>Art. 129</b>	<i>Mantenimento in servizio</i>
<b>Art. 130</b>	<i>Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato</i>

## **TITOLO VII**      **ORDINAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

### **CAPO I**                      **DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI**

<b>Art. 131</b>	<i>Consistenza della dotazione organica del personale con qualifica non dirigenziale</i>
<b>Art. 132</b>	<i>Individuazione dei fabbisogni e programmazione triennale</i>
<b>Art. 133</b>	<i>Fascicolo personale e stato di servizio</i>
<b>Art. 133 bis</b>	<i>Individuazione dei profili professionali</i>

### **CAPO II**                      **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

#### **SEZIONE I**                      **Disposizioni generali**

<b>Art. 134</b>	<i>Requisiti generali</i>
<b>Art. 135</b>	<i>Titoli di studio</i>

#### **SEZIONE II**                      **Accesso dall'esterno**

<b>Art. 136</b>	<i>Modalità di accesso</i>
<b>Art. 137</b>	<i>Bando di concorso</i>
<b>Art. 138</b>	<i>Presentazione delle domande di ammissione</i>
<b>Art. 139</b>	<i>Categorie riservatarie e preferenze</i>
<b>Art. 140</b>	<i>Svolgimento delle prove</i>
<b>Art. 141</b>	<i>Concorso per esame</i>

<b>Art. 142</b>	<i>Concorso per titoli ed esami</i>
<b>Art. 142 bis</b>	<i>Commissione tecnica</i>
<b>Art. 143</b>	<i>Commissioni esaminatrici</i>
<b>Art. 144</b>	<i>Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice</i>
<b>Art. 145</b>	<i>Adempimenti della commissione</i>
<b>Art. 146</b>	<i>Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>
<b>Art. 147</b>	<i>Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte</i>
<b>Art. 148</b>	<i>Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte</i>
<b>Art. 149</b>	<i>Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie</i>
<b>Art. 150</b>	<i>Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina</i>
<b>Art. 151</b>	<i>Assunzioni in servizio</i>
<b>Art. 152</b>	<i>Compensi</i>
<b>Art. 153</b>	<i>Assunzione particolari profil</i>
<b>Art. 154</b>	<i>Posti disponibili</i>
<b>Art. 155</b>	<i>Validità delle graduatorie dei concorsi e conferimento dei posti disponibili agli idonei</i>
<b>SEZIONE III</b>	<b>Accesso dall'interno</b>
<b>Art. 156</b>	<i>Programmazione dei posti vacanti</i>
<b>Art. 157</b>	<i>Definizione di progressione verticale</i>
<b>Art. 158</b>	<i>Progressione verticale nel sistema di classificazione professionale</i>
<b>Art. 159</b>	<i>Progressione verticale categoria B</i>
<b>Art. 160</b>	<i>Progressione per la categoria B3</i>
<b>Art. 161</b>	<i>Progressione verticale categoria C</i>
<b>Art. 162</b>	<i>Progressione verticale categoria D</i>

- Art. 163** *Progressione per la categoria D3*
- Art. 164** *Personale trasferito*
- Art. 165** *Prove per la progressione verticale per la categoria B*
- Art. 166** *Prove per la progressione verticale per la categoria C*
- Art. 167** *Prove per la progressione verticale per la categoria D*
- Art. 168** *Modalità di svolgimento delle selezioni*
- Art. 169** *Valutazione dei punteggi conseguiti nelle prove pratiche-attitudinali*
- Art. 170** *Valutazione dei titoli*
- Art. 171** *Valutazione del rendimento professionale*
- Art. 172** *Valutazione complessiva*

**CAPO III** VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

- Art. 173** *Finalità del sistema di valutazione*
- Art. 174** *Metodologia di valutazione*
- Art. 175** *Processo di valutazione*
- Art. 176** *Criteri generali e modalità di valutazione delle prestazioni individuali*
- Art. 177** *Comunicazione della valutazione delle prestazioni individuali*
- Art. 178** *Criteri generali e modalità di valutazione dei risultati di attività di gruppo*
- Art. 179** *Procedura di esclusione*

**CAPO IV** MOBILITÀ DEL PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

- Art. 180** *Costituzione della base informativa per la mobilità. Valutazione delle competenze e del potenziale*
- Art. 181** *Trasferimento interno*
- Art. 182** *Mobilità fra Giunta e Consiglio*

<b>Art. 183</b>	<i>Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse</i>
<b>Art. 184</b>	<i>Pubblicità degli avvisi di mobilità</i>
<b>Art. 185</b>	<i>Comandi</i>
<b>Art. 186</b>	<i>Collocamento fuori ruolo</i>
<b>Art. 187</b>	<i>Personale in eccedenza</i>
<b>Art. 188</b>	<i>Trattamento giuridico ed economico del personale in disponibilità</i>
<b>Art. 189</b>	<i>Gestione del personale in disponibilità</i>
<b>CAPO V</b>	<b>FORME FLESSIBILI DI LAVORO</b>
<b>SEZIONE I</b>	<b>Disciplina del lavoro a tempo parziale</b>
<b>Art. 190</b>	<i>Fonti</i>
<b>Art. 191</b>	<i>Rapporto di lavoro a tempo parziale</i>
<b>Art. 192</b>	<i>Contingente dei posti di lavoro da riservare al tempo parziale</i>
<b>Art. 193</b>	<i>Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale</i>
<b>Art. 194</b>	<i>Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale</i>
<b>Art. 195</b>	<i>Diritti e doveri del personale</i>
<b>Art. 196</b>	<i>Cause di esclusione e di incompatibilità delle prestazioni a tempo parziale</i>
<b>Art. 197</b>	<i>Lavoro supplementare o aggiuntivo</i>
<b>Art. 198</b>	<i>Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.</i>
<b>Art. 199</b>	<i>Disposizioni finanziarie</i>
<b>SEZIONE II</b>	<b>Lavoro interinale</b>
<b>Art. 200</b>	<i>Contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo</i>
<b>Art. 201</b>	<i>Possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo</i>
<b>Art. 202</b>	<i>Situazioni in cui è vietato il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo</i>
<b>Art. 203</b>	<i>Limite alla fornitura di lavoro temporaneo</i>

<b>Art. 204</b>	<i>Modalità del contratto di fornitura di lavoro temporaneo</i>
<b>Art. 205</b>	<i>Diritti e doveri dei prestatori di lavoro subordinato</i>
<b>Art. 206</b>	<i>Diritti e doveri dell'amministrazione</i>
<b>Art. 207</b>	<i>Rapporti con l'impresa fornitrice</i>
<b>SEZIONE III</b>	<b>Contratti a tempo determinato</b>
<b>Art. 208</b>	<i>Possibilità di ricorso ai contratti a tempo determinato</i>
<b>Art. 209</b>	<i>Assunzione di lavoratori con contratto a tempo determinato</i>
<b>Art. 210</b>	<i>Periodo di prova e risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato</i>
<b>Art. 211</b>	<i>Trattamento economico e normativo</i>
<b>SEZIONE IV</b>	<b>Contratti di formazione e lavoro</b>
<b>Art. 212</b>	<i>Fonti</i>
<b>Art. 213</b>	<i>Contratto di formazione lavoro</i>
<b>Art. 214</b>	<i>Modalità di costituzione dei contratti di formazione e lavoro</i>
<b>Art. 215</b>	<i>Modalità di selezione del personale</i>
<b>Art. 216</b>	<i>Il contratto individuale di formazione e lavoro</i>
<b>Art. 217</b>	<i>Trattamento economico e normativo</i>
<b>Art. 218</b>	<i>Cessazione e trasformazione del rapporto di formazione e lavoro</i>
<b>SEZIONE V</b>	<b>Telelavoro</b>
<b>Art. 219</b>	<i>Fonti</i>
<b>Art. 220</b>	<i>Oggetto</i>
<b>Art. 221</b>	<i>Modalità di realizzazione dei progetti per il ricorso al telelavoro</i>
<b>Art. 222</b>	<i>Ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro</i>
<b>Art. 223</b>	<i>Modalità di assegnazione dei dipendenti al telelavoro</i>
<b>Art. 224</b>	<i>Modalità di effettuazione della prestazione</i>
<b>Art. 225</b>	<i>Obblighi dell'amministrazione</i>
<b>Art. 226</b>	<i>Assicurazioni</i>

- Art. 227** *Diritti e doveri del dipendente*
- Art. 228** *Valutazione della prestazione e controllo*
- Art. 229** *Telelavoro al domicilio del dipendente*
- Art. 230** *Telelavoro presso centri appositamente predisposti*

## **TITOLO VIII**      **RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I**                      **RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 231** *Fonti del rapporto di lavoro*
- Art. 232** *Codice dei diritti e dei doveri e di comportamento*
- Art. 233** *Disposizioni in materia di appartenenza ad associazioni segrete*
- Art. 234** *Disciplina delle mansioni*
- Art. 235** *Trattamento economico*
- Art. 236** *Patrocinio legale*
- Art. 237** *Copertura assicurativa*
- Art. 238** *Benefici per gli ex combattenti ed assimilati*

### **CAPO II**                      **PRESTAZIONI DI LAVORO ORDINARIE E STRAORDINARIE**

- Art. 239** *Orario di servizio*
- Art. 240** *Fasce orarie di accesso alle strutture del consiglio*
- Art. 241** *Orario di lavoro ordinario*
- Art. 242** *Scelta dei moduli. Procedura*
- Art. 243** *Flessibilità dell'orario*
- Art. 244** *Omissis*
- Art. 245** *Pausa pranzo*
- Art. 246** *Deroghe all'orario di servizio nella fascia obbligatoria*

<b>Art. 247</b>	<i>Buoni pasto</i>
<b>Art. 248</b>	<i>Gestione del fondo per il lavoro straordinario</i>
<b>Art. 249</b>	<i>Salario accessorio</i>
<b>Art. 250</b>	<i>Programmazione esigenze di servizio</i>
<b>Art. 251</b>	<i>Turnazioni</i>
<b>Art. 252</b>	<i>Reperibilità</i>
<b>Art. 253</b>	<i>Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate</i>
<b>CAPO III</b>	<b>CONGEDI, CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO, RISOLUZIONE</b>
<b>Art. 254</b>	<i>Ferie</i>
<b>Art. 255</b>	<i>Permessi, aspettative e assenze per malattie</i>
<b>Art. 256</b>	<i>Riconoscimento infermità per cause di servizio</i>
<b>Art. 257</b>	<i>Consiglio del personale</i>
<b>Art. 258</b>	<i>Collocamento in aspettativa per malattia dovuta a causa di servizio</i>
<b>Art. 259</b>	<i>Concessione dell'equo indennizzo</i>
<b>Art. 260</b>	<i>Modalità di calcolo della liquidazione dell'equo indennizzo</i>
<b>Art. 261</b>	<i>Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio</i>
<b>Art. 262</b>	<i>Aspettativa per mandato parlamentare</i>
<b>Art. 263</b>	<i>Aspettativa per candidatura ad elezioni regionali</i>
<b>Art. 264</b>	<i>Aspettativa per incarichi pubblici elettivi nelle amministrazioni locali</i>
<b>Art. 265</b>	<i>Aspettativa per seguire il coniuge in servizio all'estero</i>
<b>Art. 266</b>	<i>Aspettativa per cooperazione tecnica nei paesi in via di sviluppo</i>
<b>Art. 267</b>	<i>Aspettativa per incarichi dirigenziali presso enti o aziende regionali</i>
<b>Art. 268</b>	<i>Aspettativa per motivi sindacali</i>
<b>Art. 269</b>	<i>Cumulo di aspettative</i>

<b>Art. 270</b>	<i>Diritto allo studio</i>
<b>Art. 271</b>	<i>Congedi per la formazione</i>
<b>Art. 272</b>	<i>Congedi per i genitori</i>
<b>Art. 273</b>	<i>Congedi per eventi e cause particolari</i>
<b>Art. 274</b>	<i>Decadenza dall'impiego</i>
<b>Art. 275</b>	<i>Cessazione del rapporto di lavoro</i>
<b>Art. 276</b>	<i>Criteri in merito alla possibilità di revoca delle dimissioni</i>
<b>Art. 277</b>	<i>Ricostituzione del rapporto di lavoro</i>
<b>Art. 278</b>	<i>Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro</i>

**CAPO IV**                      **TRATTAMENTO DI MISSIONE**

<b>Art. 279</b>	<i>Oggetto</i>
<b>Art. 280</b>	<i>Invio in trasferta</i>
<b>Art. 281</b>	<i>Effettuazione della trasferta</i>
<b>Art. 282</b>	<i>Trattamento di trasferta e di trasferimento</i>
<b>Art. 283</b>	<i>Rientro</i>
<b>Art. 284</b>	<i>Trattamento economico per la partecipazione a corsi, concorsi e corsi selettivi indetti dal consiglio regionale</i>
<b>Art. 285</b>	<i>Procedura di competenza della struttura che liquida le trasferte</i>

**CAPO V**                      **TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

<b>Art. 286</b>	<i>Diritto</i>
<b>Art. 287</b>	<i>Misura del trattamento previdenziale</i>
<b>Art. 288</b>	<i>Periodi computabili ai fini del trattamento previdenziale</i>
<b>Art. 289</b>	<i>Anticipazione del trattamento di fine rapporto</i>
<b>Art. 290</b>	<i>Motivi necessari per la richiesta di anticipazione</i>
<b>Art. 291</b>	<i>Reiterazione delle domande</i>
<b>Art. 292</b>	<i>Procura speciale</i>

<b>CAPO VI</b>	<b>FORMAZIONE DEI DIPENDENTI</b>
<b>Art. 293</b>	<i>La formazione come diritto-dovere</i>
<b>Art. 294</b>	<i>Tipologia di interventi formativi</i>
<b>Art. 295</b>	<i>Tipologia delle attività formative</i>
<b>Art. 296</b>	<i>Metodologia e procedure</i>
<b>Art. 297</b>	<i>Rilevazione dei bisogni formativi</i>
<b>Art. 298</b>	<i>Referenti formativi</i>
<b>Art. 299</b>	<i>Monitoraggio e qualità dell'attività formativa</i>
<b>Art. 300</b>	<i>Destinatari della formazione</i>
<b>CAPO VII</b>	<b>INCOMPATIBILITÀ– CUMULO DI IMPIEGHI - INCARICHI</b>
<b>SEZIONE I</b>	<b>Disposizioni generali</b>
<b>Art. 301</b>	<i>Oggetto e ambito di applicazione</i>
<b>Art. 302</b>	<i>Registro degli incarichi e adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni</i>
<b>SEZIONE II</b>	<b>Incarichi conferiti dall'amministrazione</b>
<b>Art. 303</b>	<i>Tipologia degli incarichi</i>
<b>Art. 304</b>	<i>Criteri generali per lo svolgimento degli incarichi</i>
<b>Art. 305</b>	<i>Istituzione dell'albo regionale per incarichi di collaudo e di componente di commissione di concorso e di esame</i>
<b>Art. 306</b>	<i>Iscrizione all'albo</i>
<b>Art. 307</b>	<i>Domanda di iscrizione all'albo</i>
<b>Art. 308</b>	<i>Cancellazione dall'albo</i>
<b>Art. 309</b>	<i>Requisiti per l'iscrizione all'albo come collaudatori</i>
<b>Art. 310</b>	<i>Categorie delle opere, dei lavori e delle forniture in relazione ai quali possono essere designati o nominati collaudatori</i>

<b>Art. 311</b>	<i>Incompatibilità per incarichi di collaudo</i>
<b>Art. 312</b>	<i>Commissione di collaudo</i>
<b>Art. 313</b>	<i>Criteri per il conferimento degli incarichi di collaudo</i>
<b>Art. 314</b>	<i>Requisiti per l'iscrizione all'albo per incarichi di componente di commissione di concorso e di esame</i>
<b>Art. 315</b>	<i>Incompatibilità per incarichi di componente di commissione di concorso e di esame</i>
<b>Art. 316</b>	<i>Criteri per il conferimento degli incarichi di componente di commissione di concorso o di esame</i>
<b>Art. 317</b>	<i>Incarichi di componenti di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati. Requisiti</i>
<b>Art. 318</b>	<i>Incompatibilità per incarichi di componente di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati</i>
<b>Art. 319</b>	<i>Requisiti per il conferimento di incarichi a esperti e consulenti</i>
<b>SEZIONE III</b>	<b>Incarichi conferiti a dipendenti del consiglio regionale da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati</b>
<b>Art. 320</b>	<i>Criteri generali</i>
<b>Art. 321</b>	<i>Attività incompatibili</i>
<b>Art. 322</b>	<i>Comunicazione dei casi di incompatibilità</i>
<b>Art. 323</b>	<i>Provvedimenti per i casi di incompatibilità</i>
<b>Art. 324</b>	<i>Attività compatibili</i>
<b>Art. 324 bis</b>	<i>Partecipazione all'amministrazione di enti e società</i>
<b>Art. 325</b>	<i>Condizioni generali per l'autorizzazione</i>
<b>Art. 326</b>	<i>Modalità per il rilascio dell'autorizzazione</i>
<b>SEZIONE IV</b>	<b>Compensi</b>
<b>Art. 327</b>	<i>Disposizioni generali</i>
<b>Art. 328</b>	<i>Compensi per lo svolgimento di incarichi di collaudo</i>
<b>Art. 329</b>	<i>Compensi per lo svolgimento di incarichi di componenti di commissioni di concorso e di esame</i>

**Art. 330** *Compensi per lo svolgimento di incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati*

**Art. 331** *Compensi per lo svolgimento di incarichi a consulenti ed esperti*

**CAPO VIII** GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN VIA STRAGIUDIZIALE

**Art. 332** *Costituzione dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*

**Art. 333** *Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali*

**Art. 334** *Collegio di conciliazione*

**Art. 335** *Sanzioni disciplinari*

**Art. 336** *Impugnazioni delle sanzioni disciplinari*

**Art. 337** *Misure cautelari amministrative a seguito di istruttoria disciplinare o penale. Effetti della sentenza di condanna penale*

**Art. 338** *Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio*

**CAPO IX** SERVIZI E VESTIARIO

**SEZIONE I** Servizi

**Art. 339** *Finalità e ambito di applicazione*

**Art. 340** *Assistenza*

**Art. 341** *Mensa e servizio di trasporto*

**SEZIONE II** Vestiario

**Art. 342** *Oggetto*

**Art. 343** *Periodicità e tipologia delle forniture*

**Art. 344** *Uso, cura e manutenzione del vestiario*

**Art. 345** *Vestiario dismesso*

**TITOLO IX** TUTELE E GARANZIE

**CAPO I** DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

<b>SEZIONE I</b>	Disposizioni generali
<b>Art. 346</b>	<i>Obiettivi e finalità</i>
<b>Art. 347</b>	<i>Sistema di relazioni sindacali</i>
<b>Art. 348</b>	<i>Vincoli normativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa</i>
<b>Art. 349</b>	<i>Vincoli organizzativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa</i>
<b>Art. 350</b>	<i>Procedure di conciliazione e interpretazione autentica del contratto decentrato</i>
<b>Art. 351</b>	<i>Informazione</i>
<b>Art. 352</b>	<i>Concertazione</i>
<b>Art. 353</b>	<i>Consultazione</i>
<b>Art. 354</b>	<i>Delegazioni trattanti a livello unico aziendale</i>
<b>Art. 355</b>	<i>Omissis.</i>
<b>Art. 356</b>	<i>Forme di partecipazione sindacali</i>
<b>Art. 357</b>	<i>Adempimenti dell'amministrazione</i>
<b>SEZIONE II</b>	Diritti e prerogative sindacali
<b>Art. 358</b>	<i>Tutela della libertà sindacale</i>
<b>Art. 359</b>	<i>Tutela del dirigente sindacale</i>
<b>Art. 360</b>	<i>Contributi sindacali</i>
<b>Art. 361</b>	<i>Contingente e modalità di ripartizione e utilizzazione dei permessi sindacali</i>
<b>Art. 362</b>	<i>Titolarità in tema di permessi sindacali non retribuiti</i>
<b>Art. 363</b>	<i>Distacchi sindacali</i>
<b>Art. 364</b>	<i>Diritto di assemblea</i>
<b>Art. 365</b>	<i>Diritto di affissione</i>
<b>Art. 366</b>	<i>Locali</i>
<b>Art. 367</b>	<i>Adempimenti</i>

<b>Art. 368</b>	<i>Trattenute per scioperi brevi</i>
<b>Art. 369</b>	<i>Patronato sindacale</i>
<b>CAPO II</b>	<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA-CUG<sup>1</sup></b>
<b>Art. 370</b>	<i>Fonti<sup>2</sup></i>
<b>Art. 371</b>	<i>Compiti del CUG<sup>3</sup></i>
<b>Art. 372</b>	<i>Composizione e sede<sup>4</sup></i>
<b>Art. 373</b>	<i>Costituzione e durata<sup>5</sup></i>
<b>Art. 374</b>	<i>Il Presidente del CUG<sup>6</sup></i>
<b>Art. 375</b>	<i>Convocazioni<sup>7</sup></i>
<b>Art. 376</b>	<i>Deliberazioni<sup>8</sup></i>
<b>Art. 376 bis</b>	<i>Dimissioni del Presidente e dei componenti<sup>9</sup></i>
<b>Art. 376 ter</b>	<i>Commissioni e gruppi di lavoro<sup>10</sup></i>
<b>Art. 376 quater</b>	<i>Relazione annuale<sup>11</sup></i>
<b>Art. 376 quinquies</b>	<i>Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione<sup>12</sup></i>

---

<sup>1</sup> Rubrica sostituita dalla lettera a), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>2</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>3</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>4</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>5</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>6</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>7</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>8</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>9</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>10</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>11</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

**Art. 376 sexies**     *Collaborazione con altri organismi*<sup>13</sup>

**Art. 376 septies**   *Regolamento interno*<sup>14</sup>

**CAPO III**            MISURE VOLTE AL SOSTEGNO E AL RECUPERO DEI DIPENDENTI

**Art. 377**            *Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche*

**CAPO IV**            MISURE CONTRO I COMPORTAMENTI DISCRIMINATORI E VESSATORI  
NEI LUOGHI DI LAVORO

**Art. 378**            *Misure contro il fenomeno del mobbing*

**Art. 379**            *Codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella  
lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro*

**Art. 380**            *Definizione di molestia sessuale*

**Art. 381**            *Dichiarazione di principio*

**Art. 382**            *Procedure da adottare in caso di molestie sessuali*

**Art. 383**            *Procedura informale – intervento del Consigliere*

**Art. 384**            *Denuncia formale*

**Art. 385**            *Attività di sensibilizzazione*

**Art. 386**            *Disposizione transitoria*

**CAPO V**            DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

**Art. 387**            *Fonti e finalità*

**Art. 388**            *Oggetto*

---

<sup>12</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>13</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>14</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<b>Art. 389</b>	<i>I soggetti</i>
<b>Art. 390</b>	<i>Casi di esclusione</i>
<b>Art. 391</b>	<i>Differimento del diritto di accesso</i>
<b>Art. 392</b>	<i>Responsabile del procedimento di accesso</i>
<b>Art. 393</b>	<i>Termini del procedimento</i>
<b>Art. 394</b>	<i>Ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico</i>
<b>Art. 395</b>	<i>Esercizio del diritto di accesso</i>
<b>Art. 396</b>	<i>Accesso informale</i>
<b>Art. 397</b>	<i>Procedimento di accesso formale</i>
<b>Art. 398</b>	<i>Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta</i>
<b>Art. 399</b>	<i>Accesso ad archivi informatici</i>
<b>Art. 400</b>	<i>Visione dei documenti</i>
<b>Art. 401</b>	<i>Rilascio di copie</i>
<b>Art. 402</b>	<i>Rilascio di copie conformi e autenticate</i>
<b>Art. 403</b>	<i>Rilascio di copie in bollo</i>
<b>Art. 404</b>	<i>Tariffe e modalità di pagamento</i>
<b>Art. 405</b>	<i>Ricorsi e reclami</i>
<b>Art. 406</b>	<i>Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati</i>

**CAPO VI**                      **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

<b>Art. 407</b>	<i>Oggetto</i>
<b>Art. 408</b>	<i>Finalità</i>
<b>Art. 409</b>	<i>Definizioni di riferimento</i>
<b>Art. 410</b>	<i>Individuazione delle banche dati</i>
<b>Art. 411</b>	<i>Titolari e responsabili delle banche dati</i>
<b>Art. 412</b>	<i>Compiti del titolare</i>
<b>Art. 413</b>	<i>Compiti del responsabile</i>

<b>Art. 414</b>	<i>Incaricati del trattamento</i>
<b>Art. 415</b>	<i>Trattamento dei dati</i>
<b>Art. 416</b>	<i>Utilizzo interno dei dati</i>
<b>Art. 417</b>	<i>Utilizzo esterno dei dati</i>
<b>Art. 418</b>	<i>Affidamento all'esterno di servizi che implicano il trattamento dei dati</i>
<b>Art. 419</b>	<i>Utilizzo dei dati da parte degli amministratori regionali</i>
<b>Art. 420</b>	<i>Disciplina sul trattamento dei dati sensibili</i>
<b>Art. 421</b>	<i>Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico</i>
<b>Art. 422</b>	<i>Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico non rapportabili al quadro normativo. Rapporti con il garante</i>
<b>Art. 423</b>	<i>Individuazione delle tipologie di dati sensibili e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante</i>
<b>Art. 424</b>	<i>Trattamento dei dati personali sensibili</i>
<b>Art. 425</b>	<i>Informazione</i>
<b>Art. 426</b>	<i>Diritti dell'interessato</i>
<b>Art. 427</b>	<i>Consenso</i>
<b>Art. 428</b>	<i>Protocollo d'intesa</i>
<b>Art. 429</b>	<i>Amministratore di sistema</i>
<b>Art. 430</b>	<i>Misure di sicurezza</i>
<b>Art. 431</b>	<i>Documento programmatico sulla sicurezza</i>
<b>Art. 432</b>	<i>Disposizioni finali</i>

## **TITOLO X**                    **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I**                        **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

<b>Art. 433</b>	<i>Organizzazione</i>
<b>Art. 434</b>	<i>Strutture di diretta collaborazione</i>

**Art. 435**            *Servizio di trasporto*

**CAPO II**            **DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 436**            *Disposizione di rinvio*

**Art. 437**            *Procedura di modifica del regolamento*

**Art. 438**            *Pubblicazione ed entrata in vigore*

## ALLEGATI

Allegato A	<i>Omissis</i>
Allegato A bis	Competenze della segreteria generale e dei servizi
Allegato A ter	Dotazione complessiva del personale del Consiglio regionale
Allegato A quater	Profili professionali
Allegato A quinquies	Competenze delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia
Allegato B	Modalità di elezione del componente interno del comitato dei garanti
Allegato C	Codice dei diritti e dei doveri dei dipendenti del consiglio regionale
Allegato D	Moduli orari
Allegato E	<i>Omissis</i>
Allegato F	Compensi agli esperti e consulenti per incarichi di studio, ricerca e consulenza
Allegato G	Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca per l'esercizio del diritto di accesso agli atti

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### CAPO I PRINCIPI

#### **Art. 1** *(Oggetto)*

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dei principi contenuti nella legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modifiche, il sistema organizzativo del Consiglio regionale, i rapporti tra l'Ufficio di presidenza e la dirigenza nonché le attribuzioni ed i compiti della dirigenza e del personale dipendente.

2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento relative ad istituti disciplinati dai contratti collettivi costituiscono fonte meramente ricognitiva.

#### **Art. 2** *(Ripartizione dell'attività amministrativa)*

1. Le attività amministrative attinenti all'indirizzo ed alla verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti sono attribuite all'Ufficio di presidenza che le esercita con atti di programmazione, di indirizzo e di direttiva nonché mediante controlli e valutazioni, nelle forme previste dalla l. r. 6/2002 e dal presente regolamento.

2. L'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dell'allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi.

3. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi ed i risultati programmati e quelli conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione.

4. Le attività attinenti alla gestione sono attribuite ai dirigenti che le esercitano, di norma, mediante provvedimenti od atti amministrativi o atti di diritto privato.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURE DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

#### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 3** *(Strutture)*

**1.** Ai sensi dell'articolo 37 della l. r. 6/2002 sono istituiti a supporto degli organi istituzionali, degli organi di controllo e garanzia e degli organi politici, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite:

- a) l'Ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio;
- b) la struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria e la struttura con compiti di supporto tecnico del Presidente del Consiglio;
- c) la struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria di ciascuno dei componenti dell'Ufficio di presidenza;
- d) la struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria di ciascuno dei Presidenti delle commissioni consiliari permanenti e speciali e del Presidente del Comitato regionale di controllo contabile;
- d bis) la struttura di diretta collaborazione dei componenti della Conferenza dei presidenti;
- e) la struttura di diretta collaborazione, con compiti di segreteria, prevista, da specifiche disposizioni di legge, per organismi regionali;
- f) la struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria di ciascun gruppo consiliare.

**2.** Le strutture di cui al comma 1 non possono esercitare funzioni amministrative e gestionali, né interferire con le attività delle strutture organizzative di cui all'articolo 15. Il segretario generale cura il raccordo tra le strutture di cui al comma 1 e quelle amministrative di cui all'articolo 15.

**3.** Ai fini del presente titolo per fine legislatura si intende la mezzanotte del giorno antecedente l'insediamento del nuovo Consiglio regionale.

CAPO II  
UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

**Art. 4**  
*(Funzioni)*

1. L'Ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio è preposto allo svolgimento delle attività di supporto necessarie per l'esercizio delle funzioni attribuite al Presidente del Consiglio dallo Statuto e dalla normativa statale e regionale vigente ed in particolare:

a) supporta l'attività istituzionale del Presidente del Consiglio, raccordandosi con le strutture di diretta collaborazione degli organi di governo e di direzione politica e con il segretario generale;

b) coadiuva il Presidente del Consiglio regionale nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza del Consiglio regionale e nei rapporti con gli organi dello Stato, con gli enti e con gli organismi esterni;

c) assiste il Presidente del Consiglio nelle funzioni di componente della Conferenza dei Presidenti dei consigli regionali, delle assemblee e delle province autonome.

2. All'Ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio è assegnato uno staff di due dirigenti, di cui uno con l'incarico di capo dell'ufficio e uno con l'incarico di vice capo dell'ufficio con funzioni vicarie.

3. L'Ufficio di gabinetto è assistito da una segreteria cui è preposto un responsabile. L'incarico di responsabile è conferito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza adottata su richiesta del Presidente del Consiglio. Alla segreteria è assegnata una dotazione complessiva di personale pari a quella prevista all'articolo 7, comma 5.

4. Gli incarichi di cui al comma 2 sono conferiti, su richiesta nominativa del Presidente del Consiglio, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, senza limitazione percentuale, a:

a) dirigenti regionali;

b) dirigenti di enti pubblici o privati o di aziende, pubbliche o private;

c) soggetti provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello stato;

d) soggetti che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

5. In considerazione della natura fiduciaria del rapporto, il conferimento degli incarichi di cui al comma 2, non è subordinato alle ordinarie procedure previste dal titolo VI, capo V. I soggetti di cui al comma 4 devono comunque essere in possesso dei prescritti requisiti di legge necessari per l'accesso alla dirigenza regionale. Agli

incarichi dirigenziali di cui al comma 2 non si applicano, per la natura fiduciaria del rapporto, le procedure e le modalità di valutazione previste dall'articolo 118. Entro il mese di febbraio di ogni anno il capo di gabinetto trasmette al Presidente del Consiglio una relazione sulle attività svolte dall'ufficio nell'anno precedente, contenente le eventuali criticità riscontrate con l'indicazione degli interventi ritenuti necessari per una loro possibile soluzione.

**6.** Gli incarichi di cui al comma 3 sono conferiti a:

- a) dipendenti regionali nella misura non inferiore a cinque;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero di organismi privati a prevalente capitale pubblico in posizione di aspettativa o comando;
- c) collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, nel limite complessivo massimo di quattro unità. La categoria di assegnazione del personale è subordinata al possesso del prescritto titolo di studio e alla esplicita richiesta dell'organo politico di riferimento. Le unità, fermo restando il rispetto dei vincoli assunzionali previsti dalle disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa pubblica, possono essere divise in contratti a tempo parziale. Lo spazio logistico e la connessa dotazione strumentale saranno assegnati, di norma, per unità intera di personale.

**7.** Il contingente di cui al comma 3 e i limiti previsti dalla lettera c) del comma 6, sono comprensivi del responsabile.

**8.** Gli incarichi e le assegnazioni di cui al presente articolo, ai sensi dell'articolo 37, comma 6 della l.r. 6/2002, cessano alla scadenza della legislatura.

**9.** In caso di cessazione dalla carica del Presidente del Consiglio nel corso della legislatura, gli incarichi e le assegnazioni di cui al presente articolo possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo Presidente; decorso tale termine gli incarichi e le assegnazioni, per i quali non si sia provveduto, s'intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

## **Art. 5**

### *(Capo di gabinetto)*

**1.** Il capo di gabinetto è preposto alla direzione dell'ufficio di gabinetto. Per lo svolgimento dei propri compiti il capo di gabinetto si rapporta direttamente con il Presidente del Consiglio dal quale riceve le direttive

## **Art. 6**

### *(Trattamento economico)*

1. Il trattamento economico del capo di gabinetto e del vice capo di gabinetto, collegato al livello di responsabilità, è fissato dall'Ufficio di presidenza, con propria deliberazione, avendo come riferimento quello previsto per la struttura apicale del Consiglio.

2. *Omissis.*

3. Il trattamento economico del responsabile della segreteria dell'Ufficio di gabinetto è composto da quello previsto per la categoria di appartenenza dal CCNL del comparto Regioni autonomie locali ovvero, dal CCNL del comparto di appartenenza se in posizione di comando, e dal CCDI del Consiglio regionale.

4. *Omissis.*

## CAPO III

### SEGRETERIE

## **Art. 7**

### *(Strutture di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio)*

1. Il Presidente del Consiglio, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale, del supporto delle strutture di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b).

2. Al fine di garantire il miglioramento dei processi di comunicazione istituzionale, il Presidente del Consiglio si avvale di una unità di personale, anche esterna all'amministrazione, con funzioni di portavoce.

3. L'incarico di cui al comma 2 è conferito dall'Ufficio di presidenza su richiesta del Presidente del Consiglio. Nella deliberazione di conferimento dell'incarico l'Ufficio di presidenza stabilisce il trattamento economico in base ai seguenti parametri:

a) per i dipendenti regionali e di altre pubbliche amministrazioni, fino all'ottanta per cento del trattamento economico, composto dallo stipendio tabellare e dalla retribuzione di posizione nella misura massima, previsto dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale dirigente;

b) per i soggetti esterni all'amministrazione fino al novanta per cento del trattamento economico, composto dallo stipendio tabellare e dalla retribuzione di posizione nella misura massima, previsto dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale dirigente.

4. L'incarico di responsabile delle strutture di cui al comma 1 è conferito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza adottata su richiesta del Presidente del Consiglio. Il trattamento economico dei responsabili delle strutture di cui al comma 1 è composto da quello previsto per la categoria di appartenenza dal CCNL del comparto Regioni autonomie locali ovvero, dal CCNL del comparto di appartenenza, se in posizione di comando, e dal CCDI del Consiglio regionale.

5. Alla struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria di cui al comma 1 è assegnata una dotazione di personale di tredici unità. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

- a) dipendenti regionali nella misura non inferiore a sette;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero di organismi privati a prevalente capitale pubblico in posizione di aspettativa o comando;
- c) collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, nel limite complessivo massimo di tre unità. La categoria di assegnazione del personale è subordinata al possesso del prescritto titolo di studio e alla esplicita richiesta dell'organo politico di riferimento. Le unità, fermo restando il rispetto dei vincoli assunzionali previsti dalle disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa pubblica, possono essere divise in contratti a tempo parziale. Lo spazio logistico e la connessa dotazione strumentale saranno assegnati, di norma, per unità intera di personale.

6. Alla ulteriore struttura di diretta collaborazione con compiti di supporto tecnico di cui al comma 1 è assegnata una dotazione di personale di cinque unità. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

- a) dipendenti regionali;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero di organismi privati a prevalente capitale pubblico in posizione di aspettativa o comando;
- c) collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, nel limite complessivo massimo di quattro unità. La categoria di assegnazione del personale è subordinata al possesso del prescritto titolo di studio e alla esplicita richiesta dell'organo politico di riferimento. Le unità, fermo restando il rispetto dei vincoli assunzionali previsti dalle disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa pubblica, possono essere divise in contratti a tempo parziale. Lo spazio logistico e la connessa dotazione strumentale saranno assegnati, di norma, per unità intera di personale.

7. La dotazione di personale di cui all'alinea del comma 5 è comprensiva, sia del responsabile sia dell'addetto alla comunicazione che rientrano altresì, nei limiti previsti dal medesimo comma per le categorie D e C. Il trattamento economico di quest'ultimo è quello previsto, per la categoria di appartenenza dello stesso, dal CCNL del comparto Regioni Autonomie locali, dal CCNL del comparto di appartenenza, se in posizione di comando, e dal CCDI del Consiglio regionale. La dotazione di personale di cui all'alinea del comma 6, è comprensiva del responsabile, che non rientra nei limiti previsti dal medesimo comma, per le categorie.

## **Art. 8**

*(Struttura di diretta collaborazione dei componenti dell'Ufficio di presidenza)*

**1.** Ciascun componente dell'Ufficio di presidenza, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale del supporto della struttura di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c).

**2.** L'incarico di responsabile della struttura di cui al comma 1 è conferito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza adottata su richiesta del soggetto istituzionale di riferimento. Il trattamento economico dei responsabili delle strutture di cui al comma 1 è composto da quello previsto per la categoria di appartenenza dal CCNL del comparto Regioni autonomie locali ovvero, dal CCNL del comparto di appartenenza se in posizione di comando, e dal CCDI del Consiglio regionale.

**3.** Alla struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria dei vice presidenti del Consiglio regionale è assegnata una dotazione di personale di undici unità di cui: massimo tre unità appartenenti alla categoria D, e le restanti unità appartenenti in maniera indifferenziata alle categorie A, B e C. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

a) dipendenti regionali nella misura non inferiore a tre e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero di organismi privati a prevalente capitale pubblico in posizione di aspettativa o comando;

b) collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, nel limite massimo di tre unità. La categoria di assegnazione del personale è subordinata al possesso del prescritto titolo di studio e alla esplicita richiesta dell'organo politico di riferimento. Le unità, fermo restando il rispetto dei vincoli assunzionali previsti dalle disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa pubblica, possono essere divise in contratti a tempo parziale. Lo spazio logistico e la connessa dotazione strumentale saranno assegnati, di norma, per unità intera di personale.

**4.** Alla struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria dei consiglieri segretari del Consiglio regionale è assegnata una dotazione di personale di nove unità, di cui: massimo due unità, appartenenti alla categoria D e le restanti unità appartenenti in maniera indifferenziata alle categorie A, B e C. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

a) dipendenti regionali nella misura non inferiore a tre e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero di organismi privati a prevalente capitale pubblico in posizione di aspettativa o comando;

b) collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, nel limite massimo di tre unità. La categoria di assegnazione del personale è subordinata al possesso del prescritto titolo di studio e alla esplicita richiesta dell'organo politico di riferimento. Le unità, fermo restando il rispetto dei vincoli assunzionali previsti dalle disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa pubblica, possono essere divise in contratti a tempo parziale. Lo spazio logistico e la connessa dotazione strumentale saranno assegnati, di norma, per unità intera di personale.

5. La dotazione di personale di cui all'alinea del comma 3 e quella di cui all'alinea del comma 4, sono comprensive, sia del responsabile, che non rientra nei limiti previsti per le categorie dal medesimo comma, che dell'addetto alla comunicazione. Il trattamento economico di quest'ultimo è quello previsto, per la categoria di appartenenza dello stesso, dal CCNL del comparto Regioni Autonomie locali, dal CCNL del comparto di appartenenza, se in posizione di comando, e dal CCDI del Consiglio regionale.

### **Art. 9**

*(Struttura di diretta collaborazione dei Presidenti delle commissioni permanenti e speciali e del Comitato regionale di controllo contabile)*

1. I Presidenti delle commissioni permanenti e speciali ed il Presidente del Comitato regionale di controllo contabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvalgono del supporto della struttura di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d).

2. La responsabilità delle strutture di diretta collaborazione di cui al presente articolo è attribuita con deliberazione dell'Ufficio di presidenza su richiesta del rispettivo presidente.

3. A ciascuna delle strutture di diretta collaborazione di cui al comma 1 è assegnata una dotazione di personale di quattro unità, appartenenti alle categorie D, C, B e A, di cui massimo una unità appartenente alla categoria D e massimo due unità appartenenti alla categoria C. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

a) dipendenti regionali;

b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero di organismi privati a prevalente capitale pubblico, in posizione di aspettativa o comando;

c) collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, nel limite massimo di due unità, una delle quali appartenenti alla categoria B. Una di dette unità può essere divisa in due contratti a tempo parziale.

4. *Omissis.*

5. Il contingente ed i limiti di cui al comma 3 sono comprensivi del responsabile della struttura.

### **Art. 9 bis**

*(Struttura di diretta collaborazione dei componenti della Conferenza dei presidenti)*

1. Ciascun componente della conferenza dei presidenti di cui all'articolo 8 del Regolamento dei lavori del Consiglio, ad esclusione del Presidente del Consiglio, per

l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale del supporto della struttura di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d bis).

**2.** Alla struttura di diretta collaborazione di cui al comma 1 è assegnata una dotazione di personale di tre unità. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

- a) dipendenti regionali appartenenti ai ruoli del Consiglio e della Giunta;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero di organismi privati a prevalente capitale pubblico, in posizione di aspettativa o comando nel limite massimo di due unità;
- c) collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, nel limite massimo di due unità appartenenti alle categorie B, C e D. La categoria di assegnazione del personale avviene in funzione del titolo di studio posseduto e, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, dall'esplicita richiesta da parte del consigliere. Una di dette unità può essere divisa in due contratti a tempo parziale.

**3.** Il trattamento economico fondamentale per il personale di cui al presente articolo è pari a quello previsto, per la categoria di appartenenza dello stesso, dal CCNL del comparto Regioni Autonomie locali o dal CCNL del comparto di appartenenza, se in posizione di comando. Il trattamento accessorio, nelle more della definizione in sede di contrattazione decentrata integrativa di specifica retribuzione, è pari all'importo massimo onnicomprensivo previsto dagli allegati 4 e 5 alla delibera dell'Ufficio di Presidenza 9 gennaio 2013, n. 1 per la categoria di appartenenza, in dodici mensilità.

## **Art. 10**

*(Struttura di diretta collaborazione degli organi di controllo e garanzia)*

**1.** Il presente articolo disciplina la struttura di diretta collaborazione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e).

**2.** *Omissis.*

**3.** Alla struttura di diretta collaborazione di cui al comma 1 è assegnata una dotazione di personale di tre unità. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

- a) dipendenti regionali;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero di organismi privati a prevalente capitale pubblico, in posizione di aspettativa o comando;
- c) collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato, nel limite massimo di due unità appartenenti alle categorie B, C e D. La categoria di assegnazione del personale avviene in funzione del titolo di studio posseduto e, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, dall'esplicita richiesta da parte dell'organismo regionale di riferimento. Una di dette unità può essere divisa in due contratti a tempo parziale.

4. Il trattamento economico fondamentale per il personale di cui al presente articolo è pari a quello previsto, per la categoria di appartenenza dello stesso, dal CCNL del comparto Regioni Autonomie locali o dal CCNL del comparto di appartenenza, se in posizione di comando. Il trattamento accessorio, nelle more della definizione in sede di contrattazione decentrata integrativa di specifica retribuzione, è pari all'importo massimo onnicomprensivo previsto dagli allegati 4 e 5 alla delibera dell'Ufficio di Presidenza 9 gennaio 2013, n. 1 per la categoria di appartenenza, in dodici mensilità.

5. Il contratto e le assegnazioni di personale hanno durata massima pari a quella del rispettivo organo di controllo e garanzia e cessano alla mezzanotte del giorno antecedente l'insediamento del nuovo organo di controllo e garanzia conseguente al rinnovo.

6. Nel caso in cui il soggetto istituzionale di riferimento cessi anticipatamente dal proprio mandato, il personale assegnato alla struttura di diretta collaborazione può essere confermato o revocato entro novanta giorni dall'insediamento del nuovo soggetto istituzionale. Decorso tale termine gli incarichi si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

## **Art. 11**

### *(Struttura di diretta collaborazione dei gruppi consiliari)*

1. I gruppi consiliari per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvalgono del supporto della struttura di cui all'articolo 3, comma 1, lettera f).

2. La spesa complessiva del personale assegnato alla struttura di cui al comma 1, ai sensi dell'articolo 37, comma 4 bis della l.r. 6/2002 è, per ciascun consigliere componente il gruppo, pari al costo di una unità di personale di categoria D, posizione economica D6 e al trattamento economico previsto dal CCDI, compreso gli oneri a carico dell'Ente, ad esclusione della posizione organizzativa e di ogni altra maggiorazione prevista dal medesimo CCDI.

3. Il personale da assegnare alla struttura di cui al comma 1 è indicato dal presidente del gruppo consiliare, su designazione fiduciaria di ciascun consigliere componente del gruppo medesimo, tra:

- a) dipendenti regionali;
- b) dipendenti di altre pubbliche amministrazioni ovvero dipendenti di organismi privati a prevalente capitale pubblico in posizione di aspettativa o comando;
- c) collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

4. Al raggiungimento del tetto di spesa di cui al comma 2 è fatto divieto di procedere ad ulteriori assunzioni di personale ed al riconoscimento di qualsiasi

trattamento accessorio nonché il trattamento economico previsto dall'articolo 37, comma 1 della l.r. 6/2002.

**CAPO IV**  
**DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 12**

*(Personale regionale, di altre pubbliche amministrazioni e di società a prevalente capitale pubblico)*

**1.** Il personale regionale, quello proveniente da altre pubbliche amministrazioni e quello proveniente da organismi privati a prevalente capitale pubblico, in posizione di aspettativa o comando, di cui agli articoli 4, 7, 8, 9, 9 bis, 10 e 11 è assegnato alle rispettive strutture con atto di organizzazione del dirigente della struttura competente in materia di personale, su richiesta nominativa del rispettivo organo di riferimento. È ammesso, nel rispetto dei limiti previsti per le dotazioni organiche di ciascuna struttura di diretta collaborazione di cui al presente titolo, la possibilità di coprire posti di categoria superiore con personale di categoria inferiore.

**2.** Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è regolato:

*a)* per il personale regionale, dal CCNL del comparto regioni autonomie locali e dal CCDI;

*b)* per il personale in posizione di comando proveniente da altre pubbliche amministrazioni e da organismi privati a prevalente capitale pubblico, dai rispettivi contratti collettivi e dal CCDI, fatto salvo il divieto di cumulo dei trattamenti economici a qualsiasi titolo corrisposti;

*c)* per il personale in aspettativa assunto con contratto a tempo determinato, dal CCNL del comparto regioni autonomie locali e dal CCDI del Consiglio regionale.

**3.** Il contratto del personale in aspettativa ha durata annuale.

**4.** In caso di cessazione dalla carica dell'organo politico nel corso della legislatura, con esclusione di quelli di cui all'articolo 10 e 11, l'assegnazione di personale alla rispettiva struttura può essere confermata, revocata, modificata o rinnovata entro novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo organo; decorso tale termine le assegnazioni per le quali non si sia provveduto si intendono confermate fino alla loro naturale scadenza.

**5.** La scadenza della legislatura, l'estinzione o la modifica della struttura per le cui esigenze il personale è stato assunto ovvero la cessazione, a qualunque titolo dal servizio presso la struttura cui il personale è assegnato, comportano:

*a)* per i dirigenti regionali la riattribuzione dell'incarico precedentemente ricoperto ovvero, in caso di indisponibilità, l'attribuzione di un incarico equivalente;

b) per il personale regionale la riassegnazione alla struttura di provenienza, compatibilmente con le esigenze di servizio;

c) per il personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni o da organismi privati a prevalente capitale pubblico la cessazione del comando, la risoluzione del contratto e il rientro nell'amministrazione di appartenenza.

### **Art. 13**

*(Collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato)*

1. L'assunzione di personale esterno alla pubblica amministrazione è subordinata al rispetto delle norme di legge in materia ed effettuata nei limiti previsti dalle disposizioni volte al contenimento della spesa pubblica. Detto personale è, in particolare, assunto fino alla concorrenza della spesa massima di cui all'articolo 9, comma 28 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 e, relativamente al personale di cui all'articolo 11, fino alla concorrenza dell'ulteriore limite di spesa previsto dal medesimo articolo 11, previa richiesta nominativa del rispettivo organo politico, con contratto a tempo determinato disciplinato dal CCNL del comparto regioni autonomie locali e dal CCDI.

2. Il contratto ha durata annuale, con la sola eccezione degli incarichi di cui all'articolo 4, comma 2, è rinnovabile e, ai sensi dell'articolo 37, comma 6 della l.r. 6/2002, non può comunque superare la data di scadenza della legislatura.

3. Ai soggetti di cui al comma 1 è richiesto il possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'impiego regionale. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di formalizzazione della richiesta di assunzione.

È ammesso, nel rispetto dei limiti previsti per le dotazioni organiche di ciascuna struttura di diretta collaborazione di cui al presente titolo, la possibilità di coprire posti di categoria superiore con personale di categoria inferiore.

4. In caso di cessazione dalla carica dell'organo politico, nel corso della legislatura con esclusione di quelli di cui all'articolo 10 e 11, gli incarichi del personale di cui al presente articolo possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dalla data di insediamento del nuovo organo; decorso inutilmente tale termine gli incarichi si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

5. Il rapporto di lavoro a tempo determinato del personale assegnato alle strutture di diretta collaborazione si estingue nei seguenti casi:

- a) scadenza del termine;
- b) risoluzione consensuale;
- c) recesso del prestatore di lavoro;
- d) recesso del datore di lavoro;
- e) impossibilità sopravvenuta della prestazione o per forza maggiore;

*f)* mutamento dell'assetto organizzativo che comporti la soppressione dei posti di lavoro;

*g)* cessazione dalla carica dell'organo politico;

*h)* scadenza della legislatura;

*i)* altre specifiche cause previste dalle leggi e dai CCNL.

**6.** La risoluzione consensuale e il recesso di cui al comma 5 lettere *b)*, *c)* e *d)* sono esercitate nel rispetto dei termini e delle modalità previste dalle disposizioni di legge e dai CCNL.

**7.** Nei casi di estinzione del rapporto di lavoro di cui al comma 5, lettere *f)*, *g)* ed *h)*, che decorre dalla data di avvenuta conoscenza dell'atto da parte dell'interessato, non trovano applicazione né i termini di preavviso né la corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso stesso.

**8.** L'organo politico di riferimento nel caso di estinzione dei posti di lavoro di cui al comma 5, lettera *f)*, è tenuto a comunicare, entro e non oltre cinque giorni dell'avvenuto mutamento dell'assetto organizzativo, il o i nominativi del personale interessato.

## CAPO V

### ASSUNZIONE DIRETTA DI PERSONALE DA PARTE DEI GRUPPI CONSILIARI

#### **Art. 14**

#### *(Disciplina della facoltà di assunzione)*

**1.** Ciascun presidente di gruppo, ai sensi dell'articolo 37, comma 5 della l. r. 6/2002, in alternativa all'utilizzo della struttura di diretta collaborazione di cui all'articolo 11, può procedere alla stipula di rapporti di lavoro subordinato, autonomo ovvero rientranti in altre tipologie contrattuali, previste dalla normativa vigente in materia compatibile con l'attività lavorativa richiesta, sulla base della designazione fiduciaria fattagli pervenire da ciascun consigliere componente del gruppo medesimo salvo diverse modalità previste dal disciplinare apposito approvato dal gruppo.

**2.** L'esercizio della facoltà di cui al comma 1 è comunicato al segretario generale. Al gruppo che ha esercitato tale facoltà è erogata una somma annuale, quantificata dall'Ufficio di presidenza con propria deliberazione, tenendo a riferimento, per ciascun consigliere componente il gruppo, il trattamento economico previsto per una unità di personale di categoria D, posizione economica D6, compresi il trattamento economico previsto dal CCDI, gli oneri a carico dell'Ente, ad esclusione della posizione organizzativa e di ogni altra maggiorazione prevista dal medesimo CCDI.

3. In caso di variazione della consistenza numerica del gruppo, l'Ufficio di presidenza provvede, entro il mese successivo alla variazione stessa, a rideterminare, in relazione all'anno in corso o frazione di esso, la somma spettante.

4. L'erogazione delle risorse di cui al comma 2 è effettuata con ratei bimestrali anticipati ed è subordinata al rispetto delle norme contrattuali di riferimento. Con la medesima cadenza sono effettuati gli eventuali congruamenti positivi e negativi.

5. I dipendenti regionali assunti direttamente dai gruppi ai sensi del presente articolo sono collocati in aspettativa per la durata dell'incarico. L'estinzione del rapporto di lavoro comporta per gli stessi la riassegnazione alla struttura di provenienza, compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. Entro il 31 gennaio di ogni anno il Presidente del gruppo presenta all'Ufficio di presidenza il rendiconto con allegato il Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC) relativo all'utilizzo delle risorse assegnate. Il rendiconto di cui al comma 1, è asseverato dall'organismo di revisione contabile, ove istituito. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6 della l.r. 4/2013, le disponibilità finanziarie, derivanti da avanzi di gestione o da risparmi di esercizio dei contributi erogati in favore dei gruppi possono essere utilizzate nell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento, mediante apposita e separata reiscrizione alle competenze dell'esercizio successivo fino al termine della legislatura, alla cui scadenza eventuali avanzi sono restituiti.

# **TITOLO III**

## **STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

### CAPO I

#### ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLE STRUTTURE

#### **Art. 15** *(Strutture)*

1. In armonia con il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il sistema organizzativo del Consiglio regionale è articolato, ai sensi dell'articolo 33 della l. r. 6/2002, nelle seguenti strutture:

a) segreteria generale del Consiglio regionale, con compiti di direzione, coordinamento e verifica delle attività delle strutture organizzative consiliari;

b) in direzioni generali dei servizi, con compiti di direzione, coordinamento e verifica delle aree sottordinate, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e la gestione organica ed integrata di materie omogenee;

c) in aree, con compiti di direzione, coordinamento e verifica delle attività della struttura e delle eventuali articolazioni organizzative interne;

d) in sezioni, quali articolazioni organizzative all'interno delle aree ovvero all'interno dei servizi, a responsabilità non dirigenziale, istituite sulla base dei criteri contenuti nell'articolo 16 e preposte allo svolgimento di attività oggettivamente definite sulla base di criteri di omogeneità e con riguardo a finalità specifiche in funzione del raggiungimento degli obiettivi propri della struttura cui appartengono;

e) in strutture direzionali di staff a responsabilità dirigenziale e non istituite presso la segreteria generale.

2. *Omissis.*

#### **Art. 15 bis** *(Istituzione dei servizi)*

1. Ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lettera b) sono istituiti i seguenti servizi:

a) Giuridico, Istituzionale;

b) Coordinamento amministrativo delle strutture di supporto agli organismi autonomi;

c) Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Per gli adempimenti di cui alla l. 190/2012 è istituita una apposita struttura di prima fascia denominata: struttura Prevenzione della corruzione e Trasparenza alla cui direzione è preposto un dirigente nominato dall'Ufficio di presidenza. Alla

struttura Prevenzione della corruzione e Trasparenza sono assegnati anche i compiti dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP).

**3.** Le competenze attribuite a ciascun servizio, nonché le competenze della segreteria generale, ulteriori rispetto a quelle di cui all'articolo 34 della l. r. 6/2002, sono indicate nell'allegato A bis.

**3. bis** Ai sensi dell'articolo 36, della l.r. 6/2002 sono istituite, nell'ambito del servizio di cui alla lettera *b*), del comma 1, le seguenti strutture di supporto agli organi di controllo e garanzia:

- a*) Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti;<sup>15</sup>
- b*) Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali;
- c*) Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni;
- d*) Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
- e*) Struttura amministrativa di supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza;
- f*) Struttura amministrativa di supporto al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro;
- g*) Struttura amministrativa di supporto al Difensore civico;
- h*) Struttura amministrativa di supporto al Comitato di controllo contabile.

**3 ter.** Alle strutture di cui al comma 3 bis sono attribuiti i compiti indicati nell'allegato A quinquies. Le strutture di cui al comma 3 bis, tenuto conto delle caratteristiche dell'attività che le stesse svolgono, sono equiparate a quelle di cui alla lettera *c*), del comma 1, dell'articolo 15.

**3 quater.** Gli incarichi di dirigente delle strutture di cui al comma 3 bis sono conferiti, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 36, comma 4 della l.r. 6/2002 dal Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza con le modalità previste dal capo V, del titolo VI.

**3 quinquies.** Nell'ambito della struttura di cui alla lettera *e*), del comma 3 bis è istituito l'ufficio di Supporto alla Consulta femminile regionale per le pari opportunità.

---

<sup>15</sup> Lettera così modificata dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 18

4. Il Segretario generale, sulla base e nel rispetto dei criteri indicati nell'articolo 15 ter, istituisce le aree e gli uffici.

#### **Art. 15 ter**

*(Criteri per l'istituzione delle aree)*

1. Per le finalità di cui all'articolo 15 bis, comma 4, e in conformità ai principigenerali definiti dagli articoli 2 e 31 della l.r. 6/2002, sono istituite, con determinazione del Segretario generale, le strutture organizzative di base denominate "aree" e le articolazioni interne alle stesse a responsabilità dirigenziale, denominate "uffici".

2. Il provvedimento di istituzione delle aree è adottato sulla base dei seguenti criteri:

- a) superamento delle frammentazioni e stratificazioni delle attività ed aggregazione delle competenze improntate ad una significativa integrazione di materie contigue attualmente frammentate;
- b) aggregazione in maniera funzionale ad una logica di processo;
- c) esaurimento, ove possibile, del procedimento amministrativo all'interno della struttura.

3. Il provvedimento di istituzione degli uffici è adottato, dal Segretario generale, sentito il direttore del servizio nel quale la struttura è incardinata, sulla base dei seguenti criteri:

- a) individuazione di un'articolazione organizzativa in grado di garantire la cura di una materia specifica, anche con riferimento a più procedimenti amministrativi particolarmente complessi, ovvero di più materie o gruppi di funzioni omogenee;
- b) espletamento di una attività compiuta all'interno di uno stesso livello di responsabilità;
- c) autonomia gestionale ed operativa.

#### **Art. 15 quater**

*(Funzioni strumentali)*

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il Segretario generale si avvale di:

- a) strutture direzionali di staff, a responsabilità dirigenziale e non;
- b) una segreteria operativa alla quale è assegnato un contingente di personale di numero complessivo di dodici unità di cui non più di sei di categoria D.

2. Le strutture di cui al comma 1, lettera a) sono istituite con determinazione del Segretario generale.

**3.** Per lo svolgimento delle proprie attività in ciascun servizio è istituita una segreteria operativa. Il contingente di personale complessivo, compreso il responsabile, assegnato alle segreterie di cui al presente comma è di venti unità così distribuite: otto unità alla struttura di cui all'articolo 15 bis, comma 1, lettera a), sei unità nella struttura di cui all'articolo 15 bis, comma 1, lettera b) e sei unità nella struttura di cui all'articolo 15 bis, comma 1, lettera c).

**3 bis.** Nella struttura Prevenzione della corruzione e Trasparenza è istituita una segreteria operativa il cui contingente di personale, compreso il responsabile, è di sei unità.

## **Art. 16**

### *(Definizione e criteri per l'istituzione delle sezioni)*

**1.** La sezione è una struttura organizzativa complessa a responsabilità non dirigenziale che presenta almeno una delle seguenti caratteristiche:

- a) svolgimento di attività con contenuto di alta professionalità;
- b) elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- c) svolgimento di attività che comportano responsabilità di prodotto e di risultato.

**2.** Le sezioni sono istituite, con determinazione del direttore del servizio, sentito il dirigente dell'area, sulla base di uno o più dei seguenti elementi:

- a) svolgimento di funzioni consolidate per le quali si prevede continuità nel tempo e non aventi carattere di precarietà;
- b) attività svolte anche a livello di staff, articolate in fasi lavorative particolarmente complesse o altamente specializzate;
- c) responsabilità di uno o più procedimenti anche interconnessi tra di loro;
- d) coordinamento di altre figure professionali anche della stessa categoria;
- e) gestione, dal punto di vista procedimentale, di specifici capitoli di spesa.

**3.** La responsabilità della sezione è affidata, con atto di organizzazione del direttore del servizio, a dipendenti appartenenti alla categoria D, ai quali è riconosciuto l'incarico di posizione organizzativa, attribuito secondo i principi di cui alla contrattazione integrativa decentrata. Il direttore del servizio può affidare al responsabile di sezione, con propria determinazione, l'istruttoria e la responsabilità di uno o più procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

# **TITOLO IV**

## **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

### CAPO I

#### ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

#### **Art. 17** *(Principi generali)*

**1.** In armonia con i principi dettati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59), nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo VI della legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 ed ai sensi dell'articolo 14 della l.r. 6/2002 è istituito il sistema di controllo interno del Consiglio regionale.

**2.** Il sistema di controllo interno ha per oggetto:

- a)* la valutazione ed il controllo strategico concernente l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione delle direttive e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- b)* il controllo di gestione concernente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa, al fine di garantire, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il miglior rapporto tra costi e risultati;
- c)* il controllo di regolarità amministrativa e contabile concernente la legittimità, regolarità e correttezza dell'attività amministrativa;
- d)* la valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

**3.** Il sistema del controllo interno rispetta i seguenti principi generali:

- a)* l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo;
- b)* il controllo di gestione è svolto da una struttura che risponde al segretario generale del Consiglio regionale ovvero al titolare dell'organo di garanzia e della relativa posizione dirigenziale apicale, nel caso di controllo di gestione delle strutture di cui all'articolo 36 della l. r. 6/2002;
- c)* l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è effettuata da una struttura diversa da quella cui è demandato il controllo di gestione medesimo;
- d)* le funzioni di cui alle lettere a), b) e c) sono esercitate in modo integrato;
- e)* le verifiche di regolarità amministrativa e contabile sono effettuate da una struttura diversa rispetto a quelle addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.

4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico. Resta fermo il diritto all'accesso dei dirigenti agli atti relativi alla valutazione.

5. Le strutture che effettuano il controllo di gestione, la valutazione dei dirigenti ed il controllo strategico riferiscono sui risultati dell'attività svolta esclusivamente agli organi dell'amministrazione, ai soggetti ed agli organi di indirizzo politico-amministrativo individuati dal presente regolamento. In ordine ai fatti e la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo o valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n. 20 (Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti), così come stabilito dall'articolo 1, comma 6. del d.lgs. 286/1999.

## **Art. 18**

*(La valutazione ed il controllo strategico)*

1. Con apposito successivo provvedimento dell'Ufficio di presidenza, sentita la competente commissione consiliare permanente, è istituita la struttura di valutazione e controllo strategico, alle dirette dipendenze dell'Ufficio di presidenza.

2. *Omissis.*

3. *Omissis.*

## **Art. 19**

*(Controllo di gestione)*

1. Il controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso la comparazione tra le risorse impiegate e la quantità e qualità dell'attività svolta, la funzionalità del sistema organizzativo del Consiglio regionale nonché delle strutture di cui all'articolo 36 della l. r. 6/2002, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità raggiunti nella realizzazione dei predetti obiettivi, intendendosi per:

a) efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

2. Il controllo di gestione è effettuato da un'apposita struttura istituita con provvedimento dell'Ufficio di presidenza, sentita la competente commissione consiliare permanente.

3. Il controllo di gestione è rivolto alla:

a) rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;  
b) verifica della qualità dell'attività di supporto alla funzione istituzionale e dell'attività amministrativa ;

4. Per lo svolgimento della propria attività la struttura per il controllo di gestione ha accesso a tutti i dati in possesso delle strutture soggette al controllo.

5. Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi ed alla natura delle attività sottoposte a controllo.

6. I rapporti gestionali sono forniti al segretario generale ovvero al titolare dell'organo di garanzia e della relativa posizione dirigenziale apicale nel caso di controllo della gestione per le strutture di cui all'articolo 36 della l. r. 6/2002, con periodicità almeno semestrale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

## **Art. 20**

*(Il controllo di regolarità amministrativa e contabile)*

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati da una struttura, individuata dall'Ufficio di presidenza, sentita la competente commissione consiliare permanente.

2. Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile sono finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e rispettano, in quanto applicabili al sistema organizzativo del Consiglio regionale, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva, se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dal dirigente responsabile.

## **Art. 21**

*(Controllo di regolarità amministrativa e controllo collaborativo)*

1. L'Ufficio di presidenza può individuare le modalità per la realizzazione di un controllo collaborativo sui provvedimenti amministrativi che consenta l'acquisizione in via preventiva, di pareri ed indicazioni relativi ai provvedimenti stessi.

## **Art. 22**

*(Valutazione del personale con qualifica dirigenziale)*

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti ha periodicità annuale e si basa sui risultati dell'attività di supporto alla funzione istituzionale nonché dell'attività amministrativa e gestionale.

2. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza, della verifica, se richiesta, da parte del valutatore di seconda istanza e della partecipazione al procedimento del valutato.

3. Le procedure e le modalità della valutazione sono definite dall'articolo 118.

## **CAPO II**

### **ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

## **Art. 23**

*(Finalità)*

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano, in armonia con i principi della legge 7 giugno 2000, n. 150 (disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni) e con quelli che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, le attività di informazione e di comunicazione del Consiglio regionale.

2. Sono considerate attività di informazione e di comunicazione istituzionale quelle poste in essere in Italia o all'estero dal Consiglio regionale volte a conseguire:

- a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
- c) la comunicazione interna.

3. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività del Consiglio regionale e il suo funzionamento;
- c) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione dell'organizzazione interna;
- d) promuovere l'immagine del Consiglio regionale;

4. Ai sensi dell'articolo 1, comma 6, della l. 150/2000, le attività di informazione e di comunicazione istituzionale di cui al presente articolo non sono soggette ai limiti imposti in materia di pubblicità, sponsorizzazioni ed offerte al pubblico.

#### **Art. 24**

*(Forme, strumenti e prodotti)*

1. Le attività di informazione e di comunicazione del Consiglio regionale si esplicano, oltre che per mezzo di programmi previsti per la comunicazione istituzionale non pubblicitaria, anche attraverso la pubblicità, le affissioni, l'organizzazione di manifestazioni e la partecipazione a rassegne specialistiche e convegni.

2. Le attività di informazione e di comunicazione sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico-editoriale, le strutture informatiche, le funzioni di sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata e i sistemi telematici multimediali.

3. Il Consiglio regionale provvede alla diffusione delle modalità e delle forme di comunicazione a carattere pubblicitario, in attuazione delle norme vigenti in materia.

#### **Art. 25**

*(Struttura di coordinamento)*

1. Il coordinamento delle attività di informazione e comunicazione del Consiglio regionale è svolto da una struttura, istituita con successivo provvedimento da adottarsi ai sensi dell'articolo 15, comma 2, la quale provvede, in particolare, a:

- a) stipulare, con i concessionari di spazi pubblicitari, accordi quadro nei quali sono definiti i criteri di massima delle inserzioni radiofoniche, televisive o sulla stampa, nonché le relative tariffe;
- b) gestire le testate anche multimediali.

2. *Omissis.*

**3.** *Omissis.*

**3 bis.** *Omissis.*

**4.** *Omissis.*

**5.** *Omissis.*

**6.** *Omissis.*

**7.** *Omissis.*

**8.** *Omissis.*

**9.** *Omissis.*

**10.** *Omissis.*

**11.** *Omissis.*

# **TITOLO V**

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 26** *(Criteri)*

1. L'attività delle strutture amministrative del Consiglio è informata, per quanto possibile, a criteri di collaborazione, collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo.

2. L'organizzazione delle attività all'interno delle singole strutture organizzative regionali deve essere realizzata secondo uno stile cooperativo diretto al massimo coinvolgimento di tutti gli operatori presenti nella struttura stessa, che devono essere posti nelle condizioni di comprendere gli obiettivi perseguiti e gli strumenti utilizzati. A tal fine, su iniziativa del responsabile della struttura organizzativa, verranno indette periodiche riunioni di lavoro, coinvolgenti l'intero personale assegnato, in modo tale da rendere comprensibili gli obiettivi da raggiungere e l'organizzazione delle attività da svolgere.

#### **Art. 27** *(Principio di partecipazione)*

1. L'amministrazione favorisce l'attuazione del principio di partecipazione nelle forme e nei modi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per quanto concerne i rapporti sindacali con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 28** *(Principio di promozione delle professionalità)*

1. L'amministrazione promuove ed agevola lo sviluppo della professionalità dei dipendenti ed il loro fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo, quale manifestazione di spontanea iniziativa.

2. L'amministrazione altresì, favorisce, incentiva e sostiene i dipendenti che diano prova di possedere, attitudini professionali particolarmente qualificate, ai fini di un maggiore coinvolgimento nei processi organizzativi e gestionali.

## **Art. 29**

### *(Costituzione dei gruppi di lavoro)*

1. Per l'elaborazione di progetti aventi carattere straordinario che richiedono particolare studio ed approfondimento, possono essere costituiti, in via temporanea, gruppi di lavoro a carattere intersettoriale e interdisciplinare.

2. Gruppi di lavoro possono essere altresì costituiti per assolvere ad esigenze, anche ricorrenti, di integrazione funzionale.

3. I gruppi di lavoro sono costituiti con atto di organizzazione del direttore del servizio, qualora i medesimi abbiano un ambito operativo interno al servizio, dal segretario generale, nel caso di gruppi di lavoro intersettoriali.

4. L'atto di costituzione del gruppo di lavoro stabilisce gli obiettivi, la durata, le modalità di funzionamento, la composizione del gruppo e il responsabile incaricato di sovrintendere all'attività del gruppo stesso.

5. Ai gruppi di lavoro può essere assegnato, oltre al personale regionale, personale di altre pubbliche amministrazioni o esterni assunti con contratti a tempo determinato in servizio presso il Consiglio regionale all'atto di costituzione del gruppo.

6. Ai gruppi di lavoro possono essere altresì assegnati, per particolari esigenze non fronteggiabili con il personale di cui al comma 5, esperti e consulenti ai quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 319.

7. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa possono essere definite le risorse finanziarie da destinare a tale scopo, nonché le modalità di corresponsione delle medesime, in conformità alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro.

## CAPO II

### DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E CONTRATTUALE

## **Sezione I**

### **Tipologie e procedure di adozione degli atti**

## **Art. 30**

### *(Atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo)*

1. Il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di presidenza esercitano l'attività di indirizzo politico amministrativo mediante l'adozione di atti di alta amministrazione

soggetti al regime giuridico degli atti amministrativi, di cui recano i caratteri formali e sostanziali.

2. Gli atti di alta amministrazione di competenza del Presidente del Consiglio sono adottati con: decreti e direttive.

3. L'Ufficio di presidenza adotta gli atti di propria competenza mediante deliberazione. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali di propria competenza, ad eccezione di quelli riferiti al segretario generale, ai direttori di servizio e per l'autorizzazione alla firma dei contratti integrativi aziendali, l'Ufficio di presidenza adotta gli atti di organizzazione di cui all'articolo 33.

### **Art. 31**

*(Atti dirigenziali di gestione)*

1. Il segretario generale ed i direttori di servizio esercitano l'attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente mediante l'adozione di atti e provvedimenti che assumono la denominazione giuridica di determinazione.

2. Il segretario generale conferisce gli incarichi con appositi atti di organizzazione.

### **Art. 32**

*(Determinazioni dirigenziali)*

1. Le determinazioni dirigenziali sono adottate dal dirigente responsabile del provvedimento finale, secondo le specifiche competenze attribuite, e sottoscritte dal dirigente della struttura proponente, dall'estensore e dal responsabile del procedimento.

2. Dopo la sottoscrizione, la determinazione viene inviata alla struttura competente per la registrazione e numerazione progressiva, seguita dalla sigla d'identificazione della struttura adottante, previa verifica della copertura finanziaria per le sole determinazioni che comportano impegno di spesa.

3. La numerazione delle determinazioni è unica per tutte le strutture del Consiglio regionale facenti capo alla segreteria generale.

**3 bis.** Presso ciascuna struttura amministrativa di supporto agli organi di controllo e garanzia di cui all'articolo 36 della l.r. 6/2002 è istituito un proprio registro unico distinto da quello di cui al comma 3. Ciascun responsabile delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia adotta le proprie determinazioni nel rispetto di quanto stabilito nel presente articolo.

4. Quando il provvedimento da adottare interessa diverse strutture, la determinazione è assunta di concerto dai rispettivi dirigenti.

5. Le procedure relative all'assunzione degli impegni di spesa da parte dei dirigenti delle strutture sono disciplinate dal regolamento di contabilità del Consiglio.

### **Art. 33**

*(Atti di organizzazione)*

1. Gli atti di organizzazione, redatti in forma scritta, sono atti unilaterali, recettizi e non, che il dirigente e l'Ufficio di presidenza, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche, per la gestione dei rapporti di lavoro e per l'organizzazione degli uffici.

2. Sono atti di organizzazione, tra gli altri:

a) la comunicazione scritta, per la trasmissione e la diffusione di atti, provvedimenti e circolari;

b) l'ordine di servizio, per l'assegnazione del personale alle strutture;

c) la disposizione per il conferimento di incarichi, per la costituzione di gruppi di lavoro, per l'istituzione di posizioni dirigenziali individuali e per impartire disposizioni in ordine ad adempimenti da osservare.

### **Art. 34**

*(Conflitti di competenza)*

1. Il conflitto di competenza fra dirigenti di servizi diversi e fra dirigenti di aree appartenenti a servizi diversi è risolto, con propria determinazione, dal segretario generale; il conflitto di competenza fra dirigenti di aree appartenenti allo stesso servizio è risolto dal direttore del servizio con propria determinazione.

## **Sezione II**

### **Disciplina del procedimento amministrativo**

### **Art. 35**

*(Oggetto ed ambito di applicazione)*

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano, in armonia con i principi di cui alla l. 241/1990 (norme generali per lo svolgimento del procedimento

amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa), ed in attuazione delle norme contenute nella legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 e successive modifiche, e dell'articolo 39, comma 1, lettera l bis), della l. r. 6/2002, la competenza, la responsabilità nonché la partecipazione al procedimento amministrativo.

### **Art. 36**

#### *(Individuazione del responsabile del procedimento)*

1. Ciascun dirigente, per ogni tipo di procedimento relativo agli atti e ai provvedimenti amministrativi di propria competenza, attribuisce, con propria determinazione, ad un dipendente inquadrato nella categoria D ad esso assegnato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso.

2. Per i procedimenti per i quali manchi il provvedimento di attribuzione di cui al comma 1, è considerato responsabile il dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Il dirigente, nei casi di impedimento, inadempienza o ritardo del responsabile, provvede alla sua sostituzione ovvero avoca la responsabilità del procedimento con provvedimento motivato, dandone comunicazione all'interessato.

### **Art. 37**

#### *(Funzioni del responsabile del procedimento)*

1. Il responsabile cura la fase istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento con sollecitudine al fine di assicurare la conclusione del procedimento stesso nei termini stabiliti e nel rispetto delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti. Non può aggravare il procedimento con adempimenti non previsti da leggi e regolamenti se non per straordinarie e motivate esigenze emerse nel corso dell'istruttoria.

2. Il responsabile, in particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'adozione dell'atto;

b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari ad acquisire ogni elemento utile per l'adozione del provvedimento. A tal fine richiede il rilascio di dichiarazioni ed informazioni e l'esibizione di documenti anche ad altre strutture ed amministrazioni, invita gli interessati alla rettifica delle dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni;

c) propone o, avendone la competenza, dispone lo svolgimento dell'istruttoria pubblica di cui all'articolo 44;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi di cui all'articolo 17 della l.r. 57/1993 e successive integrazioni e modifiche ;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modifiche previste da leggi e da regolamenti, provvedendo, in particolare, quando richiesto, ad informare l'interessato sullo stato del procedimento;

f) provvede a tutti i compiti in materia di autocertificazione e accertamenti d'ufficio nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti e la proposta del provvedimento al dirigente o all'organo competente per l'adozione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali casi di urgenza documentati dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio prospettate dal dirigente.

4. Il responsabile risponde della regolarità e della tempestività dello svolgimento del procedimento, sotto il profilo penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, secondo la normativa vigente.

### **Art. 38**

*(Comunicazione agli interessati e provvedimenti cautelari)*

1. Il responsabile, entro tre giorni dall'avvio del procedimento, provvede a darne comunicazione, con le modalità di cui all'articolo 39, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nonché a coloro che per specifica disposizione di legge vi devono intervenire e agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili allo stato degli atti, cui il provvedimento possa essere di pregiudizio.

2. Qualora sussistano fondate ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile può prescindere dalla comunicazione di cui al comma 1 riportandone le motivazioni nella proposta dell'atto finale.

3. Il responsabile può, altresì, nel caso ricorrano particolari esigenze di necessità ed urgenza, promuovere l'adozione di provvedimenti cautelari, prima di dare corso alla comunicazione di cui al comma 1.

## **Art. 39**

### *(Modalità della comunicazione)*

**1.** La comunicazione di cui all'articolo 38, comma 1 è effettuata personalmente al destinatario mediante mezzo idoneo ad attestare la provenienza, il ricevimento e la relativa data.

**2.** Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) la struttura competente del procedimento;
- b) l'oggetto del provvedimento finale;
- c) il nominativo del responsabile del procedimento e il numero telefonico del suo ufficio;
- d) la struttura organizzativa presso la quale è possibile prendere visione degli atti e l'orario di accesso;
- e) il termine di conclusione del procedimento nonché quello per l'esercizio della facoltà di intervento di cui all'articolo 41.

**3.** Qualora l'oggetto del procedimento sia di rilevante interesse pubblico, ovvero, qualora per l'elevato numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio o altre forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile stesso.

**4.** Il responsabile provvede a dare comunicazione delle integrazioni e variazioni degli elementi di cui al comma 2 con le stesse modalità usate per la precedente comunicazione.

## **Art. 40**

### *(Omissione della comunicazione)*

**1.** L'omissione della comunicazione dell'avvio del procedimento o la sua incompletezza può essere fatta valere come vizio del provvedimento finale solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

## **Art. 41**

### *(Intervento nel procedimento)*

**1.** I soggetti nei cui confronti è effettuata la comunicazione di cui all'articolo 38, comma 1 nonché i portatori di interessi pubblici e privati, nonché i portatori di interessi collettivi o diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento,

mediante istanza motivata da presentarsi non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

2. La partecipazione è consentita anche al solo fine di presentare all'amministrazione osservazioni utili per una migliore valutazione degli interessi coinvolti.

## **Art. 42**

### *(Modalità di intervento)*

1. I soggetti intervenuti nel procedimento hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo gli obblighi di riservatezza disposti da leggi o regolamenti regionali;

b) di assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;

c) di presentare, non oltre cinque giorni prima della scadenza del termine per la conclusione dell'istruttoria, qualora tale termine sia stato comunicato, documenti, memorie, proposte ed osservazioni scritte che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

d) di chiedere di essere ascoltati dall'autorità competente su fatti rilevanti ai fini della decisione.

2. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 non deve ritardare la conclusione della fase istruttoria; a tal fine il responsabile del procedimento informa i soggetti intervenuti delle modalità e dei tempi per il loro esercizio, in modo da assicurare in ogni caso il rispetto del termine di conclusione del procedimento.

## **Art. 43**

### *(Accordi con gli interessati)*

1. Ove sussistono ragioni di interesse pubblico e, in ogni caso, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, il responsabile del procedimento, in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate a norma dell'articolo 42, comma 1, lettera c) valuta l'opportunità di concludere accordi con il destinatario del provvedimento al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento stesso ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento convoca il destinatario del provvedimento e gli eventuali controinteressati, separatamente o contestualmente.

3. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, sottoscritto per l'amministrazione dal soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento

finale. All'interpretazione di essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

4. Gli accordi integralmente sostitutivi del provvedimento sono soggetti ai medesimi controlli previsti per quest'ultimo.

5. L'amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi solo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, salvo l'obbligo di provvedere alla corresponsione di un indennizzo per gli eventuali pregiudizi verificatisi in danno al privato.

#### **Art. 44**

##### *(Istruttoria pubblica)*

1. Qualora l'oggetto del procedimento sia di particolare complessità e coinvolga interessi di notevole rilevanza, il responsabile del procedimento valuta l'opportunità di ricorrere all'istruttoria pubblica.

2. L'istruttoria pubblica si svolge in apposita riunione alla quale possono partecipare tutti i soggetti di cui all'articolo 41, comma 1 che abbiano presentato apposita domanda entro sette giorni dalla data della convocazione. Il responsabile può, in ogni caso, escludere dalla riunione coloro che ritenga privi di interesse.

3. La convocazione della riunione è effettuata, almeno quindici giorni prima, mediante avviso del dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento finale o dell'Ufficio di presidenza, per i provvedimenti di propria competenza; l'avviso è pubblicato sul BUR o reso noto con altre forme di pubblicità individuate di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. Nei giorni precedenti la riunione rimane depositato, presso la struttura indicata nell'avviso di convocazione, il fascicolo del procedimento contenente tutta la documentazione acquisita fino ad allora nel corso dell'istruttoria, salvo i documenti considerati riservati a norma di legge e di regolamento o contenenti dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. Degli atti depositati gli interessati hanno diritto di prendere visione o di estrarne copia ai sensi della disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

5. Prima della riunione o in tale sede, i soggetti interessati all'istruttoria pubblica possono presentare esclusivamente osservazioni o proposte pertinenti all'oggetto del procedimento.

6. Dello svolgimento della riunione viene redatto apposito verbale a cura del responsabile del procedimento. Qualora dall'istruttoria siano scaturiti accordi tra le parti interessate ai sensi dell'articolo 43, il verbale è da esse sottoscritto.

**Art. 45**  
*(Conferenze di servizi)*

1. Le conferenze di servizi sono disciplinate dal capo IV.

**Art. 46**  
*(Individuazione del rappresentante regionale)  
nelle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni)*

1. Quando l'amministrazione è convocata a partecipare ad una conferenza di servizi indetta da altra pubblica amministrazione, il rappresentante unico legittimato ad esprimere in tale sede in modo vincolante la volontà dell'amministrazione su tutte le decisioni di competenza richieste, è individuato, tra i dirigenti competenti per le materie interessate, con atto di delega del Presidente del Consiglio, qualora la conferenza di servizi sia preordinata alla conclusione di un accordo di programma, ovvero, con determinazione del segretario generale.

**Art. 47**  
*(Conferenza di servizi interna)*

1. Al fine di acquisire i pareri, i nulla osta o gli atti di assenso comunque denominati, da rendere in una conferenza di servizi indetta da altra amministrazione, entro i sette giorni antecedenti alla data della predetta conferenza, è indetta di regola, una conferenza di servizi interna tra le strutture competenti ad esprimere i relativi atti richiesti.

2. La conferenza di servizi interna, qualora sia connessa ad una conferenza di servizi esterna preordinata alla conclusione di un accordo di programma, è convocata e gestita in tutti i suoi adempimenti tecnico-amministrativi dalla competente struttura collocata presso la segreteria generale del Consiglio. Negli altri casi, la convocazione spetta al direttore del servizio che affida la gestione dei relativi adempimenti ad apposita struttura interna al servizio ovvero, previo accordo, alla struttura appositamente individuata presso la segreteria generale.

3. La conferenza di servizi interna può essere, inoltre, sempre convocata, dal dirigente responsabile dell'adozione del provvedimento finale in tutti i casi in cui, ai fini della conclusione del relativo procedimento, sia necessario acquisire pareri, nullaosta o altri assensi di competenza di altre strutture regionali.

### **Sezione III**

#### **Semplificazione della documentazione amministrativa**

##### **Art. 48**

*(Procedure di autocertificazione)*

1. Le disposizioni della presente sezione, in attuazione dell'articolo 39, comma 1, lettera l bis) della l. r. 6/2002, disciplinano le procedure di autocertificazione e di presentazione dei documenti di cui al d. p.r. 445/2000.

##### **Art. 49**

*(Copie autentiche e modalità alternative all'autenticazione)*

1. L'autenticazione delle copie degli atti e dei documenti è fatta, con le modalità di cui all'articolo 18, comma 2, del d. p. r. 445/2000, dal dirigente che lo ha adottato o presso il quale è depositato l'originale ovvero da un funzionario da questi delegato. Per le copie delle deliberazioni del Consiglio regionale e dell'Ufficio di presidenza l'autenticazione è fatta dal segretario generale o da un suo delegato.

2. Nei casi in cui l'interessato debba produrre nel corso di un procedimento copia autentica di un documento, l'autenticazione è fatta dal responsabile del procedimento su esibizione dell'originale e senza l'obbligo di depositare quest'ultimo. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo per il procedimento in corso. L'interessato può, inoltre, con la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 47 del d. p. r. 445/2000, dichiarare che la copia di un atto o di un documento conservato da una pubblica amministrazione o la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio o la copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati, sono conformi all'originale.

##### **Art. 50**

*(Invio e sottoscrizione delle istanze)*

1. Sono valide le istanze e le dichiarazioni presentate all'amministrazione mediante fax e in via telematica.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre all'amministrazione devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverle ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia

fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

4. L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è garantita con le modalità di cui ai commi 2 e 3.

#### **Art. 51** *(Certificati)*

1. Le certificazioni da rilasciarsi da uno stesso ufficio in ordine a stati, qualità personali e fatti, concernenti la stessa persona, nell'ambito del medesimo procedimento, devono essere contenute in un unico documento.

2. Fermo restando le norme in materia di validità dei certificati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare corso al procedimento, ammettendo oltre i termini di validità i certificati anagrafici, le certificazioni, gli estratti e le copie integrali degli atti dello stato civile, qualora l'interessato dichiara, in fondo al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio. Resta ferma la facoltà per l'amministrazione di verificare la veridicità e l'autenticità delle dichiarazioni prodotte.

#### **Art. 52** *(Accertamenti d'ufficio)*

1. Non possono essere richiesti atti o certificati concernenti gli stati, le qualità personali e i fatti elencati all'articolo 46 del d. p. r. 445/2000 che siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o di altra amministrazione o che comunque l'amministrazione procedente o altra amministrazione è tenuta a certificare. In tali casi, il responsabile del procedimento procede all'acquisizione d'ufficio delle relative informazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero accetta la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

2. L'acquisizione d'ufficio presso altra amministrazione certificante può essere fatta anche mediante fax e in via telematica e non è necessario il rilascio e l'acquisizione del certificato essendo sufficiente che l'acquisizione delle informazioni avvenga con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

3. I documenti trasmessi all'amministrazione tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la fonte di provenienza, soddisfano il

requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

### **Art. 53**

#### *(Documentazione mediante esibizione)*

1. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti stessi. In questi casi la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento.

2. Gli stati, le qualità personali e i fatti contenuti nei documenti di cui al comma 1 possono essere comprovati mediante esibizione del documento stesso anche qualora quest'ultimo non sia in corso di validità, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

3. Nel caso in cui all'atto della presentazione di una istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, non possono essere richiesti certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito.

### **Art. 54**

#### *(Dichiarazioni sostitutive)*

1. Nei rapporti con l'amministrazione, gli stati le qualità personali e i fatti elencati all'articolo 46 del d. p. r. 445/2000 sono comprovati con dichiarazioni sostitutive dei relativi certificati, rese anche contestualmente all'istanza e sottoscritte dall'interessato.

2. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 del d.p.r. 445/2000 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 47 del d. p. r. 445/2000.

3. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

4. Qualora le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato assegnandogli un congruo termine per la regolarizzazione o il completamento. Nel caso in cui l'interessato non provveda nel termine il procedimento non ha seguito.

5. I dirigenti responsabili dell'adozione del provvedimento finale sono tenuti, periodicamente, ad effettuare idonei controlli, anche a campione, secondo le modalità stabilite dall'articolo 71 del d. p. r. 445/2000, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese nel corso dei procedimenti di competenza.

6. Qualora a seguito dei controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, ferma restando la responsabilità penale del dichiarante, questi è dichiarato decaduto dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

**Art. 55**  
*(Responsabilità)*

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio:

a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà rese ai sensi del d. p. r. 445/2000;

b) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui, ai sensi dell'articolo 54, ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;

c) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante esibizione di un documento di riconoscimento.

**Art. 56**  
*(Assenza di responsabilità)*

1. L'amministrazione e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

**Art. 57**  
*(Disposizioni)*

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente sezione, in materia di documentazione amministrativa, si rinvia alle disposizioni del d. p. r. 445/2000.

**Sezione IV**  
**Attività contrattuale**

**Art. 58**  
*(Disciplina)*

1. L'attività contrattuale è disciplinata dal regolamento di contabilità del Consiglio.

**Sezione V**  
**Sponsorizzazioni, collaborazioni e convenzioni**

**Art. 59**  
*(Contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione,  
convenzioni e contributi dell'utenza)*

1. Al fine di favorire il migliore svolgimento delle proprie attività, il Consiglio regionale può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile.

2. Le iniziative di cui al comma 1 devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Una quota dei risparmi così ottenuti, pari al cinque per cento, è destinata ad incrementare gli stanziamenti diretti alla retribuzione di risultato dei dirigenti appartenenti al Consiglio regionale che hanno consentito il risparmio. La rimanente somma costituisce economia di bilancio. Tale disposizione non si applica nei casi in cui le sponsorizzazioni e gli accordi di collaborazione sono diretti a finanziare interventi, servizi o attività non inseriti nei programmi di spesa ordinari.

3. Ai fini di cui al comma 1 il Consiglio regionale può stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari. Il cinquanta per cento dei ricavi netti, dedotti tutti i costi, ivi comprese le spese di personale, costituisce economia di bilancio.

4. I titolari dei centri di responsabilità amministrativa definiscono obiettivi di risparmi di gestione da conseguire in ciascun esercizio ed accantonano, nel corso della gestione, una quota delle previsioni iniziali delle spese di parte corrente, sia in termini di competenza che di cassa, aventi natura non obbligatoria, non inferiore al due per cento. La metà degli importi costituisce economia di bilancio; le rimanenti somme sono destinate, nell'ambito della medesima unità previsionale di base di bilancio, ad incrementare le risorse relative all'incentivazione della produttività del personale e della retribuzione di risultato dei dirigenti.

## **Art. 60**

### *(Prestazioni a carattere generale)*

1. Sono da considerare prestazioni erogabili, per le quali richiedere agli utenti un contributo, le attività di seguito elencate:

a) riproduzioni di documenti di archivio, destinate dai privati, e da soggetti operanti come tali, a fini commerciali, qualunque sia il supporto di documentazione: foto a colori, foto in bianco e nero, film;

b) copie ed estratti di documenti di archivio, effettuati per ragioni non di studio;

c) commercializzazione di volumi, dispense, studi, ricerche ed altre opere dell'ingegno, allorché l'amministrazione sia titolare del diritto d'autore, in esecuzione di contratti da stipulare volta per volta;

d) ricerche effettuate su richiesta di privati, con esclusione di quelle svolte per motivi istituzionali e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti; il contributo, che deve essere corrisposto anche in caso di esito negativo della ricerca, è individuato in misura proporzionale alle ore di lavoro impiegato, sulla base della retribuzione oraria lorda del personale addetto;

e) prestito di documenti per esposizioni realizzate da soggetti privati, o operanti come tali, a fini commerciali; il contributo è individuato in misura direttamente proporzionale al numero dei pezzi concessi in prestito e agli introiti;

f) accesso a informazioni e documenti contenuti in banche dati; il contributo è determinato per ogni singola richiesta o accesso oppure mediante canone annuo; è comunque gratuito l'accesso alle banche dati finalizzate al funzionamento dello sportello unico per le attività produttive; l'accesso è sempre gratuito per le pubbliche amministrazioni;

g) rilascio di fotocopie richieste da utenti esterni o da personale dell'amministrazione per ragioni non di ufficio;

h) concessione del patrocinio per manifestazioni a carattere prevalentemente commerciale;

i) attività amministrativa per la effettuazione di ritenute sullo stipendio del dipendente a favore di istituti assicurativi, bancari, previdenziali e similari, con successivo versamento delle somme medesime; il contributo è determinato per ciascun ordinativo di pagamento emesso ovvero in misura forfettaria.

## **Art. 61**

### *(Ulteriori prestazioni)*

1. Il segretario generale può, con proprio provvedimento, individuare prestazioni ulteriori rispetto a quelle individuate dall'articolo 60 non rientranti tra i servizi pubblici essenziali e non espletate a garanzia di diritti fondamentali, per le quali richiedere un contributo all'utente.

## **Art. 62**

*(Aggiornamento e revisione dei contributi)*

**1.** Fermo restando quanto più specificamente previsto in relazione ad ogni singolo tipo di prestazione, la determinazione dei contributi deve essere comunque effettuata in riferimento ai costi sostenuti, tenendo conto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia e prevedendo forme di facilitazione nei confronti di organismi riconosciuti che svolgono attività di volontariato o sociali senza scopo di lucro, nonché nei confronti delle categorie protette. I contributi richiesti all'utente, individuati nei provvedimenti di cui all'articolo 61, sono aggiornati annualmente sulla base degli indici ISTAT relativi al costo della vita.

## **CAPO III**

**FORMAZIONE, ARCHIVIAZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI  
CON STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI**

## **Art. 63**

*(Oggetto)*

**1.** Con apposito regolamento, adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza su proposta del segretario generale, sono disciplinati la formazione, il rilascio, la tenuta, e la conservazione, la gestione e la trasmissione di atti e documenti da parte del Consiglio regionale o da questo acquisiti per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

## **CAPO IV**

**AMBIENTE E CONDIZIONI DI LAVORO**

## **Art. 64**

*(Campo di applicazione)*

**1.** Le norme di cui al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 (attuazione delle direttive 89/391/CE, 89/654/CE, 89/655/CE, 89/656/CE, 90/269/CE, 90/270/CE, 90/394/CE, 90/679/CE, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro) e successive modifiche si applicano a tutte le attività lavorative svolte nel Consiglio regionale.

## **Art. 65**

*(Datore di lavoro e altri soggetti)*

**1.** Ai fini della gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro il datore di lavoro è individuato nel dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.

**1 bis.** Ai fini degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro il datore di lavoro è individuato nel dirigente responsabile della struttura competente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

**2.** Restano ferme le disposizioni contenute nel d. lgs. 626/1994 in merito alle competenze e agli obblighi posti in capo agli altri soggetti individuati dal medesimo decreto legislativo.

## **Art. 66**

*(Documento sulla valutazione dei rischi)*

**1.** Il datore di lavoro provvede alla redazione del documento relativo alla valutazione dei rischi e a ogni altro documento previsto dal d. lgs. 626/1994, sentiti i rappresentanti della sicurezza, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

**2.** Qualora la complessità delle materie da trattare lo richiedano o per specifiche esigenze tecniche comportanti l'intervento di più specialisti a cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, il datore di lavoro può avvalersi, per la redazione dei documenti di cui al comma 1 o per il loro aggiornamento, oltre che degli esperti e consulenti di cui all'articolo 317 di enti e organismi pubblici o privati particolarmente qualificati nelle materie riguardanti il campo di applicazione del d. lgs. 626/1994.

**3.** La scelta degli enti e degli organismi pubblici o privati di cui al comma 2 è effettuata nel rispetto delle disposizioni di cui al regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 (Nuova disposizione sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato) e successive modifiche e al decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157 (Attuazione della direttiva 92/50/CE in materia di appalti pubblici di servizi) e successive modifiche.

## **Art. 67**

*(Servizio di prevenzione e protezione e relativo responsabile)*

**1.** L'attività di prevenzione e protezione è organizzato all'interno della struttura competente in materia di personale.

2. Nel caso in cui i compiti del servizio di prevenzione e protezione non sono svolti direttamente dal datore di lavoro, il responsabile del servizio è nominato secondo le procedure definite dal presente regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali, scelto tra i seguenti soggetti in possesso di attitudini e capacità adeguate:

- a) dirigenti regionali;
- b) dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di aspettativa;
- c) esterni alla pubblica amministrazione.

### **Art. 68**

*(Medico competente)*

1. Il medico competente, in possesso della specializzazione in medicina del lavoro, è nominato con determinazione del datore di lavoro e svolge la propria attività in qualità di:

- a) dipendente designato da una struttura esterna pubblica o privata a seguito di convenzione per lo svolgimento dei compiti previsti in materia di sorveglianza sanitaria dal d. lgs. 626/1994;
- b) libero professionista.

2. L'incarico di medico competente ad un libero professionista è conferito con contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata massima di tre anni.

### **Art. 69**

*(Pronto soccorso)*

1. Per far fronte ad esigenze di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, l'amministrazione individua all'interno delle sedi lavorative, stabilendo i necessari rapporti con i servizi sanitari esterni anche per il trasporto dei lavoratori infortunati, uno o più locali di primo soccorso, adeguatamente attrezzati, presso i quali opera il personale sanitario appositamente individuato.

2. Il personale sanitario da assegnare alla camera di medicazione è individuato, sentito il medico competente e previa definizione in sede di contrattazione decentrata delle eventuali specializzazioni richieste, tra:

- a) i dipendenti designati da una struttura esterna pubblica o privata a seguito di convenzione per lo svolgimento delle attività previste dal presente articolo;
- b) liberi professionisti.

3. L'incarico al personale sanitario individuato tra liberi professionisti è conferito con contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata massima di tre anni.

## **Art. 70**

*(Rappresentante per la sicurezza)*

1. Il rappresentante per la sicurezza è eletto o designato dai dipendenti nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali.

2. Il numero, fermo restando quello minimo stabilito dall'articolo 18, comma 6, del d. lgs. 626/1994, le modalità di designazione o di elezione del rappresentante per la sicurezza nonché i tempi e i modi per l'espletamento delle funzioni, sono stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

## **Art. 71**

*(Informazione e formazione dei dipendenti)*

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun dipendente riceva una adeguata informazione sulle materie di cui all'articolo 21 del d. lgs. 626/1994.

2. Il datore di lavoro assicura, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 22 del d. lgs. 626/1994, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni.

3. La struttura competente in materia di personale prevede nel piano annuale della formazione specifici interventi, periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi, rivolti ai soggetti cui si applicano le presenti disposizioni.

## **Art. 72**

*(Prevenzione incendi)*

1. In materia di prevenzione dai rischi di incendio nei luoghi di lavoro e di adozione delle misure di prevenzione e di protezione antincendio, si applicano le disposizioni di cui al decreto del ministro dell'interno di concerto con il ministro del lavoro e della previdenza sociale del 10 marzo 1998 pubblicato sul supplemento ordinario della Gazzetta Ufficiale 7 aprile 1998, n. 81.

## **Art. 73**

*(Esperti e consulenti)*

1. Per lo svolgimento della propria attività, il datore di lavoro può avvalersi di esperti esterni all'amministrazione in possesso delle conoscenze professionali necessarie per integrare l'azione di prevenzione e protezione.

## **Art. 74**

*(Banca dati sulla prevenzione e la protezione dei dipendenti)*

1. Il datore di lavoro istituisce la banca dati sulla prevenzione e protezione dei dipendenti della cui tenuta è responsabile.

2. La banca dati di cui al comma 1 contiene, in particolare:

- a) l'elenco delle sedi di lavoro del Consiglio regionale;
- b) l'elenco del personale di ruolo e non di ruolo;
- c) i documenti dei rischi;
- d) i piani di prevenzione;
- e) i piani di evacuazione;
- f) l'elenco dei rappresentanti per la sicurezza;
- g) l'elenco degli addetti all'emergenza e al primo soccorso;
- h) il registro degli infortuni;
- i) il registro dei controlli;

l) ogni altro aspetto riguardante l'attuazione del d. lgs. 626/1994 che si rendesse necessario per migliorare la sicurezza e la salute dei dipendenti nel Consiglio regionale.

## TITOLO VI ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

### CAPO I DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### **Art. 75** *(Compiti del segretario generale)*

**1.** Ferme restando le responsabilità attribuite ai dirigenti ai sensi dell'articolo 79, il segretario generale, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio e dall'Ufficio di presidenza, svolge tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata dei servizi del Consiglio ed esercita, altresì, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare, avvalendosi delle strutture consiliari competenti:

*a)* cura la preparazione dei lavori consiliari ed assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio regionale;

*b)* assiste l'Ufficio di presidenza nell'esercizio delle sue funzioni;

*c)* assiste la conferenza dei Presidenti di gruppo;

*d)* svolge il controllo sulla qualità tecnica della produzione normativa;

*e)* coordina le funzioni connesse agli aspetti giuridico-normativi delle attività del Consiglio regionale;

*f)* adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi, secondo la tipologia definita nel regolamento di organizzazione, ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza, salvo quelli delegati agli altri dirigenti;

*g)* istituisce, sulla base delle direttive deliberate dall'Ufficio di presidenza le aree, individuandone le relative competenze nonché le posizioni dirigenziali individuali di cui all'articolo 33, comma 6, della l. r. 6/2002 conferendo i relativi incarichi;

*h)* attribuisce ai dirigenti sott'ordinati gli incarichi e le relative responsabilità di specifici progetti e gestioni;

*i)* definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire, assegnando le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie;

*l)* provvede, su proposta dei direttori dei servizi, alla individuazione delle articolazioni organizzative a responsabilità dirigenziale interne alle aree ed al conferimento dei relativi incarichi;

*m)* dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti preposti ai servizi, e, in caso di loro inerzia, esercita il potere sostitutivo nonché propone nei loro confronti, nei casi di risultati negativi dell'attività amministrativa o del mancato raggiungimento degli obiettivi, l'adozione delle misure di cui all'articolo 24 della l. r. 6/2002;

*n)* promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, salvo delega ai dirigenti sott'ordinati;

o) quale responsabile della gestione del personale del Consiglio regionale, assicura alle strutture le risorse umane necessarie per lo svolgimento delle funzioni loro attribuite e cura la gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;

p) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti ed i provvedimenti non definitivi dei dirigenti sott'ordinati;

q) formula proposte ed esprime pareri agli organi di indirizzo politico, nelle materie di sua competenza;

r) predispone annualmente per l'Ufficio di presidenza una relazione sullo stato dell'amministrazione;

s) assolve gli altri compiti attribuitigli da leggi e regolamenti.

**2.** Gli atti ed i provvedimenti adottati dal segretario generale sono definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

## **Art. 76**

### *(Compiti dei direttori generali dei servizi)*

**1.** Ferme restando le responsabilità attribuite ai dirigenti ai sensi dell'articolo 79, i direttori generali dei servizi, nell'ambito delle competenze individuate dal presente regolamento, dai provvedimenti da adottarsi ai sensi dell'articolo 15 comma 2, dai provvedimenti di conferimento degli incarichi e dal contratto individuale di lavoro esercitano tra l'altro, i seguenti compiti:

a) curano le attività di competenza del servizio adottando i relativi atti ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

b) dirigono, controllano e coordinano l'attività dei dirigenti delle strutture che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

c) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

d) adottano gli atti relativi all'organizzazione delle aree interne al servizio;

e) istituiscono, sentito il dirigente dell'area, eventuali articolazioni organizzative, a responsabilità non dirigenziale, interne all'area medesima;

f) conferiscono, con le modalità previste dai contratti collettivi, gli incarichi di responsabile dell'unità organizzativa di cui alla lettera e);

g) formulano proposte ed esprimono pareri al segretario generale per la definizione degli atti di competenza dello stesso;

h) svolgono tutti gli altri compiti ad essi assegnati o delegati dal segretario generale.

**2.** Gli atti ed i provvedimenti adottati dai direttori dei servizi non sono definitivi e sono suscettibili di ricorso gerarchico.

**Art. 77**  
*(Compiti dei dirigenti di area)*

1. Ferme restando le responsabilità attribuite ai dirigenti ai sensi dell'articolo 79, i dirigenti di area svolgono compiti di direzione, organizzazione e vigilanza nonché compiti di studio, ricerca, elaborazione complessa, di iniziativa e decisione, ai fini dell'esercizio delle competenze della struttura organizzativa cui sono preposti, secondo le indicazioni del direttore di servizio sovraordinato, fornite in coerenza con le direttive degli organi di direzione politica. In particolare:

a) curano il raccordo dell'attività dei dirigenti operanti nell'ambito delle articolazioni dell'area con il direttore di servizio;

b) collaborano con il direttore di servizio ai fini della formulazione di relazioni e proposte per la definizione degli atti di competenza degli organi di direzione politica;

c) formulano proposte ed esprimono pareri al direttore di servizio per la definizione degli atti del direttore stesso;

d) curano l'attuazione degli obiettivi e dei progetti e la gestione delle attività nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e dei limiti contenuti nelle direttive impartite dal segretario generale, adottando gli atti ed esercitando i relativi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

e) dirigono, controllano e coordinano l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

f) individuano i responsabili del procedimento amministrativo, fatti salvi quelli individuati dal segretario generale e dal direttore del servizio in relazione a provvedimenti riservati alla loro competenza;

g) indicano o partecipano a conferenze di servizi, redigono pareri e relazioni di carattere tecnico-professionale, limitatamente alle competenze della struttura cui sono preposti, dandone comunicazione al direttore del servizio nel caso in cui tali attività impegnino l'amministrazione nei confronti di altre amministrazioni;

h) presentano al direttore del servizio, entro il 20 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività della struttura cui è preposto e il programma operativo per l'anno in corso;

i) adottano tutti gli atti ed i provvedimenti di propria competenza secondo la tipologia definita dal titolo V, capo II, sezione I, nonché quelli espressamente delegati dal segretario generale o dal direttore di servizio;

l) esercitano i poteri di direzione delle articolazioni facenti parte dell'area in caso di assenza o in mancanza, per qualunque motivazione, dei relativi responsabili;

m) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

2. Gli atti ed i provvedimenti adottati dai dirigenti di area non sono definitivi e sono suscettibili di ricorso gerarchico.

## **Art. 78**

*(Compiti dei dirigenti titolari di posizioni individuali)*

1. Ferme restando le responsabilità attribuite ai dirigenti ai sensi dell'articolo 79, i titolari di posizioni dirigenziali individuali con compiti di staff, di direzione di programmi e progetti ovvero con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, svolgono le funzioni espressamente indicate nell'atto di organizzazione con cui viene conferito l'incarico sulla base del contenuto del programma o del progetto ovvero degli obiettivi dello studio o della ricerca.

## **Art. 79**

*(Responsabilità dei dirigenti)*

1. Il dirigente preposto alla struttura organizzativa o che ricopre la posizione individuale di livello più elevato è, ai sensi dell'articolo 15 della l. 6/2002, limitatamente alla durata dell'incarico, sovraordinato al dirigente preposto alla struttura organizzativa o che ricopre posizione individuale di livello inferiore.

2. Ferma restando la responsabilità sotto il profilo penale, civile, amministrativo e disciplinare prevista dalla normativa vigente, i dirigenti sono responsabili dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, del raggiungimento degli obiettivi fissati, del risultato dell'attività svolta dalle strutture, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, valutati con i sistemi e le garanzie di cui all'articolo 5 del d. lgs. 286/1999, comportano, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina del contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi l'amministrazione può, inoltre, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione del ruolo, per il conferimento di altro incarico, ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

4. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile, nelle more dell'acquisizione del parere conforme del comitato dei garanti di cui all'articolo 113, l'amministrazione può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.

## **Art. 80**

### *(Conferimento degli incarichi dirigenziali)*

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati, nonché dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione degli incarichi. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico: l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata, salvo i casi di revoca nonché il corrispondente trattamento economico di cui all'articolo 96.

2. Gli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali del Consiglio regionale sono conferiti sulla base dei criteri definiti nel capo V .

3. L'incarico di segretario generale del Consiglio è conferito dal Presidente del Consiglio, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza ad un dirigente della prima fascia del ruolo della dirigenza, ovvero a soggetti di cui al comma 7.

4. Gli incarichi di direttore di servizio sono conferiti dal Presidente del Consiglio regionale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza, a:

- a) dirigenti della prima fascia del ruolo;
- b) dirigenti della seconda fascia del ruolo in misura non superiore al cinquanta per cento degli incarichi di direzione dei servizi da attribuire;
- c) soggetti di cui al comma 7.

5. Gli incarichi di dirigente di area e le posizioni dirigenziali individuali di staff sono conferiti dal segretario generale, con propria determinazione, a:

- a) dirigenti della seconda fascia del ruolo;
- b) soggetti di cui al comma 7.

6. Gli incarichi delle articolazioni organizzative interne agli aree, a responsabilità dirigenziale, sono conferiti con atto di organizzazione del segretario generale a dirigenti della seconda fascia del ruolo o ai soggetti di cui al comma 7.

7. Gli incarichi di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 possono essere conferiti, previo avviso pubblico, entro il limite del dieci per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia del ruolo e dell'otto per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla seconda fascia del medesimo ruolo a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che possiedano almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali;

b) aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro;

c) provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati dello stato.

**8.** I requisiti specifici richiesti per il conferimento degli incarichi di cui ai commi 5 e 6 sono definiti dal segretario generale all'atto della formulazione della richiesta prevista dai criteri di cui al capo V.

**9.** L'incarico di segretario generale ha la durata massima di cinque anni il conferimento od il rinnovo dell'incarico di segretario generale viene effettuato entro novanta giorni dall'elezione dell'Ufficio di presidenza conseguente al rinnovo del Consiglio regionale. Fino al tale conferimento o rinnovo s'intende prorogato l'incarico precedentemente conferito.

**10.** Gli altri incarichi dirigenziali hanno durata non inferiore a due anni e non superiore a sette anni, rinnovabili.

**11.** Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a dirigenti di pubbliche amministrazioni previo collocamento degli stessi in aspettativa, secondo l'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

**12.** Il rapporto di lavoro dei soggetti ai quali è conferito un incarico di direzione di struttura organizzativa è disciplinato:

a) per gli incarichi di segretario generale del Consiglio, di direttore di servizio, e per quelli conferiti ai soggetti di cui al comma 7, dal contratto individuale di lavoro a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato e, per quanto da questo non regolato, dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, per l'area dei dirigenti;

b) per gli altri incarichi, dal contratto individuale formulato sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

**13.** I dirigenti regionali appartenenti al ruolo, ai quali non sia conferito un incarico tra quelli di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 sono posti a disposizione della segreteria generale del Consiglio ai fini dello svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio e ricerca o di altri incarichi specifici su richiesta delle strutture regionali che vi abbiano interesse, fatte salve le disposizioni vigenti in caso di eccedenza del personale con qualifica dirigenziale.

**14.** Gli incarichi di cui al comma 13 sono conferiti con atto di organizzazione del segretario generale. Il medesimo provvedimento specifica i compiti e le funzioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere e la durata dell'incarico che può essere anche inferiore a quella prevista dal comma 10 in relazione al programma da svolgere.

**15.** Gli specifici requisiti richiesti e le modalità per il conferimento degli incarichi di cui al comma 13 sono individuati con determinazione del segretario generale.

### **Art. 81**

#### *(Cambiamenti organizzativi)*

**1.** L'amministrazione può revocare anticipatamente l'incarico conferito ai dirigenti rispetto al termine di scadenza qualora esigenze connesse all'assetto complessivo, dovute a processi di riorganizzazione, comportino la soppressione della struttura. Sono in ogni caso fatti salvi il trattamento economico ed i termini temporali, stabiliti dalla legge regionale di organizzazione, accettati e sottoscritti dalle parti nei contratti individuali di lavoro.

**2.** Qualora si realizzino i cambiamenti organizzativi di cui al comma 1, al dirigente è attribuito un incarico equivalente a quello revocato.

### **Art. 82**

#### *(Funzioni vicarie)*

**1.** In attuazione dell'articolo 38 della l. r. 6/2002 le funzioni vicarie sono svolte:

*a)* in caso di assenza o impedimento del segretario generale, da uno o più direttori di servizio all'uopo designati con i provvedimenti di conferimento degli incarichi;

*b)* in caso di assenza o impedimento di un direttore di servizio le funzioni vicarie sono esercitate da un dirigente di area, interno al servizio stesso;

*c)* in caso di assenza o impedimento degli altri dirigenti di area le funzioni vicarie sono esercitate dal direttore del servizio competente.

**2.** L'incarico di svolgere le funzioni vicarie comporta lo svolgimento di tutte le attribuzioni e i compiti, nonché i poteri e le responsabilità attribuite ai dirigenti titolari. Al direttore di servizio incaricato di svolgere le funzioni vicarie del segretario generale è attribuita una specifica indennità aggiuntiva, pari alla differenza economica complessiva tra le due posizioni, commisurata al solo periodo di effettivo svolgimento delle funzioni vicarie. Per le funzioni vicarie svolte dal dirigente di area, il compenso viene determinato in sede di contrattazione integrativa aziendale.

**3.** *Omissis.*

**4.** Per incarichi di durata uguale o inferiore a dodici mesi, qualora l'assenza o l'impedimento si protragga continuativamente per un periodo di tempo superiore a un terzo della durata dell'incarico, si procede alla sostituzione del dirigente.

5. Le funzioni vicarie possono essere esercitate anche in attesa dell'espletamento delle procedure per il conferimento del nuovo incarico, comunque non oltre il limite temporale di sei mesi.

### **Art. 83**

*(Risoluzione, recesso e revoca)*

1. In materia di risoluzione, recesso e revoca dal rapporto di lavoro e dall'incarico si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

2. Il rapporto di lavoro può essere risolto:

- a) per recesso del dirigente;
- b) per recesso dell'amministrazione per giusta causa ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile.

3. In caso di recesso anticipato da parte del dirigente è fatto obbligo allo stesso di darne preavviso almeno sessanta giorni prima della data di effettiva cessazione dall'incarico. In caso di mancato preavviso il soggetto è tenuto al pagamento di una penale pari al trattamento economico a lui spettante per il periodo di preavviso.

4. In caso di recesso anticipato per giusta causa da parte dell'amministrazione si applicano le procedure e le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area dei dirigenti.

5. L'amministrazione o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro secondo la disciplina e con le modalità definite dai contratti collettivi e dall'articolo 126.

6. Il rapporto di lavoro instaurato con contratto a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato cessa automaticamente, senza obbligo di preavviso, alla data di scadenza del contratto e al verificarsi di una delle situazioni previste dal comma 7.

7. La revoca anticipata dell'incarico rispetto al termine di scadenza è disposta dal soggetto che ha conferito l'incarico, con proprio atto motivato:

- a) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi di gestione o della grave e reiterata inosservanza delle direttive impartite secondo la disciplina sulla responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 79;
- b) in caso di assenza o infortunio la cui durata risulti superiore a sei mesi;
- c) per il verificarsi di una delle situazioni previste nel titolo VIII capo VII;
- d) per il verificarsi di una delle situazioni previste dall'articolo 81.

8. Nei casi di cui al comma 7, la revoca anticipata dell'incarico comporta:

- a) Per i dirigenti regionali, l'assegnazione ad altro incarico fra quelli disponibili;

b) per i dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di aspettativa o fuori ruolo, la risoluzione del contratto e il rientro nell'amministrazione di appartenenza;

c) per gli esterni all'amministrazione pubblica, la risoluzione del contratto con un preavviso di sessanta giorni. In tale fattispecie, il soggetto cessa immediatamente dal lavoro a decorrere dalla data di risoluzione del contratto ma allo stesso viene corrisposta la retribuzione relativa al preavviso di sessanta giorni, il relativo rateo di tredicesima, nonché il corrispettivo economico delle ferie eventualmente maturate nel periodo e non godute.

## **Art. 84**

### *(Delega di attribuzioni)*

1. In conformità a quanto previsto dall'articolo 19 della l. r. 6/2002, il segretario generale, con propria determinazione, può delegare ai direttori di servizio l'emanazione di atti di propria competenza.

2. Il direttore di servizio, con propria determinazione può delegare con le stesse modalità di cui al presente articolo, ai dirigenti di area appartenenti al servizio, l'emanazione di atti di propria competenza che non comportino l'esercizio dei poteri di spesa per importi superiori a quelli stabiliti dal segretario generale.

3. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato con atto scritto e motivato, alcune delle competenze previste dal presente regolamento, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito delle strutture ad essi affidate. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.

4. L'atto di conferimento della delega contiene l'esatta specificazione delle attribuzioni delegate e le eventuali direttive, stabilisce i limiti nonché la durata della delega stessa.

5. Il delegante non può esercitare in costanza di delega le attribuzioni delegate.

6. Il delegato non può sub-delegare le attribuzioni oggetto della delega ed è responsabile degli atti adottati e dei compiti assolti in attuazione della delega e dei loro effetti.

7. Gli atti emanati dal delegato non sono impugnabili con ricorso al delegante e sono soggetti allo stesso regime dei controlli previsto per gli atti emanati dal titolare.

8. Il delegante può, in qualsiasi momento, revocare la delega con le stesse modalità previste per l'atto di conferimento della delega stessa. Il rapporto di delega cessa, inoltre, quando muta il delegante o il delegato.

## **Art. 85**

*(Definitività, inerzia o ritardo degli atti dei dirigenti)*

1. Ai sensi dell'articolo 34 della l. r. 6/2002 gli atti adottati dal segretario generale sono definitivi. Gli atti adottati dagli altri dirigenti non sono definitivi, salvo che siano stati emanati su delega del segretario generale.

2. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di atti o provvedimenti di competenza del segretario generale, l'Ufficio di presidenza, ai sensi dell'articolo 23 della l. r. 6/2002, esercita il controllo sostitutivo fissando un termine perentorio entro il quale il segretario generale deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora, trascorso il termine, l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali impartite, tali da determinare pregiudizio per l'interesse pubblico, l'Ufficio di presidenza nomina un commissario ad acta scelto tra i soggetti iscritti nella prima fascia del ruolo dei dirigenti. Si procede quindi all'accertamento delle relative responsabilità dirigenziali secondo le disposizioni di cui all'articolo 115.

3. Il controllo sostitutivo è esercitato con la procedura di cui al comma 2:

- a) dal segretario generale nei confronti dei direttori di servizio;
- b) dal direttore di servizio nei confronti degli altri dirigenti;
- c) dal dirigente che ha proceduto all'attribuzione della responsabilità del procedimento, nei confronti dei responsabili dei procedimenti stessi.

4. Il potere di annullamento degli atti del segretario generale è esercitato dall'Ufficio di presidenza esclusivamente per motivi di legittimità, tali da determinare grave pregiudizio per l'interesse pubblico, previa diffida a provvedere ed a seguito dell'inutile decorso del termine.

## **Art. 86**

*(Ricorso in opposizione, ricorso gerarchico e ricorso straordinario)*

1. Per la correzione di eventuali errori in cui sia incorsa l'amministrazione, quali quelli relativi alla compilazione di graduatorie e di ruoli di dipendenti, è possibile proporre ricorso in opposizione allo stesso organo o soggetto che ha emanato l'atto. Si applica, nella fattispecie, la procedura prevista per il ricorso gerarchico.

2. Contro i provvedimenti non definitivi adottati dai dirigenti può essere proposto, in unico grado al dirigente sovraordinato a quello che ha emesso l'atto, ricorso gerarchico per motivi di legittimità. Parimenti può essere proposto ricorso gerarchico al segretario generale contro i provvedimenti non definitivi adottati dal dirigente preposto alle strutture di cui all'articolo 36 della l. r. 6/2002.

3. Il ricorso va proposto entro trenta giorni dalla notifica dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, nei casi in cui la notifica non sia obbligatoria.

4. Il ricorso deve essere presentato al dirigente sovraordinato che deve deciderlo consegnandolo direttamente o mediante notificazione o lettera raccomandata. In tale ultimo caso la data di spedizione vale quale data di presentazione al fine del decorso del termine di impugnazione.

5. Ai fini dell'istruttoria del ricorso, il dirigente adito acquisisce tutti gli atti relativi al provvedimento impugnato e dispone i necessari accertamenti con la possibilità di audizione di terzi interessati. In tale fase, il medesimo dirigente può disporre la sospensione dell'atto impugnato, in via cautelare, qualora sussistano gravi motivi.

6. La decisione del ricorso è adottata dal dirigente adito entro novanta giorni dalla proposizione. Trascorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti e contro il provvedimento impugnato è esperibile il ricorso all'autorità giurisdizionale competente o quello straordinario al Presidente della Repubblica.

7. Contro gli atti amministrativi definitivi, o non impugnabili per via gerarchica, è ammesso ricorso per motivi di legittimità, alternativamente, al Tribunale amministrativo regionale (TAR) o al Presidente della Repubblica.

8. Il termine per proporre il ricorso straordinario é di centoventi giorni dalla notifica dell'atto o dalla piena conoscenza, nel caso in cui non sia prevista una notifica.

## CAPO II

### RUOLO DELLA DIRIGENZA – MODALITÀ DI COSTITUZIONE E TENUTA

#### **Art. 87**

#### *(Istituzione del ruolo)*

1. Ai sensi dell'articolo 32 della l. r. 6/2002 é istituito il ruolo del personale dirigente del Consiglio regionale.

2. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano le modalità di costituzione e tenuta del ruolo del personale dirigenziale e le modalità per la tenuta della banca dati informatica della dirigenza.

3. Il ruolo di cui al comma 1 è tenuto presso la struttura competente in materia di personale.

4. Nel ruolo sono inseriti i dirigenti regionali in servizio presso le strutture organizzative del Consiglio regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

ivi compresi quelli comandati presso altre amministrazioni, enti e organismi diversi e in aspettativa o fuori ruolo ai sensi della normativa vigente.

5. Non sono inseriti nel ruolo gli esterni all'amministrazione assunti con contratto a tempo determinato e i dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di aspettativa.

6. Il ruolo è articolato in due fasce, ai fini del trattamento economico e del conferimento degli incarichi di direzione delle strutture organizzative, nell'ambito delle quali sono individuate distinte sezioni in ragione delle specifiche professionalità tecniche possedute dai dirigenti.

7. Nella prima fascia sono inseriti in ordine alfabetico i dirigenti del Consiglio regionale che abbiano ricoperto, per un periodo pari ad almeno cinque anni anche non continuativi, incarichi di direzione della segreteria generale e di servizi o di strutture equivalenti, senza essere incorsi nelle misure previste, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità dei dirigenti, nei casi di valutazione negativa effettuate con i sistemi e le garanzie determinate in conformità ai principi dettati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

8. Nella seconda fascia sono inseriti in ordine alfabetico i soggetti reclutati a seguito di concorso per esami, secondo le procedure previste dal presente regolamento, o dell'applicazione di specifiche disposizioni legislative.

## **Art. 88**

*(Consistenza della dotazione organica del personale con qualifica dirigenziale)*

1. L'Ufficio di presidenza procede, almeno a cadenza triennale, sulla base della proposta del Segretario generale, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, alla revisione della dotazione organica del personale dirigente, nonché alla programmazione dei fabbisogni, ai sensi dell'articolo 132, tenendo conto delle esigenze correlate all'evoluzione istituzionale ed ai compiti del Consiglio regionale.

2. La dotazione organica del personale dirigente di ruolo del Consiglio regionale, determinata tenendo conto del numero dei dirigenti necessari per ricoprire incarichi di direzione di strutture organizzative o posizioni individuali, è indicata nell'allegato A ter.

3. Nella dotazione organica di cui al comma 2 non è compreso il personale dirigente in servizio presso le strutture di diretta collaborazione di cui al titolo II. È mantenuto indisponibile, nella medesima dotazione organica, un numero di posti pari a quello dei dirigenti a tempo indeterminato del Consiglio regionale temporaneamente incaricati presso le predette strutture.

4. Le variazioni alla dotazione organica di cui al comma 2 sono approvate con legge regionale, se a tali variazioni corrisponde un aumento di spesa; sono approvate con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, sulla base della proposta del Segretario generale, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, negli altri casi.

#### **Art. 89**

##### *(Responsabile del ruolo)*

1. Il responsabile del ruolo è il dirigente competente in materia di personale.

2. Il responsabile del ruolo:

- a) assicura l'acquisizione dei dati per la costituzione e la tenuta del ruolo;
- b) assicura, tramite monitoraggio, la completezza e l'aggiornamento continuo dei dati;
- c) sovrintende alla iscrizione ed elaborazione dei dati secondo modalità e processi anche informatizzati che consentano, nell'ambito di ciascuna sezione del ruolo, la rilevazione immediata della posizione, delle situazioni individuali, delle professionalità e degli incarichi ricoperti per ciascuna unità di personale;
- d) garantisce la corrispondenza dell'iscrizione al ruolo alle specificità tecniche del personale iscritto;
- e) vigila che il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente;
- f) cura la pubblicità delle professionalità dirigenziali iscritte nel ruolo;
- g) predispose gli atti e i documenti per la programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito della dotazione organica, anche in relazione ad eventuali modifiche strutturali;
- h) assume iniziative idonee ad assicurare la periodicità dei concorsi per l'accesso alla dirigenza;
- i) detta criteri ed assicurare gli adempimenti per la tenuta della banca dati informatica di cui all'articolo 91, anche utilizzando i collegamenti della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni;
- l) riferisce semestralmente, anche ai fini della programmazione degli accessi alla dirigenza, all'Ufficio di presidenza sulla situazione complessiva del ruolo e della banca dati informatica.

#### **Art. 90**

##### *(Criteri e modalità per la tenuta del ruolo)*

1. Il ruolo è tenuto secondo principi di trasparenza e completezza dei dati nonché di pertinenza e non eccedenza, rispetto a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in merito al trattamento dei dati personali.

2. I dati essenziali da inserire nel ruolo a fianco del nominativo di ciascun dirigente nonché i dati da inserire nella banca dati informatica sono indicati in apposito provvedimento adottato dal segretario generale.

3. Le informazioni vengono acquisite dal responsabile del ruolo all'atto dell'iscrizione ovvero presso le amministrazioni di provenienza, anche attraverso i collegamenti della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

4. Ai fini del costante aggiornamento dei dati, i dirigenti che ne abbiano interesse possono trasmettere direttamente al responsabile le informazioni che li riguardano.

5. I dati essenziali contenuti nel ruolo di cui al comma 2 sono resi pubblici attraverso intranet e attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni. I dati di cui al comma 2 contenuti nella banca dati sono resi consultabili dalle amministrazioni pubbliche interessate al conferimento di incarichi. Coloro che abbiano un interesse giuridicamente rilevante possono accedere alla consultazione, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali e delle norme sull'accesso alla documentazione amministrativa.

6. Per i dirigenti non iscritti al ruolo i dati di cui al comma 2 sono necessari ai fini della individuazione dei posti di funzione occupati. La comunicazione di tali dati non comporta, comunque, l'inserimento nel ruolo.

## **Art. 91**

### *(Tenuta della banca dati informatica)*

1. Il responsabile del ruolo, al fine di promuovere la mobilità e l'interscambio del personale, sia nell'ambito dello stesso comparto che tra comparti diversi nonché con organismi ed enti internazionali e dell'Unione europea, assicura la significativa ed efficace aggregazione delle informazioni contenute nella banca dati informatica e cura la diffusione della conoscenza e la valorizzazione, presso tutti gli enti interessati, della raccolta elaborata.

## **Art. 92**

### *(Inserimento nel ruolo)*

1. I dirigenti del Consiglio regionale di cui all'articolo 87, comma 4, confluiscono automaticamente nel ruolo alla data di adozione del provvedimento di cui all'articolo 32, comma 7 della l. r. 6/2002, secondo le fasce di appartenenza previste dalle disposizioni previgenti.

2. Gli incarichi conferiti ai dirigenti sono annotati nel ruolo.

3. I dirigenti di seconda fascia ai quali sia conferito un incarico di segretario generale o di direttore di servizio restano iscritti nella medesima fascia e transitano nella prima non appena in possesso dei requisiti di cui all'articolo 87, comma 7.

4. L'amministrazione conferisce gli incarichi ai dirigenti inseriti nel ruolo nel limite della dotazione organica di cui all'articolo 88.

### **Art. 93**

#### *(Istituzione, criteri e modalità di iscrizione di specifiche professionalità in distinte sezioni)*

1. In attuazione dell'articolo 87, comma 6, sono istituite, nell'ambito delle rispettive fasce del ruolo, le distinte sezioni per l'inserimento dei dirigenti in possesso di specifiche professionalità come di seguito individuate: archivisti, bibliotecari, esperti in tecniche legislative, economisti, esperti in contabilità e bilanci degli enti pubblici, esperti in organizzazione e metodi, giornalisti e pubblicisti, giuristi, informatici, ingegneri, sociologi, statistici.

2. Le distinte sezioni rappresentano una specificazione in senso tecnico-professionale del ruolo. L'inserimento dei dirigenti nelle medesime ha esclusivamente finalità di certificazione delle professionalità possedute.

3. Ciascun dirigente è iscritto in una delle sezioni di cui al comma 1 sulla base dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza professionale acquisita.

4. L'amministrazione, nell'attribuzione degli incarichi previsti dall'articolo 80, fatta eccezione per gli incarichi di segretario generale e di direttore di servizio, valuta prioritariamente, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali per i quali sia richiesta specifica professionalità, il personale dirigenziale iscritto alle distinte sezioni del ruolo concernenti le relative professionalità.

5. I dirigenti iscritti presso una distinta sezione del ruolo, a cui non sia stato conferito alcun incarico in relazione alla specifica professionalità posseduta, e che risultino a disposizione del ruolo, possono essere chiamati a svolgere altri incarichi per i quali non sia espressamente richiesto dall'ordinamento alcuno specifico requisito tecnico.

6. Al fine di garantire la corrispondenza delle distinte sezioni del ruolo alle specificità tecniche dei dirigenti, la definizione delle sezioni di prima e seconda fascia del ruolo è soggetta a revisione biennale. Si procede comunque a revisione nei casi di modifiche normative o contrattuali delle disposizioni che regolano la materia.

7. In attuazione di quanto disposto dall'articolo 89, comma 2, lettere h) e l), la struttura competente alla tenuta del ruolo, sulla base delle richieste delle strutture

organizzative rimaste insoddisfatte per carenza nell'organico di specifiche professionalità, provvede ad individuare il fabbisogno delle medesime anche al fine di promuovere le procedure concorsuali atte a garantire il reclutamento delle professionalità necessarie.

**8.** Per i dirigenti neo assunti l'iscrizione presso le distinte sezioni del ruolo della dirigenza consegue alla stipula del contratto individuale costitutivo del rapporto di lavoro e di servizio. I bandi di concorso per il reclutamento di dirigenti con professionalità tecniche devono contenere l'espresso riferimento alla distinta sezione in cui sono iscritti i relativi vincitori.

**9.** La struttura competente alla tenuta del ruolo, tenuto conto delle eventuali carenze nell'ambito delle distinte sezioni, promuove corsi di riqualificazione, formazione e aggiornamento professionale, a favore dei dirigenti collocati a disposizione, in possesso di titoli di studio e professionali compatibili con l'inserimento nelle specifiche sezioni.

**10.** Le attività di riqualificazione, formazione e aggiornamento di cui al comma 9 sono realizzate nell'ambito del piano annuale e triennale della formazione del personale con qualifica dirigenziale.

**11.** A seguito dell'esito positivo della frequenza dei corsi di cui al comma 10, il dirigente è iscritto nella sezione corrispondente alla professionalità conseguita.

#### **Art. 94**

##### *(Inserimento in sezioni speciali del ruolo)*

**1.** I dirigenti del Consiglio regionale in servizio con contratto individuale di lavoro a tempo determinato sono annotati nel ruolo in una sezione speciale appositamente istituita nell'ambito di ciascuna fascia e per le specifiche professionalità di cui all'articolo 93.

**2.** I dirigenti del Consiglio regionale collocati in posizione di aspettativa o fuori ruolo, ai sensi delle disposizioni contenute nel presente regolamento, rimangono iscritti nel ruolo e vengono inseriti in una sezione speciale appositamente istituita nell'ambito di ciascuna fascia e per le professionalità di cui all'articolo 93.

**3.** Il provvedimento di collocamento in aspettativa o fuori ruolo è trasmesso al responsabile del ruolo per le annotazioni di competenza.

**Art. 95**  
*(Dirigenti privi d'incarico)*

1. I dirigenti ai quali non sia stato affidato un incarico di direzione di strutture organizzative o funzioni dirigenziali individuali sono posti a disposizione del responsabile del ruolo per ogni esigenza del Consiglio regionale.

2. Laddove risulti personale in eccedenza, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 187.

CAPO III  
TRATTAMENTO ECONOMICO, DI PREVIDENZA, DI ASSISTENZA E DI QUISCENZA DEI  
DIRIGENTI

**Art. 96**  
*(Trattamento economico)*

1. La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro, area della dirigenza, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni e alle responsabilità attribuite. La graduazione delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa, con le modalità e i limiti fissati dalla contrattazione nazionale, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:

- a) strategicità delle attività affidate alla struttura;
- b) complessità organizzativa e gestionale;
- c) consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
- d) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato, anche in riferimento alle funzioni di consulenza, ricerca, studio e progettazione.

2. Il trattamento economico fondamentale del segretario generale e dei direttori del servizio è determinato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza assumendo come parametri di base i valori economici massimi contemplati dal contratto collettivo dell'area dirigenziale. Con il medesimo provvedimento sono determinati le indennità accessorie integrative collegate ai livelli di responsabilità, compresa la retribuzione collegata al risultato conseguito.

3. La retribuzione annua prevista per gli incarichi dirigenziali diversi da quelli di cui al comma 2, conferiti a soggetti esterni all'amministrazione pubblica con contratto a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato, è determinata con le modalità di cui al comma 1 e può essere integrata, per la temporaneità del rapporto e per le condizioni di mercato relative alle specifiche

competenze professionali richieste, da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale.

#### **Art. 97**

##### *(Onnicomprensività del trattamento economico)*

1. Il trattamento economico determinato ai sensi dell'articolo 96 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dal presente regolamento, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del proprio ufficio o comunque conferito dalla Regione o su designazione della stessa.

2. Sono fatti salvi i compensi spettanti, in base ai contratti collettivi vigenti, relativamente alle risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione della dirigenza, quali quelli agli avvocati a seguito di sentenza favorevole all'ente, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578 (Ordinamento delle professioni di avvocato e procuratore) e quelli di cui all'articolo 18 della legge n. 109/1994.

3. I compensi dovuti dai terzi, nei casi di cui al comma 1, sono corrisposti direttamente all'amministrazione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

4. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, al personale con qualifica di dirigente si applica la disciplina sulle incompatibilità, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi di cui al titolo VIII, capo VII.

#### **Art. 98**

##### *(Trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza)*

1. Ai dirigenti regionali iscritti al ruolo si applicano gli istituti in materia di trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Ai dirigenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di aspettativa, si applicano gli istituti in materia di trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza previsti dall'ordinamento delle amministrazioni di appartenenza.

3. Ai soggetti esterni all'amministrazione pubblica si applicano, se non già titolari di posizione previdenziale, assistenziale e di quiescenza, gli istituti previsti per i dirigenti regionali.

CAPO IV  
ACCESSO ALLA DIRIGENZA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE

Sezione I  
Accesso alla dirigenza

**Art. 99**  
*(Ambito di applicazione)*

1. Le disposizioni di cui al presente capo definiscono, in attuazione dell'articolo 16 della l. r. 6/2002, i criteri per la composizione e la nomina delle commissioni esaminatrici, nonché le modalità di svolgimento dei concorsi per esami, attraverso i quali è consentito l'accesso alla qualifica di dirigente di ruolo dell'amministrazione.

**Art. 100**  
*(Accesso alla dirigenza)*

1. Fermi restando i requisiti generali indicati dall'articolo 134, la copertura dei posti vacanti nella qualifica dirigenziale nel Consiglio regionale avviene esclusivamente, a seguito della programmazione del fabbisogno di personale di cui all'articolo 132, mediante concorso per esami al quale possono partecipare:

a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 1, del d. lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

c) i soggetti che, in possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

d) i soggetti che, in possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in strutture private per almeno cinque anni;

e) i soggetti muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, nonché di uno dei seguenti titoli post-laurea:

1) diploma di specializzazione in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;

2) dottorato di ricerca in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;

3) altro titolo post-universitario in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando, conseguito a seguito di corso di studi di durata almeno

biennale, con superamento di esame finale, rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, pubblici o privati, già riconosciuti alla data di pubblicazione del bando di concorso secondo le modalità previste dall'articolo 28, comma 3 del d. lgs. 165/2001.

2. Nell'ambito del piano annuale di cui all'articolo 132, comma 3, possono essere riservati posti a favore del personale di ruolo dell'amministrazione appartenente alla categoria D in possesso dei requisiti minimi previsti al comma 1 e di quelli ulteriori stabiliti dal bando di concorso.

3. La struttura competente in materia di personale bandisce i concorsi di cui al comma 1.

4. Le procedure concorsuali devono essere ultimate entro nove mesi dalla prima prova scritta.

5. Ai vincitori dei concorsi di cui al comma 1, sino al conferimento del primo incarico, spetta il trattamento economico appositamente determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Le graduatorie finali dei concorsi sono pubblicate sul BUR e rese consultabili via Intranet ed Internet.

### **Art. 101**

#### *(Commissioni esaminatrici)*

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale e sono composte da almeno tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente.

2. Per i concorsi di cui all'articolo 100, comma 1, il presidente è scelto, anche al di fuori dell'albo di cui all'articolo 305, fra i dirigenti del Consiglio regionale o di altre amministrazioni pubbliche che ricoprono o abbiano ricoperto un incarico di direzione di strutture apicali, ovvero tra i magistrati del Consiglio di Stato o avvocati dello Stato, nonché tra i professori di prima fascia di università statali o equiparate, anche collocati a riposo.

3. Gli altri due o più componenti sono scelti fra dirigenti del Consiglio regionale e di altri enti pubblici, professori di ruolo di università statali o equiparate, anche straniere, nonché esperti nelle materie di esame oggetto dei concorsi.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria D.

5. Le commissioni esaminatrici sono integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica.

**5 bis.** Possono essere altresì nominati componenti delle commissioni per i concorsi di cui all'articolo 100, comma 1, i componenti della struttura di valutazione e controllo strategico di cui all'articolo 18, anche se non iscritti all'albo di cui all'articolo 305.

6. I provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici indicano anche uno o più supplenti per ciascun componente. Nel caso di nomina di dirigenti del Consiglio possono essere scelti anche dirigenti non iscritti all'albo di cui all'articolo 305.

## **Sezione II**

### **Modalità di svolgimento delle procedure**

#### **Art 102**

*(Modalità di svolgimento della procedura selettiva)*

1. Il concorso per esami, al quale possono partecipare i soggetti di cui all'articolo 100, comma 1, lettera a), consiste in due prove scritte ed in una prova orale, su materie individuate e specificate nel bando di concorso:

a) le due prove scritte sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo-operativo. La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche in ambito giuridico-economico e/o storico-sociale e/o tecnico-scientifico a carattere generale; può consistere altresì nella risoluzione di quiz a risposta multipla la cui correzione deve essere effettuata mediante procedure informatizzate. In ogni caso la prova deve essere correlata alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed indicate dal bando. La seconda prova scritta consiste nella risoluzione di un caso in ambito giuridico-amministrativo e/o gestionale-organizzativo, ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e la soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere. Il bando di concorso stabilisce la votazione minima prevista per ciascuna delle due prove scritte ai fini dell'ammissione dei candidati alla prova orale. Il bando di concorso può altresì prevedere un numero massimo di candidati da ammettere alla prova orale;

b) la prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando di concorso, e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza professionale posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua straniera, scelta dai candidati tra quelle indicate nel bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di

un'adeguata e completa padronanza degli strumenti linguistici, ad un livello avanzato. In occasione della prova orale è accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale;

c) il punteggio complessivo dei candidati idonei è attribuito in centesimi e determinato sommando i voti riportati nelle due prove scritte e il voto riportato nella prova orale.

### **Art 103**

*(Prove preselettive)*

1. Per lo svolgimento della procedura concorsuale di cui all'articolo 102, nel caso in cui il numero dei candidati sia pari o superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, può essere prevista una prova pre-selettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte. Il test pre-selettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ad eccezione della lingua straniera prescelta dal candidato, nonché del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi. Il punteggio conseguito nella prova pre-selettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove scritte un numero di candidati non superiore al triplo dei posti messi a concorso. Il predetto limite può essere superato per ricomprensivi i candidati risultati a pari merito con quello classificato all'ultimo posto utile dell'elenco degli idonei. Per la pubblicazione del diario della prova di preselezione si provvede con le medesime procedure previste per la prova scritta di cui all'articolo 140.

2. La predisposizione dei test pre-selettivi può essere affidata a qualificati istituti pubblici e privati. Le prove pre-selettive possono essere gestite con l'ausilio di società specializzate.

### **Art 104**

*(Ciclo di attività formative per l'accesso alla dirigenza)*

1. L'amministrazione può organizzare direttamente o tramite enti, istituti o aziende pubbliche o private, cicli di attività formative, che sono tenuti a frequentare i vincitori dei concorsi anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale. I cicli comprendono un periodo di attività didattica e un periodo di applicazione pratica.

2. I cicli formativi di cui al comma 1 si svolgono secondo il programma predisposto dall'amministrazione, tenendo conto, anche ai fini della durata complessiva e della loro articolazione, delle specifiche metodologie formative di volta in volta previste in relazione ai fabbisogni professionali da soddisfare e di eventuali periodi di integrazione tra i diversi cicli formativi.

3. Per i vincitori dei concorsi il ciclo formativo ha una durata massima non superiore a diciotto mesi e si deve articolare in un periodo di attività didattica non inferiore al trenta per cento dell'intera durata e in un periodo di applicazione non inferiore al sessanta per cento dell'intera durata.

4. I periodi dedicati alla didattica e all'applicazione pratica sono distribuiti nell'arco temporale del ciclo formativo secondo il programma stabilito dall'amministrazione.

5. I periodi di applicazione possono svolgersi presso amministrazioni italiane o straniere, enti o organismi internazionali, aziende pubbliche o private, secondo modalità che assicurino l'acquisizione di un ampio spettro di esperienze professionali.

6. L'attività didattica è di regola organizzata in modo da assicurare che parte di essa si svolga in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private. Tali forme di collaborazione possono riguardare almeno un terzo delle attività didattiche previste dal ciclo formativo.

7. Il programma di ciascun ciclo formativo deve comunque prevedere tempi e modalità di valutazione sia delle attività didattiche sia di quelle svolte nell'ambito dei periodi di applicazione, con la verifica del livello di professionalità acquisito al termine del ciclo. Per ciascun partecipante sono annotati su un'apposita scheda curriculare i risultati della valutazione continua e della verifica finale.

## **Art 105**

*(Disposizione di rinvio)*

1. Per la predisposizione del bando di concorso, la presentazione delle domande di ammissione, e per ogni altra procedura prevista per lo svolgimento dei concorsi, si applicano le disposizioni di cui al titolo VII, capo II, in quanto compatibili.

CAPO V  
CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI  
DIRIGENZIALI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

**Art. 106**  
*(Ambito di applicazione)*

1. Le disposizioni di cui al presente capo fissano i criteri per il conferimento degli incarichi di segretario generale del Consiglio, di direttore di servizio, di dirigente di area, di dirigente con funzioni ispettive, di studio, programma, ricerca, progetto, consulenza, a dirigenti del Consiglio regionale iscritti al ruolo e a soggetti esterni.

2. L'incarico di segretario generale può essere conferito:

- a) a dirigenti della prima fascia del ruolo di cui all'articolo 87;
- b) ai soggetti di cui al comma 5;

3. Gli incarichi di direttore di servizio sono conferiti:

- a) a dirigenti della prima fascia del ruolo di cui all'articolo 87;
- b) a dirigenti della seconda fascia del ruolo di cui all'articolo 87, in misura non superiore al cinquanta per cento degli incarichi di direzione dei servizi da attribuire;
- c) ai soggetti di cui al comma 5.

4. Gli incarichi di dirigente di area, di dirigente delle altre strutture a responsabilità dirigenziale, di dirigente con funzioni ispettive, di studio, programma, ricerca, progetto, consulenza, staff, e comunque ogni altro incarico dirigenziale, sono conferiti:

- a) a dirigenti della seconda fascia del ruolo, di cui all'articolo 87;
- b) ai soggetti di cui al comma 5.

5. Gli incarichi di cui ai commi 2, 3 e 4 possono essere conferiti, entro il limite del dieci per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia del ruolo e dell'otto per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla seconda fascia del medesimo ruolo, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nel ruolo della dirigenza del Consiglio regionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o 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 postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, presso l'amministrazione del Consiglio regionale, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, maturate, presso pubbliche amministrazioni, ivi compresa quella del consiglio regionale, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Per il periodo di

durata dell'incarico, ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

**Art. 107**  
*(Requisiti generali e specifici)*

**1.** Per il conferimento degli incarichi di cui all'art.106 , si tiene conto:

- a) dei curricula in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico;
- b) delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente;
- c) dei risultati conseguiti in precedenza nello svolgimento di attività connesse agli incarichi da conferire.

**2.** Costituiscono elemento di valutazione deducibili dal curriculum o dagli atti d'ufficio:

- a) il titolo di studio;
- b) le specializzazioni, le abilitazioni possedute in relazione alla posizione da ricoprire e l'iscrizione ad albi professionali, se richieste;
- c) la comprovata esperienza professionale, acquisita in pubbliche amministrazioni, in enti di diritto pubblico o in aziende pubbliche o private, maturata nella qualifica dirigenziale;
- d) la formazione manageriale.

**3.** Costituiscono altresì elementi di valutazione la capacità di:

- a) analisi, sintesi, creatività e risoluzione di problemi;
- b) promozione, gestione delle innovazioni e di attuazione di miglioramenti organizzativi e procedurali;
- c) gestione, organizzazione, coinvolgimento, motivazione e crescita professionale delle risorse umane assegnate, nonché di analisi dei costi;
- d) assumere responsabilità, in relazione agli obiettivi assegnati di collaborazione.

**4.** In relazione allo svolgimento di attività connesse agli incarichi da conferire, si deve tenere conto della valutazione periodica dei dirigenti, nei casi in cui questa è prevista.

## **Art. 108**

*(Procedura di conferimento degli incarichi  
di segretario generale e di direttore di servizio a dirigenti del Consiglio regionale)*

1. Gli incarichi di segretario generale e di direttore di servizio sono conferiti a dirigenti del Consiglio regionale dal Presidente del Consiglio regionale previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

2. Il Presidente del Consiglio richiede al responsabile del ruolo i nominativi dei dirigenti regionali in servizio presso il Consiglio in possesso delle professionalità richieste per lo specifico incarico.

3. Il responsabile del ruolo, ultimati gli adempimenti di competenza, trasmette al Presidente del Consiglio i curricula dei dirigenti iscritti nel ruolo in possesso delle professionalità richieste per lo specifico incarico. Tali curricula devono evidenziare, con riferimento agli incarichi da ricoprire, i titoli, le attitudini, le esperienze professionali e la formazione manageriale posseduti.

4. In fase di esame dei requisiti e delle caratteristiche del o dei dirigenti individuati dal responsabile del ruolo, viene svolta una valutazione concreta, differenziata e di graduata rilevanza, in riferimento alla maggiore rispondenza delle caratteristiche stesse alle peculiarità del posto per il quale dovrà intervenire la nomina e agli obiettivi da raggiungere. Ai fini di tale individuazione l'enunciazione delle attitudini e capacità professionali hanno una valenza generale e rappresentano profili ideali da tenere in considerazione ai fini della valutazione.

5. Le esperienze professionali che appaiono particolarmente affini allo specifico ruolo da svolgere sono attentamente considerate e valutate. L'individuazione di tali esperienze professionali, cui ricondurre le capacità attitudinali dei candidati, rientra nella discrezionalità del Presidente del Consiglio in quanto è a questi nota la particolare connotazione che si intende attribuire al ruolo da svolgere.

6. La valutazione di cui ai commi 4 e 5, che non è vincolata da procedure di comparazione fra i dirigenti individuati dal responsabile del ruolo, è svolta dall'Ufficio di presidenza, che si esprime in merito con propria deliberazione.

7. L'atto di cui al comma 1 è trasmesso:

- a) al responsabile del ruolo, ai fini dell'aggiornamento dei dati;
- b) alla struttura competente per la pubblicazione sul BUR;
- c) alla struttura competente in materia di personale, per la predisposizione del relativo contratto.

## **Art. 109**

### *(Procedura di conferimento degli altri incarichi dirigenziali a dirigenti del Consiglio regionale)*

**1.** Gli altri incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti del Consiglio regionale con atto di organizzazione del segretario generale del Consiglio.

**2.** Il segretario generale del Consiglio richiede al responsabile del ruolo i nominativi dei dirigenti regionali in servizio presso il Consiglio in possesso delle professionalità richieste per lo specifico incarico.

**3.** Il responsabile del ruolo, ultimati gli adempimenti di competenza, trasmette al segretario generale del Consiglio i curricula dei dirigenti iscritti nel ruolo in possesso delle professionalità richieste per lo specifico incarico. Tali curricula devono evidenziare, con riferimento agli incarichi da ricoprire, i titoli, le attitudini, le esperienze professionali e la formazione manageriale posseduti.

**4.** Il segretario generale procede alla valutazione dei requisiti e delle caratteristiche del o dei dirigenti individuati dal responsabile del ruolo nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 108, commi 4 e 5.

**5.** Il segretario generale, ultimata la valutazione di cui al comma 4, trasmette la proposta di conferimento dell'incarico, adeguatamente motivata, alla struttura competente alla gestione del personale per la predisposizione dell'atto di organizzazione. L'atto predisposto dalla predetta struttura, viene ritrasmesso al segretario generale per la sottoscrizione e il conferimento dell'incarico.

**6.** La proposta di cui al comma 5 non è vincolata da procedure di comparazione fra i dirigenti individuati dal responsabile del ruolo, poiché l'esercizio del potere discrezionale del proponente è soggetto esclusivamente ai criteri generali determinati con il presente regolamento e all'obbligo di motivazione a questi riferito.

**7.** E' altresì facoltà del segretario generale conferire, in deroga alla procedura di ricerca di professionalità, incarichi dirigenziali diversi da quelli rivestiti prima della scadenza dell'incarico in corso qualora sussistano motivate esigenze organizzative, sempre che vi sia l'assenso del dirigente e sussista parità di posizione funzionale fra quella rivestita e quella da attribuire.

**8.** Qualora un dirigente riprenda servizio presso il Consiglio regionale dopo un periodo di assenza a seguito di comando o di aspettativa, è posto a disposizione del responsabile del ruolo per il conferimento, con le procedure di cui all'articolo 8 e al presente articolo, di uno degli incarichi eventualmente disponibili.

## **Art. 110**

*(Carenza di professionalità interne all'amministrazione)*

1. In caso di esito negativo della ricerca di professionalità all'interno del ruolo, dovuto a mancanza di requisiti generali e specifici richiesti per lo specifico incarico nonché a motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture dirigenziali, è facoltà dell'amministrazione procedere all'attivazione della procedura prevista per il conferimento dell'incarico a soggetti esterni nei limiti delle percentuali definite nell'articolo 106 comma 5.

## **Art. 111**

*(Procedura di conferimento degli incarichi a soggetti esterni)*

1. Gli incarichi di cui all'articolo 106 possono essere conferiti, con procedura ad evidenza pubblica, a soggetti esterni.

2. La richiesta é formulata secondo le procedure definite all'articolo 108, comma 2 e all'articolo 109, comma 2, per le diverse tipologie di incarichi.

3. Il responsabile del ruolo, ultimati gli adempimenti di competenza, da notizia degli incarichi da attribuire, mediante avviso informativo pubblicato sul BUR, indicando i requisiti richiesti e le caratteristiche del posto da coprire.

4. I candidati presentano domanda ed il relativo curriculum contenente tutte le indicazioni necessarie a dimostrare il possesso dei requisiti e le caratteristiche richieste. Le domande devono pervenire entro venti giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso informativo di cui al comma 3.

5. La struttura di cui all'articolo 18 valuta le domande in termini di rispondenza ai requisiti richiesti e le segnala ai soggetti preposti al conferimento degli incarichi.

6. Per l'esame dei requisiti e delle caratteristiche dei candidati nonché per il conferimento degli incarichi si applica la procedura definita ai sensi dell'articolo 108 commi 4, 5, 6 e 7 e dell'articolo 109, commi 1, 2, 4, 5 e 6 per le diverse tipologie di incarichi.

**6 bis.** Qualora si intenda procedere al conferimento di incarico a soggetti che abbiano conseguito una particolare e comprovata specializzazione professionale desumibile da concrete esperienze di lavoro maturate presso l'amministrazione del Consiglio regionale in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza di cui all'articolo 105, comma 5, i soggetti preposti al conferimento degli incarichi, acquisiti i curricula dei funzionari interessati, valutano i requisiti e le caratteristiche

del o dei funzionari stessi, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 109 commi 4, 5 e 6, in quanto compatibili.

**Art. 112**  
*(Conferimento degli incarichi)*

1. L'incarico di Segretario generale è conferito con un contratto individuale di lavoro disciplinato dalle norme di diritto privato, di durata massima di cinque anni.

2. L'incarico di direttore di servizio è conferito con un contratto individuale di lavoro disciplinato dalle norme di diritto privato, di durata non inferiore a due anni e non superiore a sette, rinnovabile.

3. L'incarico di dirigente di area è conferito con un contratto individuale di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a due anni e non superiore a sette anni, rinnovabile.

4. Per gli incarichi di funzione quali quelli ispettivi, di consulenza, di studio, ricerca, la durata del contratto può essere anche inferiore a quella prevista al comma 3, in relazione al programma da svolgere.

5. Per i dirigenti del Consiglio regionale la durata dei contratti è determinata, al fine del rispetto delle percentuali di cui all'articolo 106 e delle capienze del ruolo, tenendo conto dell'età anagrafica del dirigente che aggiunta alla durata del contratto, non dovrà eccedere il limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di quiescenza né gli impegni conseguenti le disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti regionali. I contratti stipulati per un tempo superiore a quelli indicati cessano comunque al compimento del limite massimo di età previsto dalle vigenti disposizioni nonché al momento stabilito sulla base degli impegni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti regionali.

6. I dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di aspettativa, ai quali non si applicano le disposizioni di cui al comma 5, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'amministrazione il compimento del limite massimo di età previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di quiescenza.

7. Gli incarichi di cui all'articolo 106, comma 1 non possono essere conferiti a coloro che si trovano in una delle seguenti situazioni:

a) aver riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 166 del codice penale;

b) essere sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;

c) essere sottoposti, anche con provvedimento non definitivo ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n. 327 (Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale);

d) essere sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;

e) essere dirigenti pubblici e/o privati licenziati per giusta causa o decaduti.

**8.** Ai dirigenti del Consiglio regionale e ai soggetti esterni si applicano le disposizioni di cui al titolo VIII, capo VII, sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi.

### **Art. 112 bis**

*(Attribuzione provvisoria di mansioni dirigenziali)*

**1.** Al fine di garantire il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa del Consiglio regionale i dipendenti ricollocati in categoria D in esecuzione della sentenza del Tribunale amministrativo regionale del Lazio, Sez. I ter n. 3108 dell'11 aprile 2008, possono essere adibiti a mansioni proprie della qualifica dirigenziale tenuto conto delle funzioni da essi precedentemente svolte.

**2.** Il conferimento delle mansioni dirigenziali di cui al comma 1 è disposto dal segretario generale, sentito il direttore del servizio interessato, per una durata non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure concorsuali per la copertura del posto vacante.

**3.** Le procedure concorsuali di cui al comma 2 devono essere avviate nel termine massimo di novanta giorni dalla data di conferimento delle mansioni.

**4.** Il dipendente adibito alle mansioni dirigenziali di cui al presente articolo, fermo restando l'inquadramento nella categoria di appartenenza, ha diritto al trattamento economico corrispondente alle mansioni effettivamente svolte.

CAPO VI  
STRUMENTI DI GARANZIA E DI VALUTAZIONE

**Sezione I**  
**Comitato dei garanti**

**Art. 113**  
*(Istituzione)*

1. Ai sensi dell'articolo 25 della l. r. 6/2002, è istituito il comitato dei garanti.
2. Il comitato opera all'interno della struttura organizzativa competente in materia di personale.
3. Il comitato dei garanti è preposto, sulla base del procedimento di cui all'articolo 115, al rilascio dei pareri prima dell'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 79, comma 3.

**Art. 114**  
*(Composizione)*

1. Il comitato ai sensi dell'articolo 25, comma 2 della l. r. 6/2002 è composto da:
  - a) un magistrato della Corte dei conti con esperienza nel controllo di gestione, con funzioni di presidente, designato dal Presidente della Corte dei conti;
  - b) un esperto designato dall'Ufficio di presidenza, scelto tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico;
  - c) un dirigente del ruolo eletto dai dirigenti del medesimo ruolo con le modalità di cui all'allegato B.
2. I componenti del comitato sono nominati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza.
3. I componenti del comitato durano in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile la retribuzione prevista è quella in godimento all'atto della nomina.
4. Ai componenti del comitato si applicano:
  - a) ai soggetti di cui al comma 1, lettere a) e b), le disposizioni di cui al capo VII del titolo VIII;
  - b) al soggetto di cui al comma 1, lettera c), le disposizioni previste per i dirigenti regionali.
5. Il comitato è assistito da un segretario scelto tra il personale appartenente alla categoria D, nominato con provvedimento del segretario generale.

**Art. 115**  
*(Procedimento di garanzia)*

**1.** Agli effetti dell'articolo 79, comma 3, si considerano risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi, allorquando il dirigente riceve una valutazione finale inferiore al 50 per cento

**2.** Agli effetti dell'articolo 79, comma 3, si considera inosservanza delle direttive impartite, allorquando il dirigente disattende le direttive stesse arrecando un grave pregiudizio all'azione amministrativa.

**3.** La contestazione dell'addebito è effettuata, in conformità a quanto previsto dall'articolo 5 del d. lgs. 286/1999, mediante comunicazione datata e sottoscritta:

*a)* dall'organo politico o dal dirigente sovraordinato, per il caso di grave inosservanza delle direttive impartite, entro dieci giorni dalla rilevazione dell'inosservanza stessa;

*b)* dal valutatore di seconda istanza, per il caso di ripetuta responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, entro dieci giorni dall'approvazione della proposta di seconda istanza.

**4.** Il contraddittorio è esercitato dal dirigente interessato alla contestazione mediante la formulazione di controdeduzioni, datate e sottoscritte, da inviarsi al soggetto che ha effettuato la contestazione stessa entro quindici giorni dalla data della comunicazione.

**5.** Gli atti connessi alla contestazione e al contraddittorio sono trasmessi dai soggetti di cui al comma 3 alla struttura competente alla gestione del personale che, a sua volta, li invia al comitato dei garanti per il rilascio del parere.

**5 bis.** Il componente del Comitato dei garanti di cui all'articolo 114, comma 1, lettera *c)* è tenuto all'astensione qualora versi in almeno una delle seguenti situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rispetto al dirigente sottoposto a procedimento di contestazione:

*a)* rapporto di parentela od affinità fino al quarto grado;

*b)* rapporto obbligatorio di credito o debito;

*c)* consiglio o parere formalmente espresso sull'oggetto del procedimento al di fuori dell'esercizio delle proprie funzioni;

*d)* rapporto gerarchico di subordinazione o sovraordinazione.

**5 ter.** Qualora ricorrano le situazioni di cui al comma 5 bis, il componente del Comitato dei garanti di cui all'articolo 114, comma 1, lettera *c)* per uno specifico procedimento è sostituito dal dirigente risultato primo dei non eletti, per la trattazione dello specifico caso.

6. Il comitato dei garanti, valutati gli atti, rilascia il parere entro trenta giorni dalla richiesta e lo trasmette alla struttura competente in materia di personale. Decorso tale termine si prescinde dal parere.

7. La struttura competente in materia di personale predispone, in conformità al parere del comitato dei garanti, il relativo provvedimento sanzionatorio.

8. Restano fermi i casi di recesso per responsabilità individuale previsti da disposizioni del codice civile, di legge e dei contratti collettivi.

### **Sezione I bis** **Organismo indipendente di valutazione**

#### **Art. 115 bis** *(Istituzione)*

1. È istituito, ai sensi dell'articolo 14 della legge regionale 16 marzo 2011, n. 1 "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle amministrazioni regionali. Modifiche alla legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche" l'Organismo indipendente di valutazione, di seguito denominato OIV, il quale riferisce direttamente agli organi di indirizzo politico-amministrativo del Consiglio regionale.

2. L'OIV è costituito da tre componenti, nominati dall'Ufficio di presidenza, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità, secondo le modalità previste dalla presente sezione, di cui uno con funzioni di presidente, dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione della misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati.

3. I componenti dell'OIV durano in carica tre anni e possono essere rinnovati una sola volta.

#### **Art. 115 ter** *(Requisiti)*

1. I componenti dell'OIV sono nominati tra i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o dell'Unione europea;

b) età non superiore a quella prevista dalla normativa vigente, per il collocamento in quiescenza;

c) laurea magistrale, laurea specialistica o laurea quadriennale, se conseguita nel previgente ordinamento, in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. Per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, è richiesto, inoltre, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e di personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Sono validi i titoli equivalenti rilasciati in altri paesi dell'Unione europea. In alternativa al titolo di studio post universitario per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, è richiesta un'esperienza di cui alla lettera d) per almeno cinque anni;

d) esperienza di almeno tre anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico – amministrativo, tenendo anche conto dei compiti che derivano dall'applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

e) in relazione alla natura e ai compiti del Consiglio regionale, di adeguate competenze e capacità manageriali e relazionali, dovendo promuovere i valori del miglioramento continuo della performance e della qualità del servizio, nonché della trasparenza e della integrità;

f) ottima e comprovata conoscenza della lingua inglese e, se di cittadinanza non italiana, di una eccellente e comprovata conoscenza della lingua italiana;

g) buone e comprovate conoscenze informatiche.

2. Al fine di salvaguardare la caratteristica di indipendenza dell'OIV, non possono essere nominati componenti dell'OIV coloro che:

a) esercitano funzioni amministrative e gestionali nel Consiglio regionale o nella Giunta regionale, nonché coloro che sono assegnati presso le strutture di diretta collaborazione di cui al titolo II del presente Regolamento e al titolo II del Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale);

b) coloro che ricoprono ruoli o comunque incarichi presso società o enti controllati dalla Regione;

c) rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina;

d) hanno legami di parentela o affinità entro il quarto grado con i dirigenti delle strutture amministrative del Consiglio regionale o della Giunta regionale o con i soggetti di cui alla lettera c) del presente comma;

e) hanno legami di coniugio, di convivenza, di parentela o affinità entro il secondo grado con dirigenti di prima fascia in servizio presso l'amministrazione regionale o con il vertice politico – amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico – amministrativo regionale;

f) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, ed affini entro il secondo grado;

g) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;

h) ricoprono l'incarico di responsabile della struttura del Consiglio regionale o della Giunta regionale competente in materia di prevenzione della corruzione;

i) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;

l) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nell'ambito territoriale regionale;

m) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione regionale;

n) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di organismi di valutazione prima della scadenza del mandato;

o) siano revisori dei conti della Regione Lazio;

p) siano componenti di altri organismi di valutazione.

3. Ai fini della nomina dei componenti dell'OIV, costituiscono elementi di valutazione l'aver svolto studi o stage all'estero riconosciuti in Italia. Sono altresì valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui al comma 1, lettera c), conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Ai fini della ponderazione del titolo, è necessario distinguere, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione.

4. L'Ufficio di presidenza, in caso di gravi inadempienze da parte dell'OIV, può, motivando, deciderne lo scioglimento anticipato.

### **Art. 115 quater** *(Nomina)*

1. Ai fini della nomina dei componenti dell'OIV, si terrà conto dei requisiti professionali posseduti dai candidati accertati attraverso un colloquio e una valutazione comparativa dei curricula. La deliberazione dell'Ufficio di presidenza con la quale sono nominati i componenti dell'OIV è trasmessa alla Autorità nazionale anti corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.), unitamente ai curricula dei candidati, alle rispettive dichiarazioni relative all'assenza di cause di incompatibilità e al rispetto del principio di esclusività. È altresì trasmessa alla A.N.AC. una relazione motivata dalla quale risultino le ragioni

della scelta effettuata dall'amministrazione con riferimento ai requisiti valutati, gli esiti della procedura comparativa espletata e il compenso previsto per lo svolgimento dell'incarico.

2. La deliberazione dell'Ufficio di presidenza con la quale è costituito l'OIV e sono nominati componenti è pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio e sul sito istituzionale del Consiglio regionale. Sul sito istituzionale del Consiglio regionale sono altresì pubblicati i curricula di ciascuno dei componenti e il compenso percepito. L'atto di nomina è trasmesso alla A.N.AC..

### **Art. 115 quinquies** *(Funzioni)*

1. Ai sensi dell'articolo 15 della l.r. 1/2011, l'OIV sovrintende al funzionamento complessivo del sistema della valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità, proponendo all'Ufficio di presidenza la valutazione dei dirigenti apicali e l'attribuzione dei premi. Comunica, inoltre, le criticità riscontrate nello svolgimento della propria attività agli organi competenti.

2. L'OIV, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento del sistema di valutazione nel suo complesso;
- b) riferisce all'Ufficio di presidenza e al segretario generale sull'efficacia ed efficienza del sistema di valutazione, sull'andamento delle performance e dei controlli interni, comunicando, altresì, le eventuali criticità riscontrate;
- c) presidia il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- d) valida la relazione sulle performance;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- f) vigila sulla corretta attribuzione dei premi ai dipendenti;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- h) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- i) valuta gli esiti di eventuali rilevazioni sul clima organizzativo promosse dall'amministrazione;

3. L'OIV, nell'ambito delle procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali a soggetti esterni, valuta le domande pervenute in termini di rispondenza ai requisiti richiesti e le segnala ai soggetti preposti al conferimento degli stessi.

**Art. 115 sexies**  
*(Funzionamento)*

1. L'OIV è convocato dal Presidente e per la validità delle sedute è richiesto l'intervento di almeno due componenti. L'OIV decide a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

2. L'OIV si riunisce secondo le esigenze dell'amministrazione e, comunque, almeno una volta al mese.

3. I componenti dell'OIV che ingiustificatamente sono assenti a tre sedute consecutive, sono dichiarati automaticamente decaduti. La decadenza è pronunciata dall'Ufficio di presidenza.

4. Il segretario generale, ai sensi dell'articolo 75, comma 1, lettera g), istituisce la struttura tecnica permanente di supporto all'OIV.

**Sezione II**  
**Assegnazione degli obiettivi - Sistema di valutazione dei dirigenti**

**Art. 116**  
*(Principi generali)*

1. Le disposizioni di cui alla presente sezione disciplinano il sistema di assegnazione degli obiettivi e la valutazione dei dirigenti.

**Art. 117**  
*(Assegnazione degli obiettivi e delle risorse. Procedura)*

1. L'Ufficio di presidenza, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge regionale di bilancio o di autorizzazione all'esercizio provvisorio, adotta il programma annuale di attività del Consiglio regionale, che costituisce l'atto di indirizzo e direttiva dell'organo di indirizzo politico nei confronti dei dirigenti per l'attività di loro competenza, nonché il riferimento per l'esercizio del controllo strategico.

2. *Omissis.*

3. Il segretario generale, sulla base del programma di cui al comma 1, assegna ai direttori dei servizi gli obiettivi ed i progetti da realizzare nel periodo cui si riferisce il bilancio annuale, con le relative priorità, nonché le necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

### **3 bis. Omissis.**

#### **4. Il provvedimento di cui al comma 3 indica:**

- a) la descrizione sintetica degli obiettivi da raggiungere ed il grado di priorità, nonché i programmi ed i progetti da realizzare;
- b) l'indicazione, a margine di ciascun obiettivo, programma e progetto assegnato, dei parametri di misurazione da assumere come indicatori per la verifica della loro effettiva realizzazione; tali parametri sono concordati preventivamente con i direttori dei servizi;
- c) l'elencazione del personale assegnato, ivi compreso quello da confermare o di nuova assegnazione in relazione agli obiettivi, programmi e progetti da realizzare;
- d) l'elencazione delle risorse strumentali messe a disposizione.

**5.** Gli obiettivi, i programmi e i progetti assegnati possono essere modificati dal segretario generale nel corso della gestione ove vengano accertate situazioni, conseguenti anche all'assestamento o a variazione del bilancio annuale, che ne richiedano un riadattamento.

### **Art. 118**

#### *(Procedure e modalità di valutazione)*

**1.** La valutazione dei dirigenti regionali avviene nel rispetto dei principi indicati nell'articolo 22. Essa avviene sulla base delle seguenti procedure e modalità:

- a) la valutazione del segretario generale viene effettuata, in unica istanza, dall'Ufficio di presidenza sulla base della relazione di cui all'articolo 75, comma 1, lettera r);
- b) *omissis*;
- c) la procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 79, commi 3 e 4 in materia di responsabilità dirigenziale; le misure di cui al comma 3 dell' articolo 79 si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergano dalle ordinarie ed annuali procedure di valutazione; tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso; il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dall'articolo 85;
- d) la valutazione ordinaria del personale con incarichi dirigenziali viene effettuata anche al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
- e) la valutazione di prima istanza, che si ispira ai principi della conoscenza diretta del valutato e della partecipazione dello stesso al procedimento di valutazione, viene effettuata dal dirigente immediatamente sovraordinato al momento della valutazione stessa, sulla base del conseguimento degli obiettivi assegnati e della capacità nella direzione; pertanto:

1) il dirigente dell'eventuale articolazione organizzativa interna all'area è valutato dal dirigente dell'area;

2) il dirigente di area e delle posizioni individuali sono valutati dal direttore di servizio;

2 bis) *omissis*;

3) il direttore di servizio è valutato dal segretario generale;

4) il dirigente in posizione di staff è valutato dal dirigente di struttura immediatamente sovraordinato;

f) la verifica della valutazione di prima istanza è effettuata, su istanza del valutato, dal valutatore di seconda istanza, e cioè:

1) dal segretario generale, per il dirigente di area, per il dirigente di eventuale articolazione interna all'area, per il dirigente della posizione individuale e per il dirigente in posizione di staff non immediatamente subordinato al segretario generale medesimo;

2) dall'Ufficio di presidenza, su istruttoria del servizio di valutazione e controllo strategico, per il direttore di servizio e per il dirigente in posizione di staff immediatamente subordinato al segretario generale;

2 bis) *omissis*;

g) il procedimento di valutazione individuale si ritiene concluso quando:

1) sia intervenuta la sottoscrizione della scheda di valutazione da parte del dirigente valutato in segno di accettazione della valutazione;

2) pur non sottoscrivendo la scheda di valutazione il valutato non abbia richiesto la verifica in seconda istanza entro il termine di dieci giorni dalla data della prima valutazione;

3) su istanza del valutato sia intervenuta la verifica di seconda istanza, anche se non accettata dal valutato;

4) sia intervenuta la decisione dell'Ufficio di presidenza per le valutazioni per cui è prevista la definizione in un'unica istanza.

h) la valutazione di prima istanza è effettuata garantendo la partecipazione del valutato secondo la metodologia di seguito indicata.

**2.** All'inizio del periodo di valutazione devono essere stabilite, previo esame dei criteri in sede di contrattazione integrativa aziendale:

a) l'indicazione dei parametri, in percentuale, di ripartizione dell'indennità di risultato;

b) l'indicazione degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente e i relativi pesi e criteri, accettati dal dirigente;

c) l'indicazione delle tipologie che connotano la capacità di direzione;

d) l'inserimento delle eventuali osservazioni e la sottoscrizione, sia da parte del dirigente valutato che da parte del valutatore di prima istanza.

**3.** Alla fine dell'esercizio finanziario e, di norma, entro il successivo mese di marzo, occorre determinare ai fini della valutazione:

a) la valutazione complessiva del raggiungimento degli obiettivi sulla base del grado di conseguimento;

- b) la valutazione complessiva delle capacità di direzione, sulla base dei valori pre-concordati;
- c) la valutazione della disponibilità dimostrata dal dirigente;
- d) il parametro relativo di valutazione al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato riferita al periodo di valutazione;
- e) la motivazione sintetica posta a base della valutazione, anche nel caso che la stessa venga accettata dal valutato;
- f) la sottoscrizione, sia da parte del dirigente valutato che da parte del valutatore; in caso di non accettazione della valutazione il valutato deve riportare sulla scheda le relative motivazioni che devono essere oggetto di esame in sede di verifica.

4. La verifica di seconda istanza è effettuata dal valutatore sovraordinato entro il termine di quindici giorni dalla data della richiesta di riesame e si conclude con l'apposizione sulla proposta di valutazione di prima istanza della percentuale della retribuzione di risultato da assegnarsi.

#### **Art. 119**

*(Retribuzione di risultato)*

1. Nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza ed al fine di promuovere e sviluppare una cultura manageriale orientata ai risultati dell'attività amministrativa e della gestione, l'amministrazione corrisponde annualmente ai dirigenti una retribuzione di risultato.

2. La retribuzione di risultato è erogata soltanto a seguito del raggiungimento degli obiettivi annualmente assegnati e ad una positiva valutazione secondo i criteri di cui all'articolo 118.

### CAPO VII

#### DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

#### **Art. 120**

*(Rinvio al contratto collettivo di lavoro)*

1. Il rapporto di lavoro del personale dirigente del Consiglio regionale è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni–autonomie locali, area della dirigenza, dai contratti collettivi integrativi aziendali e, per quanto non di competenza dei contratti collettivi, dalle leggi e dai regolamenti dello Stato, dalle leggi e dai regolamenti regionali.

**Art. 121**  
*(Contratto individuale)*

1. Il rapporto di lavoro del personale dirigente è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa dell'unione europea, del contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati, oltre ai dati anagrafici del soggetto interessato:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la qualifica di assunzione e il trattamento economico;
- c) la durata del periodo di prova;
- d) la sede di destinazione.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. L'amministrazione prima di procedere all'assunzione, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, incrementabile di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al titolo VIII, capo VII. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione.

5. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 4, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**Art. 122**  
*(Codice di comportamento)*

1. In attuazione dell'articolo 26 della l. r. 6/2002 il personale dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio regionale è tenuto ad osservare il codice di comportamento di cui all'allegato C.

**Art. 123**  
*(Orario di lavoro)*

1. La presenza in servizio e l'orario di lavoro del dirigente sono soggetti al potere di autorganizzazione affidato allo stesso dirigente. In tale ambito il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro tenendo conto dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale, delle esigenze della propria struttura, della natura delle funzioni allo stesso affidate e, soprattutto, degli obiettivi e dei programmi da realizzare, tenendo costantemente informati gli organi regionali competenti in ordine all'andamento della propria struttura ed ai risultati conseguiti.

**Art. 124**  
*(Ferie)*

1. Il dirigente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito definito dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Le ferie sono fruite, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dirigente.

2. Entro il mese di marzo di ogni anno il dirigente deve presentare al direttore di servizio di appartenenza il piano per l'utilizzazione delle ferie spettanti nell'arco dell'anno in corso, anche frazionandole in più periodi di cui uno, almeno di due settimane continuative, collocato tra il 1° giugno ed il 30 settembre.

3. Entro il successivo mese di aprile il direttore comunica al dirigente l'accettazione del piano proposto, ovvero le eventuali variazioni, sulla base delle esigenze di servizio, in modo da garantire, comunque, l'utilizzazione delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento.

4. Eventuali modifiche al piano di ferie, già accettato dal direttore, possono essere richieste dal dirigente fino ad una settimana prima dell'inizio del periodo per il quale si richiede la variazione. In tale caso il direttore si pronuncia, sulla base delle esigenze di servizio, entro quarantotto ore dalla data della richiesta. In casi di motivata urgenza si prescinde dai termini indicati dal presente comma.

5. Sulla base d'intervenute variazioni delle esigenze di servizio il direttore può modificare i periodi previsti dal piano di utilizzazione delle ferie già accettato. In tale caso la modificazione del periodo e le relative motivazioni vanno comunicate al dirigente almeno quindici giorni prima dell'inizio del periodo in questione, se comprendente le due settimane continuative, ed almeno sette giorni prima negli altri casi.

6. In presenza di indifferibili esigenze di servizio, non altrimenti ovviabili, si può prescindere dal rispetto dei termini indicati nel comma 5 ai fini della comunicazione

al dirigente. In tale caso le specifiche motivazioni addotte a dimostrazione dell'indifferibilità delle esigenze di servizio debbono essere confermate con la sottoscrizione da parte del direttore del servizio di appartenenza.

7. In caso di motivate esigenze di carattere personale, non individuabili al momento della proposizione del piano ai sensi del comma 2, il dirigente può richiedere al direttore di poter usufruire delle ferie, eventualmente residue alla data del 31 dicembre dell'anno solare in corso, entro il mese di giugno dell'anno successivo. Il direttore si pronuncia sulla base delle compatibilità con le esigenze di servizio. In caso di incompatibilità con le esigenze di servizio e, comunque, dopo il mese di giugno dell'anno successivo a quello di spettanza, le ferie residue non possono essere più fruito.

8. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di spettanza, per motivi inequivocabilmente attribuibili alla responsabilità dell'amministrazione, le ferie possono essere fruito in un periodo scelto dal dirigente entro il primo semestre dell'anno successivo, e in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, entro il 31 dicembre dello stesso anno, in un periodo scelto dal dirigente, ovvero compensate, se richiesto dal dirigente medesimo, con un'indennità sostitutiva calcolata sulla base delle indicazioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro. Anche in tale caso le specifiche motivazioni addotte a dimostrazione dell'indifferibilità delle esigenze di servizio debbono essere confermate con la sottoscrizione del segretario generale.

9. I piani di ferie di tutti i dirigenti, nonché le successive variazioni ed aggiornamenti, debbono essere tempestivamente inseriti nella banca dati del personale a cura dell'apposita struttura.

#### **Art. 125**

*(Buoni pasto)*

1. I dirigenti hanno titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestano servizio anche nelle ore pomeridiane.

#### **Art. 126**

*(Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro)*

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro è praticabile prioritariamente in presenza di processi di ristrutturazione o di riorganizzazione cui è correlata una diminuzione degli oneri di bilancio derivante, a parità di funzioni e fatti salvi gli incrementi contrattuali, dalla riduzione stabile dei posti di organico della qualifica dirigenziale, con la conseguente ridefinizione delle relative competenze.

2. I criteri generali relativi alla disciplina delle condizioni, dei requisiti e dei limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro sono definiti in sede di concertazione.

### **Art. 127**

*(Copertura assicurativa e patrocinio legale)*

1. Al dirigente si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in merito alla copertura assicurativa e al patrocinio legale e quelle di cui agli articoli 236 e 237, in quanto compatibili.

### **Art. 128**

*(Disposizioni applicabili ai dirigenti)*

1. Al dirigente del Consiglio regionale si applicano, ove ne ricorrano le condizioni, le seguenti disposizioni:

a) per il periodo di prova, quelle contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro;

b) per l'appartenenza ad associazioni segrete, quelle definite dall'articolo 233;

c) per i benefici agli ex combattenti e assimilati, quelle definite dall'articolo 238;

d) per i congedi e cause di sospensione del rapporto, quelle contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nel titolo VIII, capo III, in quanto compatibili;

e) per il trattamento di missione, quelle contenute nel titolo VIII, capo IV;

f) per il trattamento di fine rapporto, quelle contenute nel titolo VIII, capo V;

g) per la formazione, quelle contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nel titolo VIII, capo VI, in quanto compatibili;

h) per le incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, quelle contenute nel titolo VIII, capo VII.

### **Art. 129**

*(Mantenimento in servizio)*

1. Ai dirigenti del Consiglio regionale si applicano le disposizioni di cui alla legge 28 febbraio 1990, n. 37 in materia di trattamento economico dei dirigenti dello Stato, per la parte concernente il mantenimento in servizio sino al compimento del quarantesimo anno di servizio contributivo e, comunque, non oltre il settantesimo anno di età.

2. I dirigenti interessati devono produrre la domanda almeno trenta giorni prima del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

## **Art. 130**

*(Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato)*

1. I dirigenti in servizio presso il Consiglio regionale possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Resta ferma la disciplina vigente in materia di collocamento fuori ruolo nei casi consentiti. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta. È sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato, ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29 (Ricongiunzione dei periodi assicurativi dei lavoratori ai fini previdenziali), presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione. Quando l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato, salvo che l'ordinamento dell'amministrazione di destinazione non disponga altrimenti.

2. I dirigenti di cui all'articolo 15, comma 7, della l. r. 6/2002 sono collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento dei medesimi incarichi di cui al comma 1, salvo motivato diniego dell'amministrazione.

3. Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 1 non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

4. L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici da parte dei dirigenti non può comunque essere disposta se:

a) il dirigente, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo, ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

b) il dirigente intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocimento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.

5. Il dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate al comma 4, lettera a).

6. Sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti, l'amministrazione può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione stessa, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre a carico delle aziende destinatarie.

7. Per le modalità e le procedure attuative del presente articolo si provvede con apposita deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

## **TITOLO VII**

### **ORDINAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

#### CAPO I

#### DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

#### **Art. 131**

*(Consistenza della dotazione organica del personale con qualifica non dirigenziale)*

1. La dotazione organica del personale di categoria di ruolo del Consiglio regionale è indicata nell'allegato A ter.
2. Nella dotazione organica di cui al comma 1 non è compreso il personale in servizio presso le strutture di diretta collaborazione di cui al titolo II. È mantenuto indisponibile, nella medesima dotazione organica, un numero di posti pari a quello dei dipendenti a tempo indeterminato del Consiglio regionale temporaneamente utilizzati presso le predette strutture.
3. Le variazioni alla dotazione organica di cui al comma 1 sono approvate con legge regionale, se a tali variazioni corrisponde un aumento di spesa; sono approvate con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, sulla base della proposta del Segretario generale, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, negli altri casi.

#### **Art. 132**

*(Individuazione dei fabbisogni e programmazione triennale)*

1. I provvedimenti relativi all'avvio delle procedure selettive di cui agli articoli 100 e 136 sono adottati dalla struttura competente in materia di personale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.
2. L'Ufficio di presidenza adotta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo e alla formazione del personale.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo la struttura competente in materia di personale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione del segretario generale, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in

modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che orizzontale, individuando, per ciascuna direzione di servizio, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

4. Del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma 3 viene data preventiva informazione alle organizzazioni sindacali aziendali secondo le modalità previste dal protocollo delle relazioni sindacali.

### **Art. 133**

#### *(Fascicolo personale e stato di servizio)*

1. Per ogni dipendente sono tenuti, presso la struttura competente in materia di personale, un fascicolo personale ed uno stato di servizio.

2. Il fascicolo personale deve contenere:

a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;

b) i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione, qualificazione, riqualificazione, formazione, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale del dipendente;

c) i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerienze e ad onorificenze;

d) i documenti relativi ad invalidità o infermità per qualsiasi causa;

e) i provvedimenti con i quali sono inflitte le sanzioni disciplinari, quelli di sospensione cautelare e/o per effetto di condanna penale;

f) le decisioni giurisdizionali ed i provvedimenti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi ai provvedimenti di cui alla lettera e);

g) gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'amministrazione e verso i terzi;

h) ogni altro atto che possa interessare la carriera del dipendente;

i) gli atti e i provvedimenti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti e i provvedimenti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza.

3. Il fascicolo personale è tenuto, in un apposito archivio presso la struttura competente in materia di personale.

4. Nello stato di servizio devono essere indicati:

a) i servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso amministrazioni o enti pubblici;

b) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico;

c) ogni altro atto del fascicolo personale di interesse dello stato matricolare.

5. I documenti e i dati di cui ai commi 2 e 4 sono registrati in una apposita banca dati e sono gestiti a cura della struttura competente in materia di personale.

6. Il dipendente può chiedere all'ufficio competente di prendere visione degli atti contenuti nel proprio fascicolo personale e può ottenere, altresì, che gli siano rilasciati a sue spese, estratti dello stato matricolare o copie degli atti cui abbia diritto.

### **Art. 133 bis**

*(Individuazione dei profili professionali)*

1. In attuazione dell'articolo 13 della l.r. 6/2002 e in conformità al sistema di classificazione del personale, l'Ufficio di presidenza individua i profili professionali del personale di ruolo nel rispetto del sistema di relazioni sindacali.

2. In conformità al sistema di classificazione del personale previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni, Autonomie locali, sono istituiti i profili professionali del personale del Consiglio regionale indicati nell'allegato A quater.

## CAPO II

### RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

#### **Sezione I**

#### **Disposizioni generali**

### **Art. 134**

*(Requisiti generali)*

1. Possono accedere all'impiego presso il Consiglio regionale i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. I cittadini degli stati membri dell'Unione europea possono accedere, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, a tutti i posti dell'organico regionale a parità di requisiti, purché abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;

b) età non inferiore a quella prevista per l'iscrizione nelle liste elettorali. Qualora la natura del servizio o oggettive necessità lo richiedano, l'amministrazione può

prevedere limiti massimi di età per la partecipazione al concorso da indicare nel bando.

c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

d) godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego regionale coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per motivi disciplinari, e coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;

e) titolo di studio prescritto dal bando.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'amministrazione può prescrivere ulteriori requisiti.

3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 135**

#### *(Titoli di studio)*

1. I titoli di studio per l'accesso dall'esterno all'impiego presso il Consiglio regionale sono i seguenti:

a) categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico;

b) categoria B:

1) per i profili professionali collocati nella posizione B1: assolvimento dell'obbligo scolastico e specializzazione professionale, se richiesta;

2) per i profili professionali collocati nella posizione B3: assolvimento dell'obbligo scolastico e specializzazione professionale se richiesta;

c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;

d) categoria D:

1) per i profili professionali collocati nella posizione D1: diploma di laurea;

2) per i profili professionali collocati nella posizione D3: diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazioni professionali.

2. Per licenza della scuola dell'obbligo si intende anche la licenza elementare conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 31 dicembre 1962, n. 1859 (Istituzione e ordinamento della scuola media statale).

3. I bandi di concorso per posti di profilo tecnico della categoria B, posizione B3, possono prevedere, con riferimento a mansioni specifiche che presuppongono necessariamente il possesso di esperienza professionale, altresì il possesso di specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro.

4. I titoli di studio dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea sono ammessi previo riconoscimento da parte della competente autorità statale.

**4 bis.** Il bando di concorso o selezione può prevedere particolari deroghe, motivate da specifica professionalità acquisita, rispetto ai requisiti richiesti ai sensi del comma 1, lettere c) e d).

## **Sezione II** **Accesso dall'esterno**

### **Art. 136** *(Modalità di accesso)*

1. In attuazione dell'articolo 32 comma 5 della l. r. 6/2002, la copertura dei posti vacanti del personale non dirigenziale avviene, sulla base della programmazione del fabbisogno di cui all'articolo 132, mediante:

a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e successive modifiche. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466; (Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche) e successive modifiche.

2. Nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 132, comma 3, sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 1.

3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione oppure direttamente di selezione in sostituzione delle prove scritte ed orali o soltanto delle prove scritte.

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 e' reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554 (Disposizioni in materia di pubblico impiego) e successive modifiche.

**4 bis.** L'Ufficio di Presidenza adotta appositi indirizzi per l'utilizzazione, nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale, degli istituti previsti, in materia di flessibilità di utilizzo delle risorse umane, dalla legge 14 febbraio 2003, n. 30 (Delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro) e successive modifiche e dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla l. 14 febbraio 2003, n. 30) e successive modifiche.

**Art. 137**  
*(Bando di concorso)*

**1.** I concorsi pubblici sono indetti con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale.

**2.** Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Esso deve, altresì, indicare:

- a) le materie oggetto delle prove scritte e orali;
- b) il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- d) i titoli culturali e professionali valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, nel caso di concorso per titoli ed esami;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- f) i termini e le modalità della loro presentazione;
- g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- h) disposizioni atte a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

**3.** Con determinazione motivata del dirigente della struttura competente in materia di personale è disposta in qualsiasi momento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

**4.** I candidati, nella domanda di ammissione, indicano, ove previsto, in ordine di preferenza, le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati.

**5.** I candidati che non abbiano indicato preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

## **Art. 138**

### *(Presentazione delle domande di ammissione)*

**1.** Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento alla struttura competente in materia di personale, indicata nel bando di concorso, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nel BUR. L'avviso del concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

**2.** La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

**2 bis.** Il bando di concorso può prevedere forme diverse ed alternative, rispetto a quella stabilita nei commi 1 e 2, di compilazione ed invio delle domande di partecipazione ai concorsi anche mediante procedure telematiche purché adeguatamente certificate con modalità stabilite nel bando stesso.

**3.** La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire, e debitamente sottoscritta. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione.

**4.** L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 139**

### *(Categorie riservatarie e preferenze)*

**1.** Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al comma 3, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

**2.** Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

**3.** Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di

posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

*a)* riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla l. 68/1999, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15 per cento, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

*b)* riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 (Interventi correttivi di finanza pubblica) e successive modifiche, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

*c)* riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980, n. 574 in materia di personale delle forze armate e successive modifiche, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

*a)* gli insigniti di medaglia al valor militare;

*b)* i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

*c)* i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

*d)* i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

*e)* gli orfani di guerra;

*f)* gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

*g)* gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

*h)* i feriti in combattimento;

*i)* gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

*l)* i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

*m)* i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

*n)* i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

*o)* i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

*p)* i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

*q)* i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

*r)* coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

*s)* coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

*t)* i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

*u)* gli invalidi ed i mutilati civili;

*v)* militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

**5.** A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

### **Art. 140**

*(Svolgimento delle prove)*

**1.** Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul BUR, o per via telematica, sul sito internet del Consiglio regionale e sugli altri siti internet eventualmente indicati nel bando di concorso.

**2.** Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101 (Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'unione delle comunità ebraiche italiane) e successive modifiche, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

**3.** Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**4.** Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

**5.** Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

### **Art. 141**

*(Concorso per esame)*

**1.** I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta

una votazione di almeno ventuno trentesimi o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno ventuno trentesimi o equivalente;

b) per i profili professionali della categoria B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno ventuno trentesimi o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno ventuno trentesimi o equivalente.

**1 bis.** In deroga a quanto previsto al comma 1, per i profili professionali di cui alle lettere a) e b) dello stesso comma 1, allorché si reputi necessario, è possibile svolgere un'unica prova scritta da effettuarsi mediante procedure informatizzate, da svolgersi sulle materie specificate dal bando di concorso e la prova si intende superata con una votazione non inferiore a ventuno trentesimi o equivalente.

**2.** I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

**3.** Per lo svolgimento delle prove concorsuali, nel caso in cui il numero dei candidati sia pari o superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso, può essere prevista una prova pre-selettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte. Il test pre-selettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza di elementi, fondamenti, nozioni di cultura generale, del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi. Il punteggio conseguito nella prova pre-selettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove scritte un numero di candidati non superiore al triplo dei posti messi a concorso. Il predetto limite può essere superato per ricomprensivi i candidati risultati a pari merito con quello classificato all'ultimo posto utile dell'elenco degli idonei. Per la pubblicazione del diario della prova di preselezione di provvede con le medesime procedure previste per la prova scritta di cui all'articolo 140.

**4.** Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

**Art. 142**  
*(Concorso per titoli ed esami)*

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, qualora si tratta di titoli solo oggettivi, la valutazione degli stessi viene effettuata dopo lo svolgimento della prova orale.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a ventiquattro trentesimi o equivalente, suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 140 e 141.

4. La valutazione complessiva è stabilita come segue:

a) la Commissione giudicatrice definisce la media aritmetica dei punteggi riportati dai candidati alle prove: scritte ed orali o solo scritte o solo orali;

b) la Commissione giudicatrice aggiunge al punteggio di cui alla lettera a) il punteggio riportato per i titoli.

**4 bis.** Il bando di concorso può prevedere l'attribuzione, con le modalità specificate nel bando stesso, di un punteggio massimo di tre trentesimi ai candidati che documentino di aver prestato attività lavorativa a qualsiasi titolo presso il Consiglio Regionale del Lazio.

**Art. 142 bis**  
*(Commissione tecnica)*

1. Qualora a causa del numero considerevole di domande si debba fare ricorso alla preselezione di cui agli articoli 103 e 141, comma 3, il responsabile della struttura competente in materia di personale nomina una commissione tecnico-amministrativa con compiti di controllo in ordine al corretto svolgimento degli adempimenti connessi alla preselezione stessa.

## Art. 143

### *(Commissioni esaminatrici)*

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dalle presenti disposizioni sono nominate con decreto del Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

2. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546 (ulteriori modifiche al d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sul pubblico impiego), i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, e' riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del d. lgs. 546/1993. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi ai profili professionali di categoria D:

1) presidente scelto tra:

A) consigliere di Stato o magistrato o avvocato dello Stato con qualifica equiparata;

B) dirigente regionale apicale;

C) dirigente di pubblica amministrazione;

D) componente della struttura di valutazione e controllo strategico di cui all'articolo 18;

E) professionista competente in materia o esperto di elevata qualificazione professionale per le materie di cui al bando di concorso;

F) qualora il bando di concorso richieda, quale requisito di partecipazione al concorso stesso, l'iscrizione ad un albo o registro professionale: soggetti iscritti al rispettivo albo o registro professionale da almeno cinque anni;

2) da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

3) le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D;

b) per i concorsi per le categorie B3 e C: da un dirigente di pubblica amministrazione oppure professionista competente in materia o esperto di elevata qualificazione professionale per le materie di cui al bando di concorso, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria D;

c) per le prove selettive, relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 (Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro) e successive modifiche: da un dirigente di pubblica amministrazione oppure professionista competente in materia o esperto di elevata qualificazione professionale per le materie di cui al bando di concorso, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria D.

**2 bis.** Possono essere altresì nominati componenti delle commissioni di cui al presente articolo i componenti della struttura di valutazione e controllo strategico di cui all'articolo 18, anche se non iscritti all'albo di cui all'articolo 305.

**3.** Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le mille unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a cinquecento.

**4.** Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

**5.** Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti la commissione.

**6.** Alle commissioni, di cui al comma 2, lettera a) e b), possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

**7.** Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D3, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla D1 e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria D1 o C.

**8.** I dipendenti nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella regione Lazio.

#### **Art. 144**

*(Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice)*  
*Omissis.*

## **Art. 145**

### *(Adempimenti della commissione)*

**1.** Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

**2.** La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

**3.** Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

**4.** All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

**5.** Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al servizio competente in materia di personale.

**5 bis.** Per le procedure dei concorsi, che prevedono prove preselettive o selettive con procedure informatizzate o soltanto prove scritte mediante procedure informatiche, con i risultati rilevati con sistema computerizzato a lettore ottico, il bando, in deroga alle norme previste dai commi 2, 3, 4, e 5, stabilisce idonee procedure per garantire la legittimità, l'imparzialità e la trasparenza dei procedimenti, comunque assicurando ai candidati il diritto di opzione per estrazione di quesiti alternativi riportati in busta chiusa con le lettere A, B, C e via enucleando a seconda della dimensione numerica dei candidati partecipanti al concorso e in relazione alle sale disponibili, di volta in volta, con idonei banchi ed attrezzature idonee al caso.

## **Art. 146**

*(Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali)*

**1.** Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

**2.** Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

**3.** I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

**3 bis.** Per i concorsi con procedure informatizzate si deroga alle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 145, comma 5 bis.

## **Art. 147**

*(Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte)*

**1.** Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

**2.** Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza .

**3.** I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

**4.** Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

**5.** La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale

scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

**5 bis.** Per i concorsi con procedure informatizzate si deroga alle disposizioni di cui al comma 2 e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 145, comma 5 bis.

### **Art. 148**

*(Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte)*

**1.** Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

**2.** Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

**3.** Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

**4.** Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

**5.** I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

**6.** Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

**7 bis.** Per i concorsi con procedure informatizzate si deroga alle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 145, comma 5 bis. I candidati sono identificati oltre che con i dati personali anche per specifici codici a barre di riferimento e conservati in modo segreto, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche.

### **Art. 149**

*(Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie)*

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui all'art. 139, comma 4.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla l. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del segretario generale ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel BUR.

6. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella gazzetta ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

**6 bis.** Le graduatorie dei concorrenti dichiarati idonei restano valide per tre anni, salvo diverse previsioni stabilite con legge, a decorrere dal giorno della pubblicazione sul BUR della deliberazione di cui al comma 4, che prende atto dei risultati del concorso e approva la graduatoria dei vincitori e degli idonei.

## **Art. 150**

*(Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina)*

**1.** I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla struttura competente alla gestione del personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

**2.** I candidati appartenenti a categorie previste dalla l. 68/1999, o equiparate, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **Art. 151**

*(Assunzioni in servizio)*

**1.** I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale della categoria per il quale risultano vincitori.

**2.** I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni e, in tale periodo, non possono essere nemmeno comandati o distaccati presso sedi con dotazioni organiche complete. In ogni caso non può essere attivato alcun comando o distacco nel caso in cui la sede di prima destinazione abbia posti vacanti nella dotazione organica della categoria posseduta, salvo che il dirigente della sede di appartenenza non lo consenta espressamente.

**3.** Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

**Art. 152**  
*(Compensi)*

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso base differenziato come segue:

- a) euro 250 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B1;
- b) euro 500 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria B3 e C;
- c) euro 620 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D1 e D3.

2. Salvo quanto disposto dal comma 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:

- a) euro 0,90 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive relative ai concorsi di cui al comma 1, lettera a);
- b) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al comma 1, lettera b);
- c) euro 1,24 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al comma 1, lettera c).

3. I compensi previsti dai commi 1 e 2 sono aumentati del venti per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

4. Ai componenti di cui al comma 1, lettere b) e c) compete un gettone di presenza, per ogni giornata di effettiva partecipazione alle sedute relative alle specifiche prove, di importo pari ad euro 300.

5. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1, ridotto del cinquanta per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.

6. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

7. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 80 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

8. La misura dei compensi indicati nel presente articolo è aggiornata, ogni biennio, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

### **Art. 153**

*(Assunzione particolari profili)*

**1.** L'amministrazione effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'articolo 16 della legge 56/1987, con le modalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche.

### **Art. 154**

*(Posti disponibili)*

**1.** Si considerano posti disponibili da ricoprire mediante selezione sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi; questi ultimi sono conferiti al verificarsi delle singole vacanze qualora la selezione venga conclusa prima.

**1 bis.** Per la utilizzazione delle graduatorie degli idonei si segue oltre al criterio di cui al comma 1 anche quello di dichiarare disponibili, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, i posti che già erano previsti in dotazione organica, ma non messi a disposizione del concorso ed, inoltre, quelli che si fossero rideterminati in dotazione organica prima che siano stati dichiarati i vincitori e gli idonei dei concorsi dei relativi profili professionali di riferimento e nei limiti della programmazione triennale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449 e successive modifiche.

### **Art. 155**

*(Validità delle graduatorie dei concorsi e conferimento dei posti disponibili agli idonei)*

**1.** Le graduatorie dei concorsi di cui all'articolo 136, comma 1, lettera a), restano aperte per tre anni dalla data della loro pubblicazione sul BUR, salve diverse previsioni stabilite con legge, e possono essere utilizzate per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso. E' ammessa l'intercambiabilità del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria per la esigibilità di mansioni diverse, ai sensi delle clausole dell'articolo 3, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999, del comparto Regioni Autonomie Locali.

**2.** Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia, decadenza o dimissioni dei vincitori, l'amministrazione ha facoltà di procedere, nei termini di cui al comma 1, ad altrettante nomine secondo l'ordine della graduatoria stessa.

3. Le graduatorie possono essere, altresì, utilizzate anche per il reclutamento di personale a tempo determinato. La rinuncia o l'eventuale accettazione dell'assunzione a tempo determinato non comporta l'esclusione dalla graduatoria per il reclutamento a tempo indeterminato.

4. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per il reclutamento di personale a tempo parziale. La rinuncia da parte dell'idoneo comporta l'esclusione dalla graduatoria. L'eventuale modalità di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è disciplinata dall'articolo 194.

### **Sezione III** **Accesso dall'interno**

#### **Art. 156**

*(Programmazione dei posti vacanti)*

1. Con il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, definito sulla base del piano triennale del fabbisogno di personale, l'amministrazione indica i posti vacanti nella dotazione organica che dovranno essere ricoperti mediante le procedure della progressione verticale interna, basate sull'accertamento della professionalità richiesta.

#### **Art. 157**

*(Definizione di progressione verticale)*

1. Per progressione verticale nel sistema di classificazione vigente si intendono sia i passaggi tra categorie diverse, sia i passaggi, all'interno della stessa categoria, tra profili professionali con diverso trattamento tabellare di ingresso.

2. La progressione verticale comporta per il dipendente un passaggio di categoria con l'acquisizione di una posizione organizzativa ed un profilo professionale diverso da quello posseduto caratterizzato da maggiore complessità e ricchezza di contenuti.

#### **Art. 158**

*(Progressione verticale nel sistema di classificazione professionale)*

1. Con il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, definito sulla base del piano triennale del fabbisogno di personale, l'amministrazione, ferme restando le disposizioni sulle modalità di accesso di cui all'articolo 136, indica i posti vacanti nella dotazione organica che dovranno essere ricoperti ricorrendo alle

procedure selettive per la progressione verticale interna, basate sull'accertamento della professionalità richiesta.

### **Art. 159**

*(Progressione verticale categoria B)*

1. I requisiti richiesti per la progressione verticale per l'accesso alla categoria B posizione "B1" sono:

a) inquadramento nella categoria A e un'anzianità di servizio di almeno due anni maturata presso la Regione Lazio nella medesima categoria A;

b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato, se richiesto, di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali.

### **Art. 160**

*(Progressione per la categoria B3)*

1. I requisiti richiesti per l'accesso alla categoria B3 sono:

a) inquadramento nella categoria B, in posizione di ingresso B1 e un'anzianità di servizio di almeno un anno maturata presso la Regione Lazio nella medesima categoria B, nonché il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

b) in alternativa ai requisiti di cui alla lettera a):

1) inquadramento nella categoria B, in posizione di ingresso B1 e anzianità di servizio di almeno due anni maturata presso la Regione Lazio nella medesima categoria B nonché il possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore;

2) inquadramento nella categoria A e anzianità di almeno quattro anni maturata presso la Regione Lazio nella medesima categoria A, nonché il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali.

### **Art. 161**

*(Progressione verticale categoria C)*

1. I requisiti richiesti per la progressione verticale per l'accesso alla categoria C sono:

a) inquadramento nella categoria B, posizione di ingresso B3 e anzianità di servizio di almeno due anni maturata presso la Regione Lazio nella medesima

categoria B nonché il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore;

*b)* in alternativa ai requisiti di cui alla lettera *a)* alternativamente:

1) inquadramento nella categoria B, posizione di ingresso B3 e anzianità di servizio di almeno quattro anni maturata presso la Regione Lazio nella medesima categoria B nonché il possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore;

2) inquadramento nella categoria B, posizione di ingresso B1 e anzianità di servizio di almeno quattro anni maturata presso la Regione Lazio nella medesima categoria B nonché il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore.

## **Art. 162**

*(Progressione verticale categoria D)*

**1.** I requisiti richiesti per la progressione verticale per l'accesso alla categoria D posizione D1 sono:

*a)* inquadramento nella categoria C accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso la Regione Lazio nella categoria C di almeno due anni nonché il possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea o diploma di laurea breve;

*b)* in alternativa ai requisiti di cui alla lettera *a)*: inquadramento nella categoria C, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso la Regione Lazio nella categoria C di almeno quattro anni nonché possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore.

## **Art. 163**

*(Progressione per la categoria D3)*

**1.** I requisiti richiesti per l'accesso alla categoria "D3" sono:

*a)* inquadramento nella categoria D, posizione di ingresso D1, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso la Regione Lazio nella categoria D di almeno un anno nonché il possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione per particolari esperienze professionali;

*b)* in alternativa ai requisiti di cui alla lettera *a)* alternativamente:

1) inquadramento nella categoria D, posizione di ingresso D1, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso la Regione Lazio nella categoria D di almeno due anni nonché il possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore;

2) inquadramento nella categoria C, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata presso la Regione Lazio nella categoria C di almeno 4 anni nonché il

possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione per particolari esperienze professionali.

**Art. 164**  
*(Personale trasferito)*

1. Per il personale trasferito a seguito di attribuzione di nuove funzioni che svolga presso la Regione Lazio la stessa attività che svolgeva presso l'ente di provenienza, l'anzianità maturata presso quest'ultimo è valutata come se fosse stata maturata nella Regione Lazio.

2. Qualora le funzioni connesse ai posti da ricoprire richiedano uno specifico titolo di studio ovvero una qualificazione tecnica o un'abilitazione professionale, i partecipanti alle procedure selettive devono comunque essere in possesso dei suddetti titoli.

**Art. 165**  
*(Prove per la progressione verticale per la categoria B)*

1. La selezione, per la progressione verticale per la categoria "B" da parte dei dipendenti inquadrati nella categoria "A", in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria di destinazione, consiste nell'accertamento delle conoscenze specialistiche e del grado di esperienza raggiunto, pertanto la selezione è rivolta ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento della funzione. Tale selezione è di tipo attitudinale ed è intesa a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, e consiste nell'effettuazione di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio come di seguito specificate:

a) prova di praticità e/o di abilità relativa all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;

b) colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi:

1) per profili tecnici: misure da adottarsi per la sicurezza nell'ambiente lavorativo, manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparazione di apparecchiature, etc.;

2) per profili amministrativi: redazione di atti utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, gestione di archivi e schedari.

## **Art. 166**

*(Prove per la progressione verticale per la categoria C)*

1. Per la progressione verticale per la categoria “C”, la selezione riguarda, in via generale, il contenuto di professionalità e la natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione che, ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, richiedono approfondite conoscenze mono-specialistiche e svolgimento di mansioni con contenuto di concetto. Pertanto le prove dovranno essere idonee a rilevare, in particolare, significative conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro applicazione concreta nel contesto della struttura in cui avviene l’assolvimento della competenza del profilo da ricoprire. A tal fine la prova selettiva è articolata in due distinti momenti valutativi strutturati in funzione degli specifici sistemi d’accertamento adottati, così delineati:

a) prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione;

b) colloquio su aspetti operativi inerenti alla particolare posizione quali ad esempio: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali.

## **Art. 167**

*(Prove per la progressione verticale per la categoria D)*

1. Per la progressione verticale per la categoria D, si prevede, in ragione dell’elevato contenuto di professionalità plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa di destinazione, una selezione in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche e la loro pratica traduzione nell’ambito operativo di assolvimento funzionale, unitamente alla generale capacità di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. A tal fine, il percorso selettivo è di tipo attitudinale inteso a rilevare l’idoneità del candidato all’effettivo svolgimento dell’insieme di funzioni plurispecialistiche che risulta chiamato ad assolvere rappresentato dall’effettuazione di una prova selettiva articolata in due distinti momenti valutativi strutturati in funzione degli specifici sistemi d’accertamento adottati, così delineati:

a) prova di praticità afferente all’assolvimento funzionale di tipo multispecialistico caratterizzante la particolare posizione concernente la simulazione di una particolare situazione lavorativa, quale ad esempio la redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza;

b) colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell’attività lavorativa da assolversi al fine di verificare il possesso delle tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, l’abilità a formulare soluzione per far fronte a particolari criticità operative, capacità di dirigere sistemi gestionali e di programmazione.

## **Art. 168**

*(Modalità di svolgimento delle selezioni)*

1. Le procedure selettive interne per la progressione verticale tra categorie professionali, ovvero per la progressione in posizioni infracategoriali B3 e D3 consistono in una prova pratica-attitudinale e nella valutazione dei titoli.

2. La prova pratica-attitudinale consiste:

a) in una prova pratica attinente il profilo professionale posseduto;  
b) in un colloquio attinente le materie del profilo proprio della posizione posta a selezione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli sono presi in considerazione:

a) i titoli di cui all'articolo 170;  
b) valutazione del rendimento professionale.

4. Alle selezioni interne si applicano, salvo quanto diversamente previsto dalla presente sezione, le disposizioni che disciplinano il bando di selezione, la presentazione delle domande di ammissione, le preferenze, lo svolgimento delle prove, le commissioni esaminatrici e ogni altra procedura riguardante le selezioni stesse.

## **Art. 169**

*(Valutazione dei punteggi conseguiti nelle prove pratiche-attitudinali)*

1. I voti delle prove sono espressi in trentesimi e conseguono il superamento della prova pratica e del colloquio i candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno ventuno trentesimi in ciascuna prova.

## **Art. 170**

*(Valutazione dei titoli)*

1. Ai titoli può essere attribuito fino ad un massimo di trenta punti così ripartiti:

a) per i titoli di servizio, di cultura ed altri titoli: massimo venti punti;  
b) per la valutazione del rendimento professionale: massimo dieci punti.

2. Ai titoli di cui al comma 1, lettera a) sono attribuiti i seguenti punteggi:

a) ai titoli di servizio: massimo otto punti;  
b) ai titoli di cultura: massimo otto punti;  
c) a altri titoli: massimo dieci punti.

3. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui ai commi 1 e 2 i titoli valutabili sono esclusivamente quelli di seguito indicati:

a) titoli di servizio: anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo reso presso la Regione Lazio o presso altre pubbliche amministrazioni, con esclusione di quelle richieste come requisito di accesso;

b) titoli di cultura, con esclusione di quelli richiesti come requisito di accesso:

1) diploma di laurea;

2) diploma di laurea breve;

3) diploma di scuola media superiore;

4) diploma o attestato triennale o quadriennale conseguito oltre la scuola media inferiore;

5) diploma di scuola dell'obbligo;

c) altri titoli, con esclusione di quelli richiesti come requisito di accesso:

1) ulteriori titoli conseguiti in aggiunta a quelli di cui alla lettera b);

2) specializzazioni post-lauream conseguiti esclusivamente presso istituti universitari;

3) corsi di perfezionamento effettuati esclusivamente presso istituti universitari di durata uguale o superiore a dodici mesi che prevedano il superamento di un esame finale, e attribuzione del relativo punteggio, e il rilascio dell'attestato;

4) master di durata uguale o superiore a settanta ore con rilascio di attestato finale;

5) diploma e patentino di abilitazione all'esercizio di professioni previo superamento di apposito esame per il conseguimento del quale è previsto il diploma di laurea;

6) diploma e patentino di abilitazione all'esercizio di professioni previo superamento di apposito esame per il conseguimento del quale è previsto il diploma di scuola media superiore.

## **Art. 171**

### *(Valutazione del rendimento professionale)*

**1.** La valutazione del rendimento professionale avviene attribuendo sino ad un massimo di dieci punti sulla base della valutazione di risultato conseguita dal dipendente nel biennio precedente desunta dalla valutazione sulle prestazioni e sui risultati conformemente al sistema di valutazione permanente della Regione.

**2.** La valutazione di cui al comma 1 è così articolata:

a) per prestazioni eccellenti, e si considerano tali quelle che hanno visto l'attribuzione di un punteggio medio per il risultato di produttività individuale superiore all' 80 per cento: punti dieci;

b) per prestazioni superiori alle aspettative della posizione in godimento e ampio superamento dei risultati attesi e si considerano tali quelli che hanno visto l'attribuzione di un punteggio medio per il risultato di produttività individuale superiore tra il 61 e l'80 per cento: punti sei;

c) per prestazioni in linea con le aspettative richieste dalla posizione in modo di evidenziare una completa professionalità in molte aree di competenza si considerano

tali quelli che hanno visto l'attribuzione di un punteggio medio per il risultato di produttività individuale non inferiore al 40 per cento: punti quattro;

d) per prestazioni non soddisfacenti e risultati inferiori alle aspettative richieste alla posizione lavorativa non è attribuibile nessun punteggio.

### **Art. 172**

#### *(Valutazione complessiva)*

1. Il punteggio finale complessivo è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova pratica-attitudinale con quelli relativi alla valutazione dei titoli.

2. Sono nominati vincitori coloro che si sono collocati utilmente nella graduatoria fino alla concorrenza del numero dei posti messi a selezione.

3. Le graduatorie decadono automaticamente con l'atto di inquadramento nel nuovo profilo o nella nuova categoria.

### CAPO III

#### VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

### **Art. 173**

#### *(Finalità del sistema di valutazione)*

1. I criteri generali delle metodologie di valutazione permanente del personale sono disciplinati in applicazione delle normative definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Il sistema è finalizzato alla valutazione delle prestazioni individuali e dei risultati delle attività dei dipendenti, anche per gli sviluppi economici interni alle categorie, rispetto alle attività ed ai compiti assegnati dai dirigenti. Costituisce, pertanto, un metodo di sviluppo gestionale per sollecitare e migliorare, da un lato, il rendimento dei dipendenti e, dall'altro, per riconoscere e valorizzare il merito attraverso incrementi economici.

3. Al fine degli effetti economici collegati al risultato, la valutazione complessiva dei dipendenti appartenenti alla medesima struttura deve essere coerente con la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi affidati al dirigente responsabile della struttura medesima. A tal fine la retribuzione collegata alla produttività collettiva del personale dipendente con qualifica non dirigenziale, comunque erogata, tiene conto, sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa aziendale, della valutazione annuale riferita ai risultati raggiunti dai direttori dei servizi di

assegnazione, ovvero, dal segretario generale per il personale di staff dallo stesso dipendente.

#### **Art. 174**

##### *(Metodologia di valutazione)*

1. Il sistema di valutazione si basa sull'analisi di singoli indicatori qualitativi e quantitativi, specificati nei contenuti in modo univoco e comparati con standard o modelli ottimali graduati su una scala di valori variabili tra un minimo ed un massimo.

2. Il sistema di valutazione è applicato alle prestazioni e ai risultati ottenuti dai dipendenti, sia individuali che di gruppo, riferiti agli obiettivi, ai piani o programmi di attività, al prodotto e ai tempi di realizzazione predeterminati dal dirigente all'inizio del periodo di gestione.

3. Il sistema di valutazione si realizza comparando i risultati conseguiti dai dipendenti rispetto alle attività, sia individuali che di gruppo, assegnate dal dirigente, con gli indicatori di osservazione di cui al comma 1.

#### **Art. 175**

##### *(Processo di valutazione)*

1. Il processo di valutazione comprende quattro fasi:

- a) identificazione e formulazione degli obiettivi;
- b) individuazione delle capacità e dei comportamenti organizzativi attesi;
- c) valutazione della professionalità, delle prestazioni e dei risultati;
- d) colloquio di valutazione.

2. Ogni obiettivo deve consentire la comparazione tra risultati previsti e risultati conseguiti.

3. Il criterio di comparazione deve portare a verifiche che permettano di segnalare entità e tipologia di eventuali scostamenti dai livelli di conseguimento previsti.

#### **Art. 176**

##### *(Criteri generali e modalità di valutazione delle prestazioni individuali)*

1. Per l'individuazione degli elementi di valutazione delle prestazioni individuali, si tiene conto di fatti e comportamenti osservabili e di criteri oggettivi predefiniti quali:

- a) obiettivi o compiti individuali assegnati;

b) conoscenze: insieme delle conoscenze acquisite con il conseguimento del titolo di studio;

c) competenze: livello delle conoscenze specifiche dimostrato nello svolgimento delle mansioni;

d) professionalità: qualità del lavoro correlata alla capacità di svolgere correttamente l'obiettivo assegnato;

e) disponibilità alla crescita professionale: interventi formativi necessari a migliorare la professionalità del dipendente;

f) autonomia: capacità di individuare priorità, tecniche e strumenti al fine di ottimizzare i tempi di realizzazione dell'obiettivo assegnato;

2. Il contenuto dei criteri è esplicitato nella scheda di valutazione e comparato con la scala di valori a ciascuno attribuibili per ottenere il risultato finale della valutazione.

3. All'inizio dell'anno, i dirigenti assegnano per iscritto a ciascun dipendente gli obiettivi individuali del proprio lavoro e procedono annualmente alla valutazione delle prestazioni individuali.

#### **Art. 177**

##### *(Comunicazione della valutazione delle prestazioni individuali)*

1. La valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti, effettuata dai dirigenti mediante le schede di valutazione, deve essere da questi tempestivamente comunicata per iscritto al personale.

2. Nella comunicazione il dirigente direttamente sovraordinato esprime le valutazioni motivate sulle prestazioni e sui risultati individuali del personale, in base ai criteri di cui all'articolo 176, attraverso l'attribuzione agli stessi di un punteggio cui corrisponde un giudizio sintetico.

3. Nell'ipotesi di valutazione negativa, il dirigente acquisisce preventivamente, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia e, successivamente, procede alla formalizzazione del giudizio.

4. Nel rispetto della procedura sopra indicata, l'esclusione dall'attribuzione del trattamento economico accessorio disposta dal dirigente sovraordinato con atto di diritto privato, è soggetta ad approvazione o verifica da parte del segretario generale.

## **Art. 178**

*(Criteri generali e modalità di valutazione dei risultati di attività di gruppo)*

**1.** Il lavoro di gruppo è un'azione complessa che comprende la pianificazione e lo svolgimento del compito, la gestione delle relazioni tra i partecipanti e tra questi e l'organizzazione.

**2.** La costituzione del gruppo di lavoro avviene con atto di organizzazione del direttore del servizio competente e, in caso di gruppo che coinvolga più servizi, con atto di organizzazione del segretario generale. L'atto di organizzazione prevede obbligatoriamente l'indicazione di un responsabile del gruppo di lavoro.

**3.** Il gruppo di lavoro può essere costituito solo per il raggiungimento di obiettivi predeterminati o progetti di miglioramento della qualità delle prestazioni, misurabili e con una scadenza prefissata, di regola, non superiore a due anni. All'atto della costituzione debbono essere nominativamente indicati i partecipanti e, se fosse necessario il ricorso a professionalità esterne, anche le risorse economiche per il finanziamento di tale spesa. Ugualmente se la costituzione di un gruppo di lavoro prevede interventi formativi, questi dovranno essere dettagliati e dovranno essere indicate le relative risorse economiche.

**4.** La costituzione di un gruppo di lavoro deve essere comunicata alla struttura regionale competente in materia di personale che tiene un elenco dei gruppi di lavoro e dei relativi partecipanti. La suddetta struttura adotta direttive in ordine alle modalità di costituzione dei gruppi di lavoro e di presentazione dei relativi progetto-obiettivo.

**5.** La valutazione delle prestazioni dei partecipanti al gruppo di lavoro è effettuata da chi ha costituito il gruppo, su proposta del responsabile del gruppo stesso, tenuto conto dei seguenti parametri:

*a)* capacità logico-strategiche: programmazione-pianificazione, delega e controllo, analisi e soluzione dei problemi, gestione dell'informazione, gestione del problema;

*b)* capacità relazionali: comunicazione, negoziazione, collaborazione, conduzione del gruppo, gestione delle riunioni;

*c)* capacità gestionali: decisione, motivazione e sviluppo dei collaboratori, gestione del cambiamento;

*d)* capacità organizzative: realizzazione, iniziativa, concretezza, sistematicità;

*e)* capacità personali: affidabilità, flessibilità, consapevolezza e autoapprendimento.

**Art. 179**  
*(Procedura di esclusione)*

1. Il dirigente che ha costituito il gruppo può escludere il dipendente dall'attribuzione del trattamento economico accessorio in caso di particolare gravità degli addebiti o ridurre fino al cinquanta per cento la somma da corrispondere qualora l'apporto del dipendente medesimo alla realizzazione del progetto-obiettivo sia risultato scarso o insufficiente sulla base dei parametri di cui all'articolo 178, comma 5, indicati, nonché di fatti o comportamenti oggettivi quali:

- a) la mancata adesione alle direttive organizzative nonostante solleciti scritti tempestivamente comunicati al dipendente;
- b) l'accumulo ingiustificato di arretrato;
- c) il rallentamento delle attività del gruppo di lavoro che abbia richiesto interventi di supporto di dipendenti impegnati in altre incombenze;
- d) dimostrazione di scarsa responsabilità.

2. Nell'ipotesi di esclusione dall'attribuzione del trattamento accessorio o sua riduzione per risultati di attività, il dirigente di cui al comma 1 comunica tempestivamente le proprie valutazioni motivate al dipendente, acquisisce preventivamente, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia e, successivamente, procede alla formalizzazione del giudizio.

3. Nel rispetto della procedura di cui al presente articolo, l'esclusione dall'attribuzione del trattamento economico accessorio disposta dal dirigente sovraordinato è soggetta ad approvazione o verifica da parte del segretario generale.

CAPO IV  
MOBILITÀ DEL PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

**Art. 180**  
*(Costituzione della base informativa per la mobilità. Valutazione delle competenze e del potenziale)*

1. La struttura competente in materia di personale effettua periodicamente la valutazione del personale assegnato al fine dell'aggiornamento della base informativa per gestire i processi di mobilità oltre che dello sviluppo professionale e dei processi formativi dei dipendenti.

2. La valutazione delle competenze e del potenziale del personale assegnato alle direzioni dei servizi viene effettuata sulla base di linee guida e metodologie (colloqui diretti, test, curricula professionali) definite dalla struttura competente in materia di

personale con il supporto dei dirigenti delle strutture da cui dipende il dipendente valutato.

3. I dati della valutazione vengono inseriti in apposite schede (fascicolo elettronico personale) che costituiscono la base informativa anche per la mobilità.

### **Art. 181**

*(Trasferimento interno)*

1. Il trasferimento all'interno delle strutture del Consiglio regionale è disposto con provvedimento del segretario generale ed inviato, per conoscenza, al dirigente competente in materia di personale.

2. Il dirigente competente in materia di personale dispone, altresì, con propria determinazione, il trasferimento di personale soggetto o necessitato a far fronte a condizioni di bisogno individuate nella legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate) e successive modifiche.

### **Art. 182**

*(Mobilità fra la Giunta e il Consiglio)*

1. Al fine di consentire la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione ai rispettivi fabbisogni è attuata la mobilità del personale tra le strutture della Giunta e del Consiglio regionale.

2. L'individuazione dei posti vacanti da ricoprirsene mediante la procedura di cui al comma 1 è effettuata con determinazione del segretario generale, previa intesa col direttore del servizio competente.

3. I provvedimenti di trasferimento sono disposti con provvedimento del dirigente competente in materia di personale, di concerto con il dirigente della Giunta cui sono attribuite tali funzioni.

### **Art. 183**

*(Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse)*

1. Il Consiglio regionale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazione che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza. Resta fermo il divieto di inquadramento presso il ruolo del Consiglio regionale del personale

proveniente da organismi privati a prevalente capitale pubblico in posizione di comando o distacco.

2. Analogamente il Consiglio regionale può autorizzare il trasferimento di proprio personale presso altra amministrazione pubblica, previo consenso dell'amministrazione di destinazione.

3. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica posseduta all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

4. Entro il 31 dicembre di ogni anno, in sede di concertazione con le organizzazioni sindacali aziendali, saranno individuati i posti ed i profili professionali non ricoperti con le procedure della mobilità interna, attribuibili mediante mobilità esterna, nonché i criteri per la formazione delle graduatorie.

5. I criteri di cui sopra dovranno tenere conto dei titoli professionali, dell'anzianità di servizio, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio, nonché della posizione di eccedenza presso altro ente del candidato alla copertura del posto messo in mobilità.

#### **Art. 184**

*(Pubblicità degli avvisi di mobilità)*

1. Al fine di portare a conoscenza degli interessati dei posti vacanti in organico destinati ad essere ricoperti con le procedure della mobilità di cui all'articolo 183, la Regione Lazio provvede mediante la pubblicazione sul BUR dei necessari avvisi indicanti criteri e requisiti necessari per l'accesso ai posti medesimi.

#### **Art. 185**

*(Comandi)*

1. Per le esigenze delle strutture amministrative può essere utilizzato l'istituto del comando o del distacco, da e per le strutture amministrative del Consiglio regionale, del personale di cui al comma 2 bis dell'articolo 5 della l.r. 6/2002.

2. Il comando verso le strutture amministrative del Consiglio regionale è disposto, in via eccezionale, soltanto per posti vacanti, in misura non superiore al 10 per cento delle vacanze stesse, e per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una particolare professionalità o competenza non presente all'interno dell'amministrazione.

**2 bis.** Per i comandi disposti verso le strutture di cui al titolo II non si tiene conto del limite percentuale di cui al comma 2.

**3.** Il comando di cui al comma 2 ha una durata non superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabile.

**4.** Al comando di cui al comma 2 si provvede con determinazione del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa richiesta del segretario generale e nulla osta dell'amministrazione o dell'ente di provenienza.

**5.** Alla anticipazione della spesa per il personale comandato presso la Regione provvede l'amministrazione o l'ente di provenienza. Il Consiglio regionale versa all'amministrazione o ente cui il personale appartiene l'importo anticipato per la corresponsione della retribuzione, e il versamento dei contributi e degli oneri sul trattamento economico previsti dalla legge.

**7.** Il comando verso altre amministrazioni o enti è disposto, in misura non superiore al 4 per cento del personale in servizio, su richiesta dell'amministrazione o dell'ente interessato, previo parere favorevole del segretario generale. Al predetto comando si provvede con determinazione del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa adozione da parte dell'amministrazione o dell'ente richiedente del formale provvedimento.

**8.** La richiesta di comando, effettuata dall'amministrazione o dall'ente interessato secondo le disposizioni previste dai rispettivi ordinamenti, deve espressamente indicare la durata del comando.

**9.** Alla anticipazione della spesa per il personale regionale comandato presso l'amministrazione o l'ente richiedente provvede il Consiglio regionale. L'amministrazione o l'ente richiedente versa al Consiglio regionale l'importo anticipato per la corresponsione delle retribuzioni e il versamento degli oneri dei contributi sul trattamento economico previsti dalla legge.

**10.** Il dipendente del Consiglio regionale collocato in posizione di comando ai sensi del comma 7 ha diritto alla conservazione del posto, agli aumenti economici previsti dalla contrattazione collettiva per il personale delle regioni, alla partecipazione alle selezioni per il passaggio alla categoria superiore. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando è computato agli effetti dell'anzianità di servizio, del trattamento di quiescenza e di previdenza.

**11.** In attesa dell'adozione del provvedimento di cui al comma 7, può essere concessa l'immediata utilizzazione del dipendente presso l'amministrazione o l'ente richiedente.

**12.** Alla scadenza del termine fissato dal provvedimento di comando, senza che sia intervenuto nuovo provvedimento di rinnovo del comando stesso, il personale regionale è tenuto a riprendere servizio presso l'amministrazione il giorno successivo

alla data della scadenza. Tale personale è posto a disposizione della struttura competente in materia di personale per essere assegnato, ove possibile, alla struttura presso la quale ha prestato servizio all'atto del collocamento in posizione di comando o presso un'altra struttura secondo le esigenze dell'amministrazione.

### **Art. 186**

#### *(Collocamento fuori ruolo)*

1. Il collocamento fuori ruolo può essere disposto, con atto del segretario generale, sentito il responsabile del ruolo, per l'esercizio di funzioni che non rientrano nei compiti istituzionali del Consiglio regionale.

2. Alla spesa del personale collocato fuori ruolo provvede direttamente e a proprio carico l'ente presso cui detto personale va a prestare servizio. L'ente è tenuto a versare al Consiglio regionale l'importo dei contributi e delle ritenute sul trattamento economico previsti dalla legge e dai contratti.

3. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di fuori ruolo è computato agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.

### **Art. 187**

#### *(Personale in eccedenza)*

1. Il segretario generale, qualora rilevi eccedenze di personale, è tenuto ad informare preventivamente le organizzazioni sindacali di cui al comma 3 e ad osservare le procedure previste dal presente articolo. Si applicano, salvo quanto previsto dal presente articolo, le disposizioni di cui alla legge 23 luglio 1991, n. 223 (Norme in materia di cassa integrazione, mobilità, trattamenti di disoccupazione, attuazione di direttive della Comunità europea, avviamento al lavoro ed altre disposizioni in materia di mercato del lavoro) e successive modifiche.

2. Le presenti disposizioni trovano applicazione quando l'eccedenza rilevata riguardi almeno dieci dipendenti. Il numero di dieci unità si intende raggiunto anche in caso di più dichiarazioni di eccedenza intervenute nel corso dell'anno. In caso di eccedenze per un numero inferiore a dieci unità agli interessati si applicano le disposizioni previste dal comma 6 e dall'articolo 188, comma 1.

3. La comunicazione preventiva di cui all'articolo 4, comma 2, della l. 223/1991, viene fatta alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto decentrato. La comunicazione deve contenere l'indicazione dei motivi che determinano la situazione di eccedenza, dei motivi tecnici e organizzativi per i quali si ritiene di non poter adottare misure idonee a riassorbire le eccedenze all'interno dell'amministrazione, del numero, della collocazione, delle

qualifiche del personale eccedente, nonché del personale abitualmente impiegato, delle eventuali proposte per risolvere la situazione di eccedenza e dei relativi tempi di attuazione, delle eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte medesime.

4. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1, a richiesta delle organizzazioni sindacali di cui al comma 3, si procede all'esame delle cause che hanno contribuito a determinare l'eccedenza del personale e delle possibilità di diversa utilizzazione del personale eccedente, o di una sua parte. L'esame è diretto a verificare le possibilità di pervenire ad un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente o nell'ambito dell'amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni. Le organizzazioni sindacali che partecipano all'esame hanno diritto di ricevere, in relazione a quanto comunicato dall'amministrazione, le informazioni necessarie ad un utile confronto.

5. La procedura si conclude decorsi quarantacinque giorni dalla data del ricevimento della comunicazione di cui al comma 3, o con l'accordo o con apposito verbale nel quale sono riportate le diverse posizioni delle parti. In caso di disaccordo, le organizzazioni sindacali possono richiedere che il confronto prosegua ai sensi degli articoli 3 e 4 del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, (Conferimento alle regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'articolo 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59) e successive modifiche. La procedura si conclude in ogni caso entro sessanta giorni dalla comunicazione di cui al comma 1.

6. Conclusa la procedura di cui ai commi 3, 4 e 5, l'amministrazione colloca in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito dell'amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre amministrazioni, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa amministrazione che, secondo gli accordi intervenuti ai sensi dei commi precedenti, ne avrebbe consentito la ricollocazione.

### **Art. 188**

*(Trattamento giuridico ed economico del personale in disponibilità)*

1. Dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro il dipendente ha diritto ad una indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. I periodi di godimento dell'indennità sono riconosciuti ai fini della determinazione dei requisiti di accesso alla pensione e della misura della stessa. È riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare.

2. Gli oneri sociali relativi alla retribuzione goduta al momento del collocamento in disponibilità sono corrisposti dal Consiglio regionale all'ente previdenziale per tutto il periodo di disponibilità.

3. La spesa relativa grava sull'apposito capitolo da istituirsi nel bilancio sino al trasferimento ad altra amministrazione, ovvero al raggiungimento del periodo massimo di fruizione di cui al comma 1.

4. Decorso il periodo massimo di ventiquattro mesi di cui al comma 1, senza che si sia potuto ricollocare il dipendente, il rapporto di lavoro si intende risolto definitivamente.

### **Art. 189**

#### *(Gestione del personale in disponibilità)*

1. Il personale in disponibilità è iscritto in appositi elenchi formati e gestiti dalla struttura competente in materia di personale.

2. Il personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi di cui al comma 1, ha diritto all'indennità di cui all'articolo 188, comma 1, per la durata massima ivi prevista.

3. Il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto a tale data, fermo restando quanto previsto dall'articolo 187.

4. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 132, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco.

5. Le economie derivanti dalla minore spesa per effetto del collocamento in disponibilità restano a disposizione del bilancio e possono essere utilizzate per la formazione e la riqualificazione del personale nell'esercizio successivo.

CAPO V  
FORME FLESSIBILI DI LAVORO

**Sezione I**  
**Disciplina del lavoro a tempo parziale**

**Art. 190**  
*(Fonti)*

1. La disciplina per l'applicazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata in armonia con le disposizioni dell'articolo 35 del d. lgs. 165/2001, di quelle del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e di quelle di cui al decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 Attuazione della direttiva 97/81 CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES) e successive modifiche.

**Art. 191**

*(Rapporto di lavoro a tempo parziale)*

1. L'amministrazione promuove nella propria organizzazione la diffusione di rapporti di lavoro a tempo parziale anche finalizzata a valorizzare la vita dei lavoratori per quanto attiene agli aspetti professionali, personali e sociali.

2. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per «*tempo pieno*» l'orario normale di lavoro fissato dal vigente contratto collettivo relativo al personale del comparto regioni – autonomie locali;

b) per «*tempo parziale*» l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che non sia inferiore al 30 per cento di quello indicato alla lettera a);

c) per «*rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale*» quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi;

d) per «*rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale*» quello in relazione al quale risulta previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;

e) per «*lavoro supplementare o aggiuntivo*» quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro a tempo parziale, concordato fra le parti entro il limite del tempo pieno.

## **Art. 192**

*(Contingente dei posti di lavoro da riservare al tempo parziale)*

**1.** Il numero di lavoratori con contratto a tempo parziale non può superare, per ciascuna delle categorie contrattuali, la percentuale del 25 per cento della dotazione organica del corrispondente personale a tempo pieno, verificata all'inizio di ciascun anno. Il predetto limite è arrotondato per eccesso all'unità superiore. 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.** L'amministrazione, valutate le proprie esigenze organizzative, nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale, da concordare con le organizzazioni sindacali, individua annualmente, entro il limite massimo di cui al comma 1 e previa informazione alle organizzazioni sindacali seguita, su richiesta, da incontro, i posti che intende riservare al tempo parziale indicando il tipo di articolazione oraria della prestazione (orizzontale o verticale o mista) nonché la percentuale della prestazione stessa, ed eventualmente le strutture nelle quali sono collocati i posti.

**3.** La struttura competente in materia di personale informa i dipendenti, in tempo utile per la presentazione delle domande, circa il numero dei posti disponibili riservati ai rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dei commi 1 e 2, sia attraverso i propri uffici, sia attraverso la rete intranet.

**4.** Il contingente di cui al comma 1 è elevato di un ulteriore 10 per cento in presenza delle seguenti gravi e documentate situazioni riferite alla propria famiglia anagrafica, alle persone verso le quali è previsto l'obbligo di alimenti, ai parenti o affini sino al terzo grado, anche se non conviventi:

*a)* assistenza ad uno dei soggetti menzionati, affetto da:

1) patologie acute e/o croniche che determinano una duratura riduzione o perdita dell'autonomia personale;

2) patologie acute e/o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;

3) patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richieda il coinvolgimento del genitore o del soggetto che esercita la potestà;

*b)* dipendente o parente sino al terzo grado tossicodipendente;

*c)* decesso del coniuge in presenza di figli minori a carico.

**5.** L'incremento del 10 per cento di cui al comma 4 è riservato al solo personale che si trova nelle situazioni indicate nel medesimo comma e, in tali casi, le domande sono presentate senza limiti temporali.

**6.** L'amministrazione informa con cadenza semestrale i soggetti sindacali sull'andamento delle assunzioni a tempo parziale, sulla tipologia delle stesse e

sull'eventuale ricorso al lavoro supplementare o aggiuntivo, secondo quanto previsto dall'articolo 197.

### **Art. 193**

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

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere orizzontale o verticale o una combinazione delle due modalità. L'amministrazione garantisce almeno tre moduli orari di articolazione oraria del servizio prestato.

2. 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 per cento di quella a tempo pieno.

### **Art. 194**

*(Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale)*

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è posto in essere attraverso le seguenti modalità:

a) assunzione diretta dall'esterno di lavoratori con un rapporto parziale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;

b) trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. I posti di lavoro a tempo parziale vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, eventualmente, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive vigenti.

3. 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, qualora l'amministrazione non abbia provveduto ad individuare, ai sensi dell'articolo 192, comma 2, i posti riservati al tempo parziale e negli altri casi previsti dai contratti collettivi nazionali.

4. Il dipendente interessato alla costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale deve presentare domanda dal 1° al 30 giugno o dal 1° al 31 dicembre di ciascun anno. Le domande presentate fuori di tali termini si considerano presentate il primo giorno dei suddetti periodi; in tal caso non trova applicazione la trasformazione automatica di cui al comma 3. Nella domanda deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

5. Le richieste sono presentate al dirigente della struttura di appartenenza e al dirigente della struttura competente in materia di personale che entro il mese di luglio e di gennaio di ciascun anno provvede all'istruttoria, a formare la graduatoria degli aventi diritto e a stipulare i relativi contratti individuali, previa acquisizione del parere del dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio. Il dirigente della struttura interessata, 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. Il contratto individuale che regola il rapporto di lavoro a tempo parziale è stipulato anche nel caso in cui sia decorso il termine di sessanta giorni dalla richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata nel merito, purché tale richiesta sia completa e conforme alle disposizioni vigenti nella Regione in materia di lavoro a tempo parziale.

6. Qualora il numero delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale sia superiore ai contingenti del 25 per cento e del 10 per cento, di cui all'articolo 192, commi 1 e 4, viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap grave ai sensi della legge 5 febbraio 1994, n. 102, (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) e successive modifiche, o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

7. 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, con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

8. Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente qualora l'amministrazione non provveda alla loro preventiva definizione e nel caso in cui il posto rientri tra quelli riservati per le gravi situazioni familiari.

## **Art. 195**

*(Diritti e doveri del personale)*

1. L'amministrazione rispetta il principio della non discriminazione diretta ed indiretta in tutti gli atti che riguardano i lavoratori a tempo parziale.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali purché:

- a) la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno;
- b) rispettino la normativa vigente in materia di incompatibilità.

**3.** Il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente della struttura di appartenenza e al segretario generale, all'atto della richiesta del tempo parziale, l'attività esterna che intende svolgere. Il dipendente è tenuto altresì a comunicare, entro quindici giorni, ai predetti dirigenti, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della stessa.

**4.** Il dirigente della struttura competente in materia di personale, valutate le eventuali cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi, autorizza il dipendente all'espletamento dell'attività lavorativa esterna. Qualora il provvedimento motivato di diniego non venga adottato entro trenta giorni dalla richiesta dell'interessato, la relativa autorizzazione si intende rilasciata.

**5.** I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono chiedere la trasformazione nuovamente del rapporto di lavoro a tempo pieno alternativamente:

- a) alla scadenza di un biennio, anche in soprannumero;
- b) prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

**6.** I dipendenti direttamente 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.

## **Art. 196**

*(Cause di esclusione e di incompatibilità delle prestazioni a tempo parziale)*

**1.** Sono esclusi dai rapporti di lavoro a tempo parziale i dipendenti della categoria D cui sia stata attribuita la posizione organizzativa di massimo livello, salva espressa rinuncia all'incarico degli stessi. Gli stessi sono esclusi dalla base per il calcolo della percentuale del 25 per cento della dotazione organica.

**2.** Non è consentito lo svolgimento di un'altra attività lavorativa, sia subordinata che autonoma, quando ricorrano una o più delle seguenti circostanze:

- a) la prestazione lavorativa a tempo parziale sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno;
- b) l'attività che il dipendente intenda svolgere rientri tra quelle riconosciute incompatibili con gli interessi istituzionali della Regione;
- c) vi sia un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e l'attività di servizio.

3. Le attività di cui al comma 2, lettera b) sono definite con successiva deliberazione dell'Ufficio di presidenza previa informazione alle organizzazioni sindacali.

4. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente e la specifica attività di servizio, l'amministrazione nega l'autorizzazione a svolgere tale attività, ovvero, se tale conflitto dovesse manifestarsi successivamente, il dipendente è tenuto a rinunciare all'attività esterna. A tal fine tutte le comunicazioni relative all'attività esterna sono inviate alla struttura ispettiva competente.

5. Non sono soggette all'autorizzazione di cui all'articolo 195, comma 4, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività non remunerate che rappresentano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

#### **Art. 197**

##### *(Lavoro supplementare o aggiuntivo)*

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di richiedere al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

2. Il lavoro aggiuntivo è autorizzato solo previo espresso consenso del lavoratore nella misura massima del 10 per cento della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese, e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

3. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso definito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, con una maggiorazione di una percentuale pari al 15 per cento, e i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo del 10 per cento della durata dell'orario di lavoro. Tali ore sono retribuite con un compenso definito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, con una maggiorazione pari al 15 per cento.

5. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata al 30 per cento.

6. E' fatto divieto nel Consiglio regionale, fatti salvi casi di eccezionali esigenze di funzionalità delle strutture, di autorizzare prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale. Le eccezionali esigenze devono essere debitamente motivate dal dirigente della struttura interessata, fermo restando l'accertamento di eventuali responsabilità se le motivazioni stesse, relative all'eccezionalità della situazione, non siano ritenute adeguate.

7. E' di norma escluso il consolidamento, nell'orario di lavoro, del lavoro aggiuntivo o straordinario. L'eventuale consolidamento può essere consentito, per non oltre un anno e sei mesi, su richiesta del lavoratore, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) sia svolto in via non meramente occasionale;
- b) rientri nei limiti di cui ai commi 2 e 4;
- c) sia stato svolto per più di sei mesi;
- d) previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo o straordinario già svolto.

8. L'effettuazione di prestazioni lavorative supplementari o straordinarie, come pure lo svolgimento del rapporto secondo le modalità elastiche, se consentito, è ammessa esclusivamente quando il contratto di lavoro a tempo parziale sia stipulato a tempo indeterminato e, nel caso di assunzioni a termine, quando l'assunzione abbia luogo per sostituire dipendenti assenti e per i quali sussiste il diritto alla conservazione del posto, purché nel contratto di lavoro a termine sia indicato il nome del dipendente lavoratore sostituito e la causa della sua sostituzione.

### **Art. 198**

*(Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.)*

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei dipendenti a tempo pieno. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

3. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ivi comprese quelle per malattia.

4. In presenza di tempo parziale verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

5. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

6. Al personale a tempo parziale sono riconosciuti per intero: i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, quali, la produttività individuale di risultato; gli incentivi di cui all'articolo 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 (Legge quadro in materia di lavori pubblici) e successive modifiche; e tutti gli altri trattamenti previsti da leggi e/o da contratti collettivi di lavoro. La produttività individuale ed i compensi suddetti sono corrisposti al personale a tempo parziale con le stesse modalità e criteri previsti dal contratto integrativo aziendale per i dipendenti a tempo pieno.

7. Al ricorrere delle condizioni di legge, al dipendente a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

8. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'articolo 8 della legge 29 dicembre 1988, n. 554 (Disposizioni in materia di pubblico impiego), e successive modifiche.

### **Art. 199**

#### *(Disposizioni finanziarie)*

1. Le economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sono destinate per il 50 per cento alla costituzione del fondo per l'attuazione della nuova classificazione del personale e per la rimanente parte a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi.

2. Nel caso in cui il Consiglio regionale non abbia provveduto ad individuare i posti destinati al rapporto di lavoro a tempo parziale, i risparmi di spesa conseguenti alla trasformazione dei posti da tempo pieno a tempo parziale costituiscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, per il 30 per cento economie di bilancio, per il 50 per cento sono utilizzate per incentivare la mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni, ovvero, esperite inutilmente le procedure per la mobilità, per nuove assunzioni, anche in deroga alla limitazione di legge. L'ulteriore quota del 20 per cento è destinata al miglioramento della produttività individuale e collettiva. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio e sono annualmente destinate all'attuazione della

nuova classificazione del personale, secondo la disciplina del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi.

## **Sezione II** **Lavoro interinale**

### **Art. 200**

*(Contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo)*

1. Il Consiglio regionale si può avvalere delle forme contrattuali di lavoro temporaneo di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196 (Norme in materia di promozione dell'occupazione) e successive modifiche, in armonia con le disposizioni dell'articolo 36, comma 1, del d. lgs. 165/2001 e nel rispetto dei vigenti contratti collettivi nazionali del personale del comparto regioni–autonomie locali.

2. Per contratto di lavoro temporaneo si intende quello mediante il quale un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo, definita ai sensi del presente regolamento impresa fornitrice, pone uno o più lavoratori, definiti ai sensi del presente regolamento prestatori di lavoro temporaneo, da essa assunti, a disposizione del Consiglio regionale che ne utilizza la prestazione lavorativa.

3. Il ricorso al lavoro temporaneo è improntato all'esigenza di contemperare l'efficienza operativa e l'economicità di gestione. In nessun caso il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo può essere utilizzato per sopperire stabilmente e continuativamente a carenze dell'organico.

### **Art. 201**

*(Possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo)*

1. Il Consiglio regionale può stipulare i contratti di cui all'articolo 200 per il soddisfacimento di esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.

2. In particolare il ricorso al lavoro temporaneo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa verifica delle effettive necessità, da effettuarsi con le organizzazioni sindacali, è previsto per le seguenti esigenze:

a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'organizzazione del Consiglio regionale, anche al fine di sperimentarne la necessità;

b) per far fronte ad eventi eccezionali e non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;

c) per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di sessanta giorni, e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a centottanta giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;

d) per punte di attività o per attività anche a carattere stagionale o connesse ad esigenze straordinarie, ovvero per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;

e) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;

f) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti;

g) nei casi di sostituzione dei lavoratori assenti per i quali sussiste il diritto alla conservazione del posto, purché non sia vietato, ai sensi della normativa vigente, avvalersi della fornitura di lavoro temporaneo, in tal caso la durata del contratto può comprendere un periodo aggiuntivo massimo di un mese, antecedente l'assenza, qualora ciò sia necessario per il trasferimento delle conoscenze ed istruzioni utili all'espletamento della prestazione.

**3.** L'utilizzo del personale per prestazioni di lavoro temporaneo finalizzato alla sostituzione del personale in servizio di cui al comma 2, lettera g), non può superare la durata della sostituzione stessa.

## **Art. 202**

*(Situazioni in cui è vietato il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo)*

**1.** Non si fa ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo nei seguenti casi:

a) per i profili della categoria A;

b) per i profili dell'area di vigilanza;

c) per la sostituzione di lavoratori che esercitano il diritto di sciopero;

d) per i lavori che richiedono sorveglianza medica speciale e per lavori particolarmente pericolosi individuati con decreto del ministro del lavoro e della previdenza sociale.

## **Art. 203**

*(Limite alla fornitura di lavoro temporaneo)*

1. Il numero dei prestatori di lavoro temporaneo utilizzati dal Consiglio regionale non può superare il tetto del 7 per cento, calcolato su base mensile, del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso il Consiglio stesso, arrotondato in caso di frazioni, all'unità superiore, complessivamente considerato con esclusione di quelli della categoria A.

2. In nessun caso nei confronti dei lavoratori temporanei si dà corso alla trasformazione della prestazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Art. 204**

*(Modalità del contratto di fornitura di lavoro temporaneo)*

1. Il contratto di fornitura di lavoro temporaneo è stipulato in forma scritta con una o più imprese fornitrici scelte a seguito delle normali procedure ad evidenza pubblica previste da norme legali o regolamentari in vigore.

2. È fatto divieto di attivare rapporti per l'assunzione del personale con soggetti diversi dalle agenzie o imprese abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal ministero del lavoro e delle politiche sociali o non iscritte all'albo di cui all'articolo 2 della l. 196/1997.

3. Nel contratto di fornitura sono specificati i seguenti elementi:

- a) il numero dei lavoratori richiesti;
- b) le mansioni alle quali saranno adibiti i lavoratori ed il loro inquadramento;
- c) il luogo, l'orario ed il trattamento economico e normativo delle prestazioni lavorative;
- d) l'assunzione da parte dell'impresa fornitrice dell'obbligazione del pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali;
- e) la data di inizio ed il termine del contratto per prestazioni di lavoro temporaneo;
- f) gli estremi dell'autorizzazione rilasciata all'impresa fornitrice.

4. Nel contratto stesso è dato atto del rispetto da parte dell'amministrazione degli obblighi spettanti alla stessa in quanto impresa utilizzatrice ed in particolare:

- a) di comunicare all'impresa fornitrice i trattamenti retributivi e previdenziali applicabili, nonché le eventuali differenze maturate nel corso di ciascuna mensilità o del minore periodo di durata del rapporto;
- b) di rimborsare all'impresa fornitrice gli oneri retributivi e previdenziali da questa effettivamente sostenuti in favore del prestatore di lavoro temporaneo;

c) di obbligarsi, in caso di inadempimento dell'impresa fornitrice, al pagamento diretto al lavoratore del trattamento economico nonché del versamento dei contributi previdenziali in favore del prestatore di lavoro temporaneo, fatto salvo il diritto di rivalsa verso l'impresa fornitrice.

### **Art. 205**

*(Diritti e doveri dei prestatori di lavoro subordinato)*

1. Ai lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo è corrisposto il compenso per la produttività collettiva, previsto per il personale del Consiglio regionale a tempo indeterminato delle categorie B e C, e per la categoria D, la retribuzione di posizione professionale nella misura minima. Tali compensi sono rapportati al periodo di lavoro prestato. La spesa relativa non è posta a carico del fondo per il personale del Consiglio regionale definito dal contratto integrativo aziendale ma è stanziata con l'atto che dispone l'utilizzazione dei suddetti lavoratori.

2. L'amministrazione riconosce ai lavoratori temporanei l'esercizio dei diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla l.300/1970 e successive modifiche e la partecipazione alle assemblee del personale dipendente, secondo la disciplina in materia dettata dai contratti collettivi applicabili al personale del comparto regioni-autonomie locali.

3. L'amministrazione assicura ai lavoratori temporanei utilizzati tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal d. lgs. 626/1994, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui sono impegnati, secondo quanto previsto dai contratti collettivi dei dipendenti del Consiglio regionale a tempo indeterminato.

4. Il prestatore di lavoro temporaneo svolge la propria attività secondo le istruzioni impartite dall'amministrazione per l'esecuzione del rapporto di lavoro ed è tenuto all'osservanza dei doveri d'ufficio e delle disposizioni normative vigenti per il personale regionale.

5. I prestatori di lavoro temporaneo hanno diritto di fruire degli stessi servizi sociali ed assistenziali di cui godono i dipendenti del Consiglio regionale.

### **Art. 206**

*(Diritti e doveri dell'amministrazione)*

1. L'amministrazione provvede alla tempestiva e preventiva informazione ai soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi.

**2.** Nei casi di motivate ragioni d'urgenza l'amministrazione può fornire l'informazione in via successiva che comunque non può superare i cinque giorni la stipula dei contratti di fornitura.

**3.** Entro il 31 gennaio dell'anno successivo l'amministrazione fornisce ai soggetti sindacali di cui al comma 1 tutte le informazioni necessarie alla verifica del rispetto della percentuale fissata dall'articolo 203, nonché, all'ARAN, quelle sull'andamento a consuntivo, nell'anno precedente, del numero, dei motivi, della durata e degli oneri dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo stipulati.

**4.** L'amministrazione nel caso in cui utilizzi i prestatori di lavoro temporaneo in mansioni che richiedano una sorveglianza medica speciale o comportino rischi specifici, ne informa i lavoratori interessati conformemente a quanto previsto dal d. lgs. 626/1994, e successive modifiche. Il Consiglio regionale osserva, altresì, nei confronti dei medesimi prestatori, tutti gli obblighi di protezione previsti nei confronti dei propri dipendenti ed è responsabile per la violazione degli obblighi di sicurezza individuati dalla legge e dai contratti collettivi.

**5.** L'amministrazione comunica tempestivamente all'impresa fornitrice, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori temporanei, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'articolo 7 della l. 300/1970.

**6.** L'amministrazione trasmette all'impresa fornitrice il contratto collettivo nazionale ed il contratto integrativo aziendale vigenti per i dipendenti regionali.

**7.** È fatto divieto di utilizzare i prestatori di lavoro temporaneo per lo svolgimento di mansioni superiori a quelle per cui sono stati richiesti.

**8.** L'amministrazione risponde in solido, oltre il limite della garanzia previsto dall'articolo 2, comma 2, lettera c), della l. 196/1997, dell'obbligo della retribuzione e dei corrispondenti obblighi contributivi non adempiuti dall'impresa fornitrice, nonché, nel caso di mancato adempimento all'obbligo di informazione, risponde in via esclusiva per le differenze retributive spettanti al lavoratore occupato in mansioni superiori.

**9.** I prestatori di lavoro temporaneo non si computano nell'organico del Consiglio regionale ai fini dell'applicazione di disposizioni di legge o di contratto collettivo, fatta eccezione per la disciplina in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

**10.** L'amministrazione risponde nei confronti dei terzi dei danni ad essi arrecati dal prestatore di lavoro temporaneo nell'esercizio delle proprie mansioni.

## **Art. 207**

*(Rapporti con l'impresa fornitrice)*

**1.** Nei contratti di fornitura del lavoro temporaneo è stabilito che l'impresa fornitrice:

*a)* debba corrispondere al prestatore di lavoro temporaneo utilizzato dal Consiglio regionale un trattamento economico iniziale di categoria (B1, B3, C1, D1, D3) non inferiore a quello cui hanno diritto i dipendenti del Consiglio regionale di pari categoria;

*b)* si impegni a versare al fondo di cui all'articolo 5, comma 2, della l. 196/1997, un contributo nell'importo stabilito dalle norme vigenti;

*c)* si obblighi a provvedere al versamento degli oneri contributivi, previdenziali ed assistenziali, previsti dalle vigenti disposizioni legislative nonché ad ottemperare agli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modifiche;

*d)* alla immediata sostituzione dei prestatori di lavoro temporaneo qualora le prestazioni degli stessi non siano adeguate a quanto richiesto previa richiesta del dirigente competente e senza oneri per il Consiglio regionale, qualora l'impresa fornitrice non provveda alla sostituzione in tempo utile il contratto di fornitura si intende risolto di diritto;

*e)* nel caso di assenze del lavoratore temporaneo per ferie o malattie che superino il dieci per cento della durata del singolo contratto di fornitura, si impegni all'immediata sostituzione del lavoratore in tal caso il Consiglio regionale è tenuto alla corresponsione del solo costo delle ore effettivamente prestate.

## **Sezione III**

### **Contratti a tempo determinato**

## **Art. 208**

*(Possibilità di ricorso ai contratti a tempo determinato)*

**1.** In applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, in materia di lavoro a tempo determinato, il Consiglio regionale può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato. In particolare, l'apposizione di un termine alla durata del contratto individuale di lavoro è consentita nei seguenti casi:

*a)* per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della l. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;

b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla l. 53/2000; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;

c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente, nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;

d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;

e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;

f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;

g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;

h) quando sussistono ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

## **Art. 209**

### *(Assunzione di lavoratori con contratto a tempo determinato)*

**1.** Anche al fine di favorire standard di qualità nell'erogazione dei servizi, il Consiglio regionale individua, previa concertazione, i fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo.

**2.** L'amministrazione procede a disciplinare le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui all'articolo 208.

**3.** Nei casi di cui all'articolo 208, comma 1, lettere a) e b), l'amministrazione può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, ai sensi dell'articolo 234 a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.

**4.** Nei casi di cui all'articolo 201, comma 2, lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al comma 3. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

## **Art. 210**

*(Periodo di prova e risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)*

**1.** Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

**2.** In tutti i casi in cui il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, ad eccezione di quelli previsti dai commi 1 e 4, per il rapporto di lavoro a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di quindici giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i trenta giorni nelle ipotesi di durata dello stesso superiore all'anno.

**3.** L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

**4.** Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata prevista del rapporto di lavoro, può essere sottoposto ad un periodo di prova non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In deroga a quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, in qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e ove posto in essere dall'ente deve essere motivato.

## **Art. 211**

*(Trattamento economico e normativo)*

**1.** Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;

b) in caso di assenza per malattia si applica l'articolo 5 del decreto legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modifiche nella legge 11 novembre 1983, n. 638 (Conversione in legge, con modifiche, del decreto legge 12 settembre 1983, n. 463, recante misure urgenti in materia previdenziale e sanitaria e per il contenimento della spesa pubblica, disposizioni per vari settori della pubblica amministrazione e proroga di taluni termini). I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per i quali spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri definiti dal vigente contratto collettivo nazionale in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la

cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

c) possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di quindici giorni complessivi e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio;

d) in tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare le disposizioni del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'articolo 2126 c.c.

e) sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la l. 53/2000.

**2.** Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 c.c. quando:

a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nel comma 1.

**3.** La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 4 del d.lgs. 368/2001.

**4.** In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**5.** I periodi di assunzione con contratto di lavoro a termine presso il Consiglio regionale, per un periodo di almeno dodici mesi, anche non continuativi, possono essere adeguatamente valutati nell'ambito delle selezioni pubbliche disposte dal Consiglio regionale stesso per la copertura di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine.

**6.** Nel caso in cui la durata complessiva del contratto a termine superi i quattro mesi, fermi restando i limiti e le modalità di legge, il dipendente deve essere informato di quanto previsto dall'articolo 23, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56 (Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro) in materia di iscrizione nelle liste di collocamento e relativa graduatoria.

**Sezione IV**  
**Contratti di formazione e lavoro**

**Art. 212**  
*(Fonti)*

1. I contratti di formazione e lavoro sono disciplinati in conformità alle disposizioni dell'articolo 36, comma 1, del d.lgs 165/2001 e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

**Art. 213**  
*(Contratto di formazione lavoro)*

1. Fermo restando le disposizioni del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, il contratto di formazione e lavoro è un contratto di assunzione a tempo determinato, finalizzato allo scambio tra retribuzione e prestazione lavorativa supportata da un'esperienza formativa, per consentire al dipendente l'acquisizione della professionalità necessaria per un suo inserimento nel mondo del lavoro.

2. Il Consiglio regionale, nel perseguire le finalità economico-sociali volte a favorire l'occupazione dei giovani, si impegna a sperimentare la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, previa verifica della disponibilità delle risorse economiche e delle capacità formative interne.

3. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati:  
a) per l'acquisizione di professionalità elevate;  
b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

4. Sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D.

5. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

6. Per le assunzioni di cui al comma 3, lettera a), è richiesto il possesso del titolo di studio della laurea. In tal caso il programma formativo è finalizzato ad assicurare l'acquisizione di esperienze e conoscenze di carattere operativo.

## **Art. 214**

*(Modalità di costituzione dei contratti di formazione e lavoro)*

**1.** Il segretario generale propone, entro il mese di marzo di ogni anno, alla struttura competente in materia di personale un progetto formativo, propedeutico alla stipulazione di contratti di formazione e lavoro nell'ambito delle risorse disponibili.

**2.** Il progetto, in conformità alla modulistica predisposta dall'agenzia Lazio lavoro, deve contenere:

*a)* l'indicazione delle professionalità per le quali stipulare il contratto e la categoria – posizione economica corrispondente;

*b)* il numero di contratti da stipulare;

*c)* il tempo di durata del contratto che costituisce elemento essenziale del progetto e del successivo contratto individuale;

*d)* le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

**3.** Con riferimento a quanto previsto al comma 2, lettera a) è data priorità ai progetti relativi alla formazione di professionalità tecniche di elevata specializzazione.

**4.** Per i progetti formativi relativi all'articolo 213, comma 3, lettera b), i progetti indicano il responsabile dell'addestramento da affiancare ai contrattisti, scelti tra i dipendenti regionali esperti nella materia con il compito di relazionare sui risultati dell'attività svolta.

**5.** Nella formulazione del progetto il segretario generale, deve considerare che le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.

**6.** Il progetto è adottato con determinazione del dirigente della struttura competente in materia di personale, previa verifica della fattibilità, nei tempi previsti, dell'attività formativa, e inviato all'agenzia Lazio lavoro per la relativa approvazione.

**7.** Il periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non può essere inferiore a centotrenta ore complessive per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 213 comma 3, lettera a), mentre non può essere inferiore a venti ore per i dipendenti assunti ai sensi dell'articolo 213 comma 3, lettera b) ed è destinato, in questo secondo caso, alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

**8.** L'attività formativa si svolge nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto. Gli oneri della formazione non gravano sulle risorse previste per il

personale del Consiglio regionale definite dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

**9.** Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'articolo 16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modifiche, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451 (Conversione in legge, con modifiche, del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, recante disposizioni urgenti in materia di occupazione e di fiscalizzazione degli oneri sociali), non sono retribuite.

**10.** L'amministrazione si riserva la facoltà di apportare variazioni alle modalità del programma formativo nel rispetto della funzione del contratto, fermo restando il numero di ore programmate.

### **Art. 215**

#### *(Modalità di selezione del personale)*

**1.** Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento del personale del Consiglio regionale, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

**2.** Qualora sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'avviamento a selezione riguarderà gli iscritti nelle liste di collocamento secondo le procedure vigenti.

**3.** Possono essere assunte con contratto di formazione e lavoro solo le persone con età compresa tra sedici e trentadue anni.

**4.** Prima della stipula del contratto individuale, il soggetto interessato è tenuto ad attestare che non è in possesso della professionalità che costituisce lo scopo del programma formativo.

### **Art. 216**

#### *(Il contratto individuale di formazione e lavoro)*

**1.** Il contratto di formazione e lavoro è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta, secondo i principi previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

**2.** La durata del contratto è fissata, nel caso previsto dall'articolo 213, comma 3, lettera a) in misura non superiore a ventiquattro mesi e, nel caso previsto dall'articolo 213, comma 3, lettera b), in misura non superiore a dodici mesi.

3. Copia del contratto di formazione e lavoro è consegnata al dipendente, unitamente ad una copia del progetto formativo.

### **Art. 217**

*(Trattamento economico e normativo)*

1. Il trattamento economico spettante ai dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovuti.

2. Si applicano ai dipendenti con contratto di formazione e lavoro le disposizioni concernenti l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal contratto collettivo nazionale e dal contratto integrativo aziendale vigenti per il personale regionale purché nel progetto sia previsto il finanziamento degli oneri conseguenti. Sono comunque esclusi i compensi per la produttività individuale in considerazione che tale tipologia di contratto comporta un'attività produttiva ridotta.

3. La disciplina normativa è quella prevista per i dipendenti a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

a) la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi dell'articolo 213 comma 3, lettera b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dell'articolo 213, comma 3, lettera a);

b) nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

4. Il periodo di prova è finalizzato al riscontro dell'idoneità ad acquisire la capacità professionale oggetto della formazione e alla dimostrazione della volontà di apprendimento.

5. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 213, comma 3, lettere a) e b), viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).

6. L'amministrazione si impegna, nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro, a rispettare i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro) e successive modifiche.

## **Art. 218**

### *(Cessazione e trasformazione del rapporto di formazione e lavoro)*

**1.** Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

- a) malattia;
- b) gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum;
- c) servizio militare di leva e richiamo alle armi;
- d) infortunio sul lavoro.;

**2.** Prima della scadenza del termine stabilito nel progetto, il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

**3.** Al termine del rapporto l'amministrazione, per il tramite del responsabile del progetto formativo, attesta l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal dipendente. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

**4.** Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modifiche, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 (Conversione in legge, con modifiche, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, recante misure urgenti a sostegno e ad incremento dei livelli occupazionali) e successive modifiche, nell'ambito dei posti disponibili come individuati dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 (Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica) e successive modifiche.

**5.** L'eventuale assunzione a tempo indeterminato avviene a seguito di selezione per titoli ed esami, con riferimento ai requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, secondo i procedimenti vigenti per l'accesso dall'esterno al ruolo del Consiglio regionale, dando un'adeguata valutazione ai risultati formativi conseguiti quali risultano dal relativo attestato.

**6.** Nel caso in cui il rapporto di formazione lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

## **Sezione V**

### **Telelavoro**

#### **Art. 219** *(Fonti)*

**1.** La disciplina del telelavoro è dettata in conformità alle disposizioni dell'articolo 36 del d. lgs. 165/2001 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e dei vigenti contratti collettivi nazionali del personale del comparto regioni–autonomie locali.

#### **Art. 220** *(Oggetto)*

**1.** Il telelavoro è la modalità di espletamento della prestazione lavorativa caratterizzata dalla modificazione del luogo di adempimento della prestazione stessa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici.

**2.** Ai fini della presente sezione si intende:

*a)* per telelavoro, nell'ambito del più generale contesto del lavoro a distanza, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente del Consiglio regionale in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione necessarie a consentire il collegamento con l'amministrazione;

*b)* per sede di lavoro quella della struttura del Consiglio regionale alla quale il dipendente è assegnato;

*c)* per postazione di telelavoro il sistema tecnologico costituito da un insieme di apparecchiature e di programmi informatici per lo svolgimento dell'attività di telelavoro.

**3.** Il telelavoro, a seconda del luogo di adempimento della prestazione, si distingue in:

*a)* telelavoro domiciliare, quando la prestazione dell'attività lavorativa è svolta al domicilio del dipendente;

*b)* telelavoro a distanza, quando la prestazione dell'attività lavorativa è svolta in centri – satellite, appositamente attrezzati, al di fuori dalla sede dell'ente e del controllo diretto di un dirigente.

**4.** L'amministrazione si riserva di verificare, successivamente all'attivazione delle tipologie di cui al comma 3, la possibilità di sperimentare ulteriori forme di telelavoro flessibili anche miste.

5. Le disposizioni di cui alla presente sezione, se non diversamente specificato, si intendono valide per entrambe le tipologie di cui al comma 3.

6. Il ricorso al telelavoro è finalizzato alla razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e alla realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

### **Art. 221**

*(Modalità di realizzazione dei progetti per il ricorso al telelavoro)*

1. L' Ufficio di presidenza individua, nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, e sulla base delle proposte del segretario generale, gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro, destinando apposite risorse per il suo svolgimento.

2. Le proposte del segretario generale devono essere redatte in forma di progetto, in cui sono indicati:

- a) gli specifici obiettivi che si intendono raggiungere e le attività interessate;
- b) il responsabile del progetto;
- c) il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento distinti per tipologia professionale;
- d) le tecnologie necessarie ed i sistemi di supporto;
- e) le modalità di effettuazione delle prestazioni;
- f) i parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgere;
- g) il numero dei rientri da effettuare presso la sede di lavoro;
- h) la durata che comunque non può essere inferiore a sei mesi;
- i) le modalità di realizzazione del progetto;
- l) i costi e i benefici, diretti e indiretti;
- m) i criteri di verifica dell'attività svolta, orientati ai risultati che si intendono perseguire.

3. Il progetto individua, altresì, le ricadute in termini organizzativi, considerando congiuntamente norme, organizzazione, tecnologie, risorse umane e finanziarie, ovvero:

- a) i risultati in termini di razionalizzazione e semplificazione dell'attività lavorativa della struttura proponente;
- b) l'eventuale miglioramento dell'organizzazione del lavoro, in termini di economicità e qualità del servizio.

4. Il progetto, infine, indica, gli interventi di formazione e di aggiornamento che si rendono necessari per il personale in telelavoro, concordati con la struttura del Consiglio regionale competente alla formazione.

5. Del progetto di telelavoro è data preventiva informazione ai soggetti sindacali i quali possono richiedere, entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione, un incontro per l'esame del progetto stesso, o comunque inviare osservazioni scritte.

6. Il progetto è approvato, sulla base della deliberazione dell'Ufficio di presidenza, dal segretario generale, di concerto con il dirigente competente in materia di personale, anche per gli aspetti informatici e formativi.

7. L'amministrazione si riserva la facoltà, mediante appositi accordi di programma, di concordare forme di collaborazione con altre amministrazioni volte alla comune utilizzazione di locali, infrastrutture e risorse.

8. E' escluso, in fase di sperimentazione, il ricorso a soggetti terzi per la programmazione, l'organizzazione e la gestione del telelavoro.

### **Art. 222**

*(Ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro)*

1. Le professionalità che possono essere utilizzate per i progetti di telelavoro sono quelle incluse nelle categorie C e D.

2. La struttura competente in materia di personale richiede al segretario generale e a tutti i direttori di servizio un'informativa in ordine alle professionalità, di cui alle categorie del comma 1, che possono essere interessate allo svolgimento di progetti di telelavoro, anche previa indizione di una conferenza di servizio interna. La struttura competente in materia di personale, sulla scorta di tali informative e, tenuto conto della riformulazione dei nuovi profili professionali, predispone un elenco delle professionalità interessate, dandone comunicazione alle organizzazioni sindacali per l'eventuale attivazione di un apposito tavolo di concertazione.

### **Art. 223**

*(Modalità di assegnazione dei dipendenti al telelavoro)*

1. L'adesione dei dipendenti all'effettuazione della prestazione mediante telelavoro è volontaria e non può essere disposta d'ufficio. Essa avviene sulla base di avvisi del dirigente della struttura interessata che sono portati a conoscenza dei dipendenti della stessa, dandone comunicazione alla struttura competente in materia di personale. Gli avvisi sono pubblicati sulla rete interna intranet.

2. E' possibile inserire nel progetto anche dipendenti appartenenti ad altre strutture, qualora le professionalità richieste non siano presenti o disponibili all'interno della struttura che presenta il progetto, e previo nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente.

3. L'assegnazione al telelavoro dei dipendenti che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, avviene, alle condizioni previste dal progetto, sulla base di graduatorie, dando la priorità a coloro che già svolgono le mansioni previste nel progetto o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, in modo tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza.

4. Nel caso che le richieste pervenute siano superiori al numero delle posizioni previste nel progetto, sono applicati, fermo restando quanto previsto dal comma 3, nell'ordine, i seguenti criteri di scelta:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

b) esigenze di cura di figli minori di otto anni;

c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;

d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

#### **Art. 224**

##### *(Modalità di effettuazione della prestazione)*

1. La prestazione di telelavoro è effettuata nel rispetto della quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività nella sede.

2. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere.

3. In ogni giornata di lavoro, il dipendente concorda con il responsabile del progetto due periodi di un'ora ciascuno, fissati nell'ambito del modulo orario applicato nella sede di servizio, durante i quali è a disposizione per comunicazioni di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi è di trenta minuti.

4. Considerato che la distribuzione del tempo di lavoro è a discrezione del dipendente, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al dipendente saranno considerati utili, purché opportunamente documentati, ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

6. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'amministrazione, dandone preventiva informazione alle organizzazioni sindacali aziendali, richiedere il temporaneo rientro del dipendente presso la sede di lavoro.

7. Il dirigente della struttura interessata, sentito il responsabile di progetto, se diverso, e i dipendenti che vi partecipano, stabilisce la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria in relazione alle caratteristiche del singolo progetto, in numero comunque non inferiore ad un giorno per settimana.

## **Art. 225**

### *(Obblighi dell'amministrazione)*

1. I progetti di telelavoro debbono garantire che il dipendente non venga escluso dal sistema di relazioni personali e collettive, in particolare in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi organizzativi, anche con l'utilizzo delle tecnologie informatiche quali la posta elettronica.

2. L'amministrazione mette a disposizione, installa e collauda la postazione di telelavoro e sostiene gli oneri relativi, compresi quelli per la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto, nonché le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza. Le attrezzature informatiche, di comunicazione e strumentali necessarie per lo svolgimento del telelavoro sono concesse al dipendente in comodato gratuito, per tutta la durata del progetto.

3. Sono altresì a carico dell'amministrazione i collegamenti telematici e relative spese di gestione e di manutenzione, necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro.

4. L'amministrazione garantisce, previa una specifica analisi dei rischi, adeguati livelli di sicurezza delle comunicazioni tra la postazione di telelavoro ed il proprio sistema informativo.

5. Nell'ambito del piano formativo regionale, saranno individuate apposite iniziative per la diffusione e la conoscenza del telelavoro, coinvolgendo anche i dirigenti interessati, e curando in particolare gli aspetti delle condizioni di sicurezza per il dipendente e per le persone che eventualmente vivono in ambienti prossimi allo spazio utilizzato per il telelavoro.

6. I dati raccolti tramite il meccanismo di valutazione di cui all'articolo 228, possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

7. L'amministrazione, congiuntamente all'attivazione del telelavoro, istituisce, d'intesa con le organizzazioni sindacali aziendali, una bacheca sindacale elettronica ed assicura i collegamenti per l'utilizzo della posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

**8.** La verifica delle condizioni di lavoro e dell' idoneità dell' ambiente di lavoro avviene all' inizio dell' attività e a cadenza semestrale, concordando preventivamente con l' interessato i tempi e le modalità della stessa, in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell' articolo 4, comma 2, del d. lgs. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

**Art. 226**  
*(Assicurazioni)*

**1.** L' amministrazione, nell' ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

*a)* danni alle attrezzature telematiche in dotazione del dipendente, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;

*b)* danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall' uso delle stesse attrezzature.

**2.** E' altresì assicurata la copertura assicurativa INAIL.

**Art. 227**  
*(Diritti e doveri del dipendente)*

**1.** L' assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto, non pregiudica per il dipendente le opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione, riconosciute ai lavoratori che operano in sede.

**2.** L' assegnazione al telelavoro è revocabile a richiesta del dipendente o dell' amministrazione secondo le modalità di cui al presente articolo.

**3.** Il dipendente può richiedere per iscritto all' amministrazione la riassegnazione al lavoro nella sede di lavoro nel rispetto delle condizioni eventualmente previste nel progetto o, prima della scadenza del progetto stesso, per nuove, imprevedibili e gravi esigenze familiari, adeguatamente documentate.

**4.** La riassegnazione alla sede di lavoro originaria, nel caso del comma 3, avviene, entro quindici giorni dalla richiesta.

**5.** L' amministrazione può disporre d' ufficio la riassegnazione al lavoro in sede per comprovate esigenze di servizio. In tale caso, la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del dipendente, di norma entro dieci giorni, elevati a venti giorni nel caso di cui

all'articolo 223, comma 4, lettera b) e c), oppure nel termine previsto dal progetto e comunque alla scadenza del progetto stesso.

**6.** Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il dipendente può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza preventiva autorizzazione dell'ente.

**7.** Il dipendente è tenuto ad utilizzare le attrezzature messe a disposizione secondo le norme di buona diligenza previste dal codice civile ed è tenuto a risarcire l'ente per danni dovuti a dolo o colpa grave.

**8.** Il trattamento economico e normativo del dipendente che presta la sua attività in una delle modalità del telelavoro è quello vigente per il restante personale regionale, ad eccezione dei buoni pasto, del lavoro straordinario, dell'indennità per attività disagiate e della turnazione. In ogni caso è assicurato al dipendente in telelavoro un controllo più frequente, rispetto agli altri dipendenti regionali, per quanto attiene alla tutela della salute e della sicurezza del lavoro.

**9.** E' garantito al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore viene informato attraverso una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.

**10.** I dipendenti partecipano altresì alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente, per la struttura di appartenenza.

### **Art. 228**

#### *(Valutazione della prestazione e controllo)*

**1.** L'amministrazione informa preventivamente il lavoratore circa le modalità di valutazione della prestazione di telelavoro.

**2.** La verifica dell'adempimento della prestazione è effettuata dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, alla stregua dei parametri indicati nel progetto di telelavoro.

**3.** I parametri di cui al comma 2 tengono conto, fatte salve le specificità del telelavoro, dei criteri di valutazione previsti dal contratto integrativo aziendale per il restante personale regionale.

**4.** Nessun dispositivo di controllo può essere attivato se non è stato preventivamente informato il dipendente.

## **Art. 229**

### *(Telelavoro al domicilio del dipendente)*

1. La prestazione di telelavoro può effettuarsi al domicilio del dipendente, a condizione che sia disponibile un ambiente di lavoro conforme alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche.

2. Il Consiglio regionale verifica preventivamente, tramite propri incaricati, l'esistenza delle condizioni di sicurezza di cui al comma 1, senza con questo assumersi oneri in caso di mancata conformità.

3. Il dipendente è tenuto a consentire, con modalità concordate, l'accesso alla postazione di lavoro al proprio domicilio da parte degli addetti alla manutenzione, del responsabile della prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza, per le verifiche di competenza. Il dipendente deve attenersi strettamente alle norme di sicurezza vigenti e alle istruzioni impartite.

4. L'amministrazione corrisponde al dipendente una somma forfetaria per il consumo di energia elettrica e per la bolletta telefonica calcolata con riferimento ai consumi medi regionali a parità di prestazione, a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi suddetti. L'importo di tale somma viene erogata con una cadenza predeterminata, fissata dal progetto, ed è comunque rideterminato con riferimento all'andamento dei prezzi e delle tariffe dei servizi indispensabili per l'effettuazione del telelavoro. In alternativa, le parti possono concordare l'attribuzione di una somma forfetaria pari all'indennità di reperibilità per sei giorni al mese, oltre l'attribuzione di un telefono cellulare, rimanendo le altre spese a carico dell'interessato. In questo caso il dipendente assicura la propria reperibilità oltre che nelle ore di cui all'articolo 224, comma 3, per la durata del normale orario di lavoro.

5. In alternativa al rimborso telefonico forfetario l'amministrazione installa una linea telefonica presso l'abitazione del dipendente, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'amministrazione stessa, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro.

## **Art. 230**

### *(Telelavoro presso centri appositamente predisposti)*

1. L'amministrazione, qualora siano interessati al telelavoro soggetti residenti nello stesso comune o in comuni limitrofi, comunque diversi da quello sede di lavoro, o in una zona del Comune di Roma, lontana dalla sede di lavoro, può, su segnalazione degli interessati o d'ufficio, individuare un immobile da adibire a sede della postazione di telelavoro.

**2.** Nel reperimento di tali sedi viene data la preferenza agli immobili regionali disponibili.

**3.** Sempre a tal fine, il Consiglio regionale stabilisce contatti con la Giunta regionale, con gli enti territoriali insistenti sul territorio regionale e gli enti regionali, per l'utilizzo di immobili, di cui i suddetti enti abbiano la disponibilità.

**4.** La postazione di telelavoro può essere utilizzata esclusivamente per le attività inerenti al rapporto di lavoro.

**5.** Si applicano, in particolare per quanto riguarda l'assunzione delle spese di installazione e manutenzione delle attrezzature, di rispetto delle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori, le disposizioni al riguardo previste nel presente regolamento.

# TITOLO VIII

## RAPPORTO DI LAVORO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### CAPO I RAPPORTO DI LAVORO

#### **Art. 231** *(Fonti del rapporto di lavoro )*

**1.** Il rapporto di lavoro del personale del Consiglio regionale è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto regioni–autonomie locali, dai contratti collettivi integrativi aziendali e, per quanto non di competenza dei contratti collettivi, dalle leggi dello Stato, dalle leggi regionali e dal presente regolamento di organizzazione.

**2.** Il rapporto individuale di lavoro di cui al comma 1 è regolato dal contratto individuate di cui all'articolo 121.

**3.** Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati, oltre ai dati anagrafici del soggetto interessato:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento previdenziale;
- d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede dell'attività lavorativa;
- g) il termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato;
- h) le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

**4.** L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del d. lgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Scaduto inutilmente il termine, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro.

6. L'annullamento della procedura di reclutamento costituisce condizione risolutiva del contratto di lavoro.

#### **Art. 232**

*(Codice dei diritti e dei doveri e di comportamento)*

1. L'amministrazione stabilisce, in armonia con i principi della l.r. 6/2002 e delle disposizioni contenute nel presente regolamento, il codice dei diritti e dei doveri dei dipendenti del Consiglio regionale riportato nell'allegato C.

2. I dipendenti del Consiglio regionale sono tenuti ad osservare il codice di cui al comma 1.

#### **Art. 233**

*(Disposizioni in materia di appartenenza ad associazioni segrete)*

1. Al personale del Consiglio regionale si applicano, in armonia con i principi della legge 25 gennaio 1982, n. 17 (Norme di attuazione dell'art. 18 della Costituzione in materia di associazioni segrete e scioglimento della associazione denominata Loggia P2), le disposizioni di cui alla legge regionale 28 febbraio 1985, n. 23.

#### **Art. 234**

*(Disciplina delle mansioni)*

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 categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al dipendente è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente se ha agito con dolo o colpa grave. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

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 del posto vacante, anche mediante le selezioni interne; tali procedure devono essere avviate entro novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni;

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. Il conferimento delle mansioni superiori di cui al comma 2, anche attraverso la rotazione di più dipendenti, è disposto dal dirigente della struttura competente in materia di personale previa proposta del dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

4. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti previa concertazione.

5. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

6. Al dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D possono essere conferiti, qualora ne ricorrano le condizioni e nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 4, gli incarichi di posizioni organizzative previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

## **Art. 235**

### *(Trattamento economico)*

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale della Regione è definito dai contratti collettivi.

2. La Regione garantisce ai propri dipendenti parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi.

3. Il trattamento economico accessorio è erogato con le modalità e negli importi definiti nel fondo contrattuale costituito ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente regolamento.

4. I dirigenti sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

**Art. 236**  
*(Patrocinio legale)*

1. L'amministrazione, nell'ambito della tutela dei propri diritti ed interessi, assicura, attraverso un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio.

2. Nell'esame dei singoli casi si ha riguardo a tutti gli elementi di valutazione disponibili compresi quelli attinenti a possibili conflitti di interesse fra l'amministrazione e il dipendente chiamato in giudizio. Hanno carattere prioritario i casi in cui il fatto addebitato risulti commesso in relazione ad una disposizione, ad un ordine o istruzione formalmente impartiti.

**Art. 237**  
*(Copertura assicurativa)*

1. L'amministrazione assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

2. L'amministrazione stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

3. La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

4. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

5. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

6. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

### **Art. 238**

*(Benefici per gli ex combattenti ed assimilati)*

1. Il personale in servizio presso il Consiglio regionale usufruisce dei benefici degli ex combattenti ed assimilati come previsto dalle leggi 24 maggio 1970, n. 336 (Norme a favore dei dipendenti civili dello Stato ed Enti pubblici ex combattenti ed assimilati) e 9 ottobre 1971, n. 824 (Norme di attuazione, modificazione ed integrazione della L. 24 maggio 1970, n. 336, concernente norme a favore dei dipendenti dello Stato ed enti pubblici ex combattenti ed assimilati) e successive modifiche.

## CAPO II

### PRESTAZIONI DI LAVORO ORDINARIE E STRAORDINARIE

### **Art. 239**

*(Orario di servizio)*

1. L'orario di servizio costituisce il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture del Consiglio regionale e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'orario di servizio settimanale delle strutture del Consiglio regionale, viene articolato dai dirigenti responsabili, previo esame in sede di contrattazione integrativa aziendale, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, per assicurare il funzionamento delle strutture del Consiglio regionale sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane.

3. Per le attività di competenza del Consiglio regionale, da garantire anche nelle giornate non lavorative, i dirigenti provvedono ad assicurare lo svolgimento delle stesse mediante la rotazione del personale in servizio a cui spetta il riposo compensativo, dandone informazione alle organizzazioni sindacali aziendali.

## **Art. 240**

*(Fasce orarie di accesso alle strutture del Consiglio)*

1. Le fasce orarie costituiscono il periodo di tempo giornaliero di accesso alle strutture del Consiglio regionale da parte del pubblico in ciascuno dei cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì.

## **Art. 241**

*(Orario di lavoro ordinario)*

1. L'orario di lavoro ordinario è il periodo di tempo durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

2. L'orario di lavoro, definito in sede di contratto collettivo nazionale di lavoro, è articolato anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì, secondo i moduli orari riportati nell'allegato D e tenuto conto che la prestazione individuale di lavoro, non può essere, di norma, superiore a dieci ore giornaliere.

3. L'orario di lavoro prescelto da ciascun dipendente deve essere giornalmente completato. Sono fatte salve le deroghe di cui alla contrattazione collettiva e quelle per esigenze di servizio.

## **Art. 242**

*(Scelta dei moduli. Procedura)*

1. La scelta del modulo orario ha durata trimestrale. In assenza di richiesta di modifica si intende tacitamente rinnovata.

## **Art. 243**

*(Flessibilità dell'orario)*

1. La flessibilità dell'orario consiste nel consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, purché sia assicurata, nella fascia obbligatoria dalle dieci e trenta alle tredici, la presenza contemporanea di tutto il personale in servizio presso la medesima struttura.

2. La flessibilità dell'orario in entrata è fissata, per tutti i moduli orari riportati nell'allegato D, dalle ore sette e trenta alle ore dieci e trenta.

**2 bis.** Ai sensi dell'articolo 20 del CCNL del 6 luglio 1995, i dipendenti possono recuperare le ore non lavorate, entro il mese successivo. I funzionari titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità devono recuperare le ore non lavorate nel mese corrente. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

**Art. 244**

*(Situazioni particolari)*

*Omissis*

**Art. 245**

*(Pausa pranzo)*

1. Nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio, l'intervallo di mezz'ora della pausa pranzo interviene e si conclude nel periodo di tempo che va dalle ore tredici alle ore quattordici e trenta.

2. Nei giorni per i quali non è previsto il rientro pomeridiano obbligatorio, l'abbattimento della predetta mezz'ora interviene di norma dopo sei ore e trenta di effettiva prestazione di lavoro.

**Art. 246**

*(Deroghe all'orario di servizio nella fascia obbligatoria)*

1. I dirigenti delle strutture, per comprovate esigenze di servizio, possono autorizzare deroghe alla presenza in servizio nella fascia obbligatoria nonché consentire la pausa pranzo in un periodo di tempo diverso da quello previsto all'articolo 245 comma 1.

**Art. 247**

*(Buoni pasto)*

1. Hanno titolo all'erogazione dei buoni pasto i dipendenti con orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni secondo i moduli orari A e B.

2. Il buono pasto viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale i dipendenti effettuano una prestazione lavorativa di 7,01 ore comprensiva dei trenta minuti di pausa pranzo.

### **Art. 248**

*(Gestione del fondo per il lavoro straordinario)*

1. Il fondo annuale relativo al lavoro straordinario, detratto del dieci per cento per esigenze imprevedute ed eccezionali, è ripartito tra la segreteria generale e le direzioni di servizio all'inizio di ogni anno, ovvero in sede di assegnazione degli obiettivi, utilizzando i seguenti criteri:

a) il fondo è assegnato in proporzione al numero delle unità di personale in servizio;

b) in caso di carenza di personale rispetto alla dotazione organica il fondo può essere assegnato, in proporzione alle carenze riscontrate, nella misura massima del cinquanta per cento del fondo medesimo.

### **Art. 249**

*(Salario accessorio)*

1. Le tipologie, i criteri, i valori, le procedure per la determinazione e l'erogazione dei compensi del salario accessorio sono definiti dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 250**

*(Programmazione esigenze di servizio)*

1. La segreteria generale e le direzioni dei servizi trasmettono mensilmente alla struttura preposta alla gestione del personale i nominativi dei dipendenti che si intendono autorizzare ad effettuare lavoro straordinario per il mese successivo.

2. La suddetta struttura verifica la compatibilità delle richieste con il monte ore assegnato, con conseguente segnalazione alle strutture richiedenti di eventuali scostamenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

### **Art. 251**

*(Turnazioni)*

1. L'amministrazione, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio, può istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere. Il dirigente della struttura interessata propone al direttore di servizio, che dispone in merito con proprio atto di organizzazione, l'articolazione dell'orario di lavoro in turni, in relazione alle reali esigenze di servizio.

2. I turni sono programmati :

a) con riferimento al periodo di trenta giorni o per il più breve periodo per il quale sono ritenuti necessari ;

b) con una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata; i diversi turni, ognuno commisurato all'orario della durata del tempo di lavoro dei partecipanti, non possono sovrapporsi per oltre trenta minuti tra loro, o con l'inizio o con il termine del normale orario di lavoro effettivo degli altri dipendenti della stessa sede;

c) anche nei giorni festivi, per attività necessarie e autorizzate; tali prestazioni lavorative sono considerate turni a tutti gli effetti, anche se non sono cicliche e fermo restando il diritto al riposo compensativo.

3. Ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno dieci ore.

4. Il numero dei turni pomeridiani non può superare, nel mese, la metà delle giornate lavorative effettuabili, dedotti gli eventuali turni notturni o festivi.

5. I turni notturni non possono essere superiori a dieci nel mese, fatte salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo intercorrente tra le ventidue e le sei del mattino.

6. L'orario di lavoro espletato a turni non può essere soggetto a flessibilità.

7. Nell'individuazione del personale da inserire nei turni viene privilegiata, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'adesione volontaria. L'adesione manifestata comporta l'obbligatoria partecipazione ai turni medesimi.

8. La presenza ai turni è controllata con le stesse modalità previste per le prestazioni normali.

9. Non si fa luogo a prestazioni di lavoro straordinario qualora le esigenze di servizio possono essere soddisfatte mediante turnazione dell'orario di lavoro.

## **Art. 252** *(Reperibilità)*

1. L'indennità di reperibilità viene corrisposta ai dipendenti secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed in relazione alle attività definite nella contrattazione integrativa aziendale.

2. L'istituto della reperibilità si applica al di fuori dell'orario di servizio e si attua realizzando la reperibilità del dipendente presso il proprio domicilio, tramite telefono, o in qualsiasi luogo, tramite telefonia mobile, in modo tale da consentire all'amministrazione di chiamare in servizio il dipendente stesso per far fronte ad imprevedibili esigenze di servizio che devono essere soddisfatte immediatamente.

3. La messa in reperibilità deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

a) il dipendente, in caso di chiamata, deve raggiungere la sede di servizio nell'arco di trenta minuti;

b) ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese;

c) nell'individuazione del personale da porre in stato di reperibilità viene privilegiata, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'adesione volontaria assicurando, in ogni caso, la professionalità richiesta per l'espletamento dell'eventuale servizio e la necessaria rotazione degli addetti;

d) la struttura che utilizza l'istituto della reperibilità è obbligata alla tenuta di un apposito registro nel quale deve essere annotato il recapito del dipendente soggetto a reperibilità, il numero di telefono e di telefonia mobile in dotazione, con le eventuali variazioni, nonché tutte le notizie necessarie per la reperibilità stessa;

e) il dipendente che durante il periodo di reperibilità deve allontanarsi, per causa di forza maggiore, dal luogo prefissato dove è reperibile, deve assicurare di essere telefonicamente raggiungibile, tramite familiari o con altri sistemi tecnici, dandone espressa comunicazione all'amministrazione; tale comunicazione deve essere annotata sul registro di cui alla lettera d);

f) nel caso di parziale indisponibilità dovuta a ferie, malattie o ad altri impedimenti, il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura di appartenenza, che provvede ad annotarla nel registro di cui alla lettera d);

g) l'onere, anche economico, di informare l'amministrazione della variazione del recapito grava sul dipendente; la fornitura dei sistemi tecnici quali la telefonia mobile, che facilitano la reperibilità, è a carico dell'amministrazione;

h) il dirigente della struttura interessata è tenuto a disporre periodicamente verifiche o prove simulate al fine di accertare la immediata attivabilità del servizio per il quale si è ricorso alla reperibilità; tali prove possono consistere nella ricerca di parte o di tutti gli addetti al servizio stesso o nel riscontro della presenza reale dei reperiti, presso il luogo abituale di lavoro o in quello che viene espressamente indicato;

i) il dipendente che non adempie alle prescrizioni contenute nelle lettere a), b), c), d), e), f), g) ed h) o che non risulti reperibile o non presente alle prove simulate, è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme in casi di inosservanza dei doveri di ufficio e perde il diritto alla indennità di reperibilità.

4. L'applicazione della reperibilità è effettuata dal dirigente della struttura interessata in relazione alle reali esigenze di servizio. Il dirigente della struttura, tenuto conto delle esigenze di effettiva disponibilità di personale, risultante dal registro di cui al comma 3, lettera d), predispone mensilmente l'ordine di servizio con

il quale si provvede alla individuazione nominativa del personale in stato di reperibilità e del periodo di reperibilità assegnato a ciascuno.

5. Il servizio prestato a seguito di chiamata durante il periodo di reperibilità è considerato orario di servizio ordinario che dà diritto al riposo compensativo.

6. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque, di riposo settimanale, secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo, anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario settimanale.

### **Art. 253**

*(Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate)*

1. Sono riconosciute come attività particolarmente disagiate quelle individuate in sede di contrattazione integrativa aziendale.

2. Il dirigente competente individua con proprio atto motivato i nominativi del personale destinatario dell'indennità spettante per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1, dandone informazione alle organizzazioni sindacali tramite l'apposita struttura. La struttura competente in materia di personale provvede all'effettuazione di controlli a campione sull'effettivo rispetto delle presenti disposizioni.

## **CAPO III**

**CONGEDI, CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO, RISOLUZIONE**

### **Art. 254**

*(Ferie)*

1. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito definito dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro. Le ferie sono fruito, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

2. Entro il mese di marzo di ogni anno il dipendente deve presentare al dirigente della rispettiva struttura il piano di utilizzazione delle ferie spettanti nell'arco dell'anno in corso, anche frazionandole in più periodi di cui uno, almeno di due settimane continuative, collocato tra il 1° giugno ed il 30 settembre.

3. Entro il successivo mese di aprile il dirigente comunica al dipendente l'accettazione del piano proposto ovvero le eventuali variazioni, sulla base delle

esigenze di servizio, in modo da garantire comunque, l'utilizzazione delle ferie nel corso dell'anno solare di riferimento.

**4.** Eventuali modifiche al piano di utilizzazione delle ferie, già accettato dal dirigente, possono essere richieste dal dipendente fino ad una settimana prima dell'inizio del periodo per il quale si richiede la variazione. In tale caso il dirigente si pronuncia, sulla base delle esigenze di servizio, entro quarantotto ore dalla data della richiesta. In casi di motivata urgenza si prescinde dai termini indicati dal presente comma.

**5.** Sulla base di intervenute variazioni delle esigenze di servizio il dirigente può modificare i periodi previsti dal piano di utilizzazione delle ferie già accettato. In tale caso la modificazione del periodo e le relative motivazioni vanno comunicate al dipendente almeno quindici giorni prima dell'inizio del periodo in questione, se comprendente le due settimane continuative, ed almeno sette giorni prima, negli altri casi.

**6.** In presenza di indifferibili esigenze di servizio, non altrimenti ovviabili, si può prescindere dal rispetto dei termini indicati nel comma 5 ai fini della comunicazione al dipendente. In tale caso le specifiche motivazioni addotte a dimostrazione dell'indifferibilità delle esigenze di servizio debbono essere confermate con la sottoscrizione da parte del dirigente della struttura di appartenenza.

**7.** In caso di motivate esigenze di carattere personale, non individuabili al momento della proposizione del piano ai sensi del comma 2, il dipendente può richiedere al dirigente di poter usufruire delle ferie, eventualmente residue alla data del 31 dicembre dell'anno solare in corso, entro il mese di aprile dell'anno successivo. Il dirigente si pronuncia sulla base delle compatibilità con le esigenze di servizio. In caso di incompatibilità con le esigenze di servizio e, comunque, dopo il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza, le ferie residue non possono essere più fruite.

**8.** In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di spettanza, per motivi inequivocabilmente attribuibili alla responsabilità dell'amministrazione, le ferie potranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo in un periodo scelto dal dipendente, ovvero compensate, se richiesto dal dipendente medesimo, con un'indennità sostitutiva calcolata sulla base delle indicazioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro. Anche in tale caso le specifiche motivazioni addotte a dimostrazione dell'indifferibilità delle esigenze di servizio debbono essere confermate con la sottoscrizione del direttore di servizio competente in relazione alla struttura di appartenenza.

9. I piani di ferie di tutti i dipendenti, nonché le successive variazioni ed aggiornamenti, debbono essere tempestivamente inseriti nella banca dati del personale.

### **Art. 255**

*(Permessi, aspettative e assenze per malattie)*

1. Al dipendente si applicano, ove ne ricorrano le condizioni, le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge in merito ai permessi, permessi brevi, alle assenze per malattia, alla sospensione del rapporto di lavoro per servizio militare, alle aspettative per motivi personali e per motivi sindacali.

2. I permessi brevi sono fruibili entro la fascia oraria obbligatoria.

### **Art. 256**

*(Riconoscimento infermità per cause di servizio)*

1. Il procedimento di riconoscimento di infermità per causa di servizio può essere avviato ad iniziativa di parte o di ufficio, seguendo le modalità di seguito specificate:

a) iniziativa di istanza di parte: il dipendente regionale che abbia contratto infermità o subito una lesione, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve produrre apposita istanza alla struttura competente in materia di personale entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o dalla data in cui ha avuto conoscenza dell'infermità o della lesione. Congiuntamente alla richiesta di riconoscimento dell'infermità per causa di servizio, che deve essere accompagnata da idonea certificazione sanitaria, il dipendente può richiedere l'attribuzione dell'equo indennizzo.

b) iniziativa d'ufficio: l'amministrazione procede d'ufficio quando risulti che un proprio dipendente abbia riportato lesioni o contratto infermità per certa o presunta ragione di servizio.

2. L'amministrazione, ricevuta la domanda, oppure venuta a conoscenza dell'evento, provvede ad effettuare tutte le indagini ed a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermità, la connessione di questa con il servizio, tutte le altre circostanze che precedettero, accompagnarono o seguirono il sorgere della infermità.

3. Raccolti gli elementi di cui al comma 2, l'amministrazione fa sottoporre il dipendente agli accertamenti sanitari avvalendosi a tal fine, tramite apposita convenzione con la Giunta regionale, del collegio medico di cui all'articolo 306 del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli

uffici e dei servizi della Giunta regionale). Agli accertamenti sanitari può assistere un medico di fiducia del dipendente.

4. Al termine della visita il collegio medico redige processo verbale, firmato da tutti i componenti, dal quale, oltre alle generalità del dipendente e all'esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione della integrità fisica, devono risultare i seguenti elementi:

- a) menomazione dell'integrità psico-fisica;
- b) rapporto causale o concausale tra infermità e servizio;
- c) stato di inabilità temporanea o permanente;
- d) ascrivibilità della menomazione ad una delle categorie ammesse.

5. L'amministrazione invia, con una relazione sui fatti, il verbale di visita del collegio medico al consiglio del personale, di cui all'articolo 257, per il parere di competenza.

6. Acquisiti i pareri di carattere tecnico ed amministrativo espressi dal collegio medico e dal consiglio del personale di cui all'articolo 257, la struttura competente in materia di personale adotta il provvedimento di riconoscimento o meno della dipendenza da causa di servizio della infermità accusata che, congiuntamente al parere del collegio medico, viene notificato all'interessato.

### **Art. 257**

#### *(Consiglio del personale)*

1. Il consiglio del personale è nominato dall'Ufficio di presidenza entro il mese di gennaio seguente alla elezione del Consiglio regionale, e resta in carica per tutta la durata della legislatura.

2. il consiglio del personale è composto da:

- a) presidente: il presidente del Consiglio regionale o un suo delegato;
- b) membri effettivi: tre dirigenti del Consiglio regionale;
- c) membri supplenti: tre dirigenti del Consiglio regionale.

3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D, in servizio presso la struttura competente in materia di personale.

4. Il consiglio del personale esprime il parere sulle pratiche inerenti al riconoscimento delle cause di servizio.

## **Art. 258**

*(Collocamento in aspettativa per malattia dovuta a causa di servizio)*

1. In caso di assenza dal servizio per infortunio sul lavoro o malattia riconosciuta come dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo di trentasei mesi.

2. Il periodo di aspettativa per infermità in questione è considerato servizio a tutti gli effetti.

3. Decorso il periodo di malattia di trentasei mesi il dipendente non ritenuto in grado di riprendere l'attività lavorativa non può essere dispensato dal servizio prima che l'amministrazione abbia esperito ogni utile iniziativa, compatibilmente con le strutture organizzative, atta a recuperare il medesimo al servizio attivo.

4. Nel caso in cui l'amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, per gli ulteriori periodi di assenza per malattia del dipendente, al medesimo non spetta alcuna retribuzione ma soltanto il diritto alla conservazione del posto.

5. Nel caso di dipendenti che, non essendo disabili al momento dell'assunzione, abbiano acquisito per infortunio sul lavoro o malattia collegata a causa di servizio eventuali disabilità, si applica l'articolo 1, comma 7, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

## **Art. 259**

*(Concessione dell'equo indennizzo)*

1. Al dipendente che per causa di servizio subisca una menomazione a carattere permanente dell'integrità fisica ascrivibile ad una categoria di cui alle tabelle A e B della legge 10 agosto 1950, n. 648 (Riordinamento delle disposizioni sulle pensioni di guerra) e successive modifiche, spetta l'equo indennizzo.

2. La richiesta di equo indennizzo può essere avanzata dall'interessato anche successivamente al formale riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio, e comunque entro il termine perentorio di sei mesi dalla data di notifica del provvedimento di riconoscimento.

3. Nel caso di decesso la domanda può essere proposta, negli stessi termini innanzi previsti, anche dagli eredi del dipendente.

## **Art. 260**

*(Modalità di calcolo della liquidazione dell'equo indennizzo)*

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali in vigore al personale cui l'infermità è stata riconosciuta come dipendente da causa di servizio è attribuito, con decorrenza dalla data di presentazione della specifica domanda, un incremento stipendiale pari al 2,50 per cento per l'infermità ascritta dalla prima alla sesta categoria, e dell' 1,25 per cento per l'infermità ascritta dalla settima all'ottava categoria.

2. Il beneficio di cui al comma 1 compete anche al personale in quiescenza, purché abbia avanzato la relativa istanza in attività di servizio.

3. Il beneficio di cui al comma 1 è calcolato sul valore del trattamento economico proprio della posizione economica posseduta dall'interessato all'atto della richiesta.

## **Art. 261**

*(Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio)*

1. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 (Norma in materia di borse di studio e dottorato di ricerca nelle università), oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 (Norme in materia di borse di studio universitarie) sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni, per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.

2. Il periodo di aspettativa è utile ai fini della progressione di carriera e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

## **Art. 262**

*(Aspettativa per mandato parlamentare)*

1. I dipendenti del Consiglio regionale eletti al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo e nei Consigli regionali sono collocati in aspettativa senza assegni per la durata del mandato, ai sensi dell' articolo 68 del d. lgs. 165/2001. Essi possono optare per la conservazione, in luogo dell'indennità parlamentare o dell'analogia indennità corrisposta ai consiglieri regionali, del trattamento economico in godimento, che resta a carico dell'amministrazione.

2. Il periodo di aspettativa è utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento di quiescenza e previdenza.

3. Il collocamento in aspettativa ha luogo all'atto della proclamazione degli eletti.

### **Art. 263**

*(Aspettativa per candidatura ad elezioni regionali)*

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa per la candidatura ad elezioni regionali.

2. L'amministrazione è tenuta ad adottare il provvedimento di collocamento in aspettativa entro cinque giorni dalla richiesta. Ove non provveda, la domanda di aspettativa, accompagnata dalla effettiva cessazione delle funzioni, ha effetto dal quinto giorno successivo alla presentazione della richiesta.

3. La cessazione delle funzioni importa la effettiva astensione da ogni atto inerente all'ufficio rivestito.

4. Non possono essere collocati in aspettativa i dipendenti assunti a tempo determinato.

### **Art. 264**

*(Aspettativa per incarichi pubblici elettivi nelle amministrazioni locali)*

1. Gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) che siano lavoratori dipendenti del Consiglio regionale, possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato, ai sensi dell'articolo 81 del d. lgs. 267/2000.

2. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

### **Art. 265**

*(Aspettativa per seguire il coniuge in servizio all'estero)*

1. Al dipendente si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in merito alle aspettative per seguire il coniuge in servizio all'estero.

2. Il tempo trascorso in aspettativa non è computato ai fini della progressione di carriera e del trattamento di quiescenza e previdenza. Il dipendente che cessa da tale posizione prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

3. Qualora l'aspettativa si protragga oltre un anno, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare il posto corrispondente ai fini delle assunzioni. In tal caso, il dipendente che

cessa dall'aspettativa occupa, ove non vi siano vacanze disponibili, un posto in soprannumero da riassorbirsi al verificarsi della prima vacanza.

4. Il collocamento in aspettativa è esteso, ai sensi della legge 25 giugno 1985, n. 333 (Estensione dei benefici di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 26, ai dipendenti statali il cui coniuge presta servizio all'estero per conto di soggetti non statali) e con le modalità di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 26 (Norme relative al collocamento in aspettativa dei dipendenti dello Stato il cui coniuge, anche esso dipendente dello Stato, sia chiamato a prestare servizio all'estero), al dipendente del Consiglio regionale il cui coniuge presta servizio all'estero per conto di soggetti diversi dall'amministrazione o di enti e aziende regionali.

### **Art. 266**

#### *(Aspettativa per cooperazione tecnica nei paesi in via di sviluppo)*

1. Per le finalità di cui all'articolo 1 della legge 26 febbraio 1987, n. 49 (Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo), l'amministrazione, d'intesa con il Ministero degli affari esteri, può collocare in aspettativa, ai sensi della medesima legge, per un periodo non superiore all'incarico, personale del Consiglio regionale autorizzato all'espletamento di compiti di cooperazione con i paesi in via di sviluppo.

2. Durante il collocamento in aspettativa il personale di cui al comma 1 continua a percepire gli assegni fissi e continuativi spettanti per l'intero a carico dell'amministrazione, ad eccezione delle quote di aggiunta di famiglia, della indennità integrativa speciale, delle indennità inerenti a specifiche funzioni ed incarichi ovvero connesse a determinate condizioni ambientali, e comunque degli emolumenti legati all'effettiva prestazione del servizio in Italia.

3. La durata di ogni incarico non può essere inferiore a quattro mesi né superiore ai quattro anni e deve essere indicata nel provvedimento di collocamento in aspettativa; solo in caso di comprovate necessità del programma di cooperazione nel quale il personale è impegnato, può essere disposta la proroga del predetto termine quadriennale da parte del segretario generale. Decorso tale termine, nessun nuovo incarico può essere conferito alla medesima persona ai sensi del presente articolo se non per un programma diverso da quello precedentemente svolto.

4. Il personale di cui al comma 1 conserva altresì il diritto alle prestazioni assistenziali e previdenziali, i cui contributi sono rimborsati dall'amministrazione.

5. Il servizio prestato in paesi in via di sviluppo dal personale del Consiglio regionale è equiparato a tutti gli effetti giuridici, ivi compresi quelli relativi alla progressione di carriera ed al trattamento di quiescenza, al servizio di istituto prestato presso l'amministrazione.

**6.** Al personale di cui al comma 1 si applica inoltre la disposizione dell'articolo 144, secondo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, (Ordinamento dell'amministrazione degli affari esteri) relativa al computo del servizio prestato in residenze disagiate e particolarmente disagiate ai fini del trattamento di quiescenza. Per la determinazione delle menzionate residenze si fa riferimento al decreto di cui al primo comma del citato articolo 144, integrato, per i paesi che non siano stati presi in considerazione nel decreto stesso in quanto non vi risieda una rappresentanza italiana, da successivi decreti emanati nelle medesime forme. Ai fini degli aumenti periodici di stipendio ogni trimestre completo di servizio prestato all'estero è valutato con la maggiorazione di un terzo.

**7.** Il personale di cui al comma 1 percepisce, durante il servizio all'estero, oltre allo stipendio ed agli assegni fissi e continuativi previsti per l'interno, una indennità di servizio all'estero stabilita con decreto del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro del tesoro. Tale decreto determina altresì ogni altra competenza e provvidenza.

**8.** Al personale di cui al comma 1 spetta un congedo ordinario nella misura prevista dall'amministrazione.

**9.** Durante il congedo ordinario è corrisposta al personale di cui al comma 1 l'indennità di servizio di cui al comma 7.

**10.** Al personale di cui al comma 1 spetta il rimborso delle spese di viaggio e trasporto degli effetti per sé e, qualora il servizio sia di durata superiore a otto mesi, anche per i familiari a carico. La misura e le modalità del rimborso sono stabilite con decreto del Ministro degli affari esteri.

**11.** Il personale del Consiglio regionale può essere inviato all'estero per brevi missioni di durata inferiore a quattro mesi e per le finalità previste dal comma 1, con provvedimento adottato dall'amministrazione d'intesa con il Ministero degli affari esteri o con decreto della direzione generale per la cooperazione allo sviluppo del ministero degli affari esteri, nel quale viene determinata la qualificazione dell'esperto ai fini della corresponsione del relativo trattamento economico.

**12.** L'ammontare dell'indennità è determinato con decreto del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro del tesoro, tenuto conto dei trattamenti previsti per le missioni.

**13.** I dipendenti del Consiglio regionale ai quali sia riconosciuta, con la registrazione prevista dalla legge 26 febbraio 1987, n. 49 (Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo), la qualifica di volontari in servizio hanno diritto:

a) al collocamento in aspettativa senza assegni; il periodo di tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione della carriera, della attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e previdenza; il diritto di collocamento in aspettativa senza assegni spetta anche al dipendente il cui coniuge sia in servizio di cooperazione come volontario;

b) al riconoscimento del servizio prestato nei paesi in via di sviluppo;

c) alla conservazione del proprio posto di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo del capo provvisorio dello stato 13 settembre 1946, n. 303, (Conservazione del posto ai lavoratori chiamati alle armi per servizio di leva) e successive modifiche, relative ai lavoratori chiamati alle armi per il servizio di leva, qualora beneficiano del rinvio del servizio militare.

### **Art. 267**

*(Aspettativa per incarichi dirigenziali presso enti o aziende regionali)*

1. Il dirigente del Consiglio regionale al quale è conferito, con contratto a tempo determinato disciplinato dalle norme di diritto privato, un incarico dirigenziale presso enti o aziende regionali, ai sensi delle vigenti disposizioni, è collocato in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico.

2. Il periodo di aspettativa di cui al comma 1 è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio.

### **Art. 268**

*(Aspettativa per motivi sindacali)*

1. I dirigenti sindacali che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi statutari delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali rappresentative possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del mandato sulla base di quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Art. 269**

*(Cumulo di aspettative)*

1. Il dipendente non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenze di cui alla l. 53/2000.

2. L'amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a

riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.

3. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato impedimento, non si presenti per riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o al termine di cui al comma 2.

### **Art. 270**

*(Diritto allo studio)*

1. Al dipendente si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in merito ai permessi straordinari retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dalla normativa vigente e per sostenere i relativi esami.

2. Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituisce titolo di servizio da valutare secondo le vigenti norme.

3. In sede di contrattazione decentrata possono essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza ai corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere alle esigenze specifiche dell'amministrazione.

### **Art. 271**

*(Congedi per la formazione)*

1. Al personale si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla l. 53/2000.

2. Per congedo per la formazione si intende quello finalizzato al completamento della scuola dell'obbligo, al conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, alla partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere o finanziate dall'amministrazione.

3. Durante il periodo di congedo per la formazione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione. Tale periodo non è computabile nell'anzianità di servizio e non è cumulabile con le ferie, con la malattia e con altri congedi. Una grave e documentata infermità, individuata sulla base dei criteri stabiliti dal decreto di cui all'articolo 4, comma 4, della l. 53/2000 intervenuta durante il

periodo di congedo, di cui sia data comunicazione scritta all'amministrazione, dà luogo ad interruzione del congedo medesimo.

### **Art. 272**

*(Congedi per i genitori)*

1. Al dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela a sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53), nonché quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

### **Art. 273**

*(Congedi per eventi e cause particolari)*

1. Al personale si applicano, per gravi e documentati motivi familiari, le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nella l. 53/2000, in merito ai congedi per eventi e cause particolari. Il periodo di congedo, continuativo o frazionato, non può essere superiore a due anni. Durante tale periodo il dipendente conserva il posto di lavoro, non ha diritto alla retribuzione e non può svolgere alcun tipo di attività lavorativa. Il congedo non è computato nell'anzianità di servizio né ai fini previdenziali; il dipendente può procedere al riscatto, ovvero al versamento dei relativi contributi, calcolati secondo i criteri della prosecuzione volontaria.

### **Art. 274**

*(Decadenza dall'impiego)*

1. La decadenza dall'impiego ha luogo:

a) per la perdita della cittadinanza italiana o della cittadinanza comunitaria, nei casi in cui ai cittadini degli stati dell'unione europea sia consentito l'accesso alle pubbliche amministrazioni;

b) per avvenuta accettazione di una missione o altro incarico da una autorità straniera senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione;

c) per mancata cessazione della situazione di incompatibilità, nonostante la diffida ricevuta.

## **Art. 275**

### *(Cessazione del rapporto di lavoro)*

1. Al dipendente si applicano le disposizioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro in merito alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

2. Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso.

3. Le dimissioni sono un atto unilaterale recettizio e come tale diviene efficace dal momento in cui l'amministrazione ne viene a conoscenza e, pertanto, non necessitano dell'accettazione di quest'ultima per acquistare efficacia.

4. Le dimissioni sono irrevocabili, nel senso che una volta poste in essere, il dipendente non può recedere unilateralmente da esse; pertanto la revoca delle dimissioni ha efficacia soltanto con il consenso della parte non recedente, secondo i criteri definiti nell'articolo 276.

## **Art. 276**

### *(Criteri in merito alla possibilità di revoca delle dimissioni)*

1. L'amministrazione può dare il proprio consenso alla revoca delle dimissioni soltanto nei seguenti casi:

a) quando abbia un interesse a conservare il rapporto di lavoro con il dimissionario per specifiche e adeguatamente motivate esigenze organizzative che debbono essere attestate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che richiede la revoca delle dimissioni;

b) quando, sentita la struttura competente in materia di personale, a causa di intervenute modifiche normative in materia pensionistica, la cessazione del rapporto di lavoro alla data precedentemente richiesta comporterebbe la risoluzione del rapporto senza diritto di trattamento di quiescenza o contemplerrebbe un trattamento peggiorativo;

c) quando il dipendente dimissionario abbia presentato le dimissioni avendo ritenuto di aver maturato il diritto al trattamento di quiescenza sulla base di un errato calcolo e che detto errore sia dimostrato mediante dichiarazione a cura della struttura competente in materia di personale.

### **Art. 277**

*(Ricostituzione del rapporto di lavoro)*

1. Al dipendente si applicano le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro in materia di ricostituzione del rapporto di lavoro e di computo dei termini di preavviso.

### **Art. 278**

*(Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro)*

1. L'amministrazione può consentire ovvero proporre la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro senza il pagamento dell'indennità sostitutiva nei casi in cui abbia un diretto interesse alla cessazione immediata del rapporto di lavoro

2. L'interesse di cui al comma 1 può riscontrarsi, tra le altre ipotesi:

a) quando, in ragione di un effettivo processo di riorganizzazione, l'amministrazione non abbia più convenienza all'adempimento, da parte del dipendente, dell'obbligo di rendere la prestazione lavorativa per la durata corrispondente al periodo di preavviso;

b) quando, in caso di malattia del dipendente dimissionario, dove l'amministrazione, in ragione di esigenze organizzative e per garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, abbia interesse ad evitare il rinvio della risoluzione del rapporto di lavoro fino alla guarigione del dipendente o alla scadenza del termine contrattuale di comporta. In tal caso è necessario che nella determinazione di espressione del consenso, siano adeguatamente esplicitate le ragioni dello specifico interesse dell'amministrazione alla risoluzione consensuale richiesta dal dipendente interessato.

3. Qualora l'amministrazione abbia un vantaggio economico alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro che comporti una riduzione corrispondente del contingente organico, in relazione a processi di riorganizzazione, può essere previsto il pagamento di una indennità una tantum sulla base di criteri definiti in sede di concertazione aziendale.

## CAPO IV

### TRATTAMENTO DI MISSIONE

### **Art. 279**

*(Oggetto)*

1. Le disposizioni di cui al presente capo si applicano ai dipendenti del Consiglio regionale comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla

dimora abituale e distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui la trasferta si svolga in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale la distanza si computa da quest'ultima località.

### **Art. 280**

#### *(Invio in trasferta)*

1. L'invio in trasferta del personale non dirigente nell'ambito del territorio nazionale o comunitario è preventivamente autorizzato dal dirigente preposto alla struttura; quello all'estero è disposto preventivamente con atto del segretario generale.

2. L'invio in trasferta del personale dirigente nell'ambito del territorio nazionale, comunitario o all'estero è disposto preventivamente con atto del segretario generale.

3. L'atto con cui viene autorizzata o disposta la trasferta deve indicare il giorno e l'ora iniziale e finale della trasferta stessa.

4. Le trasferte non autorizzate preventivamente non danno diritto alla liquidazione se non dopo l'assunzione di atto motivato del segretario generale che giustifichi l'impossibilità a rispettare le procedure.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al personale di altre amministrazioni che prestano servizio presso il Consiglio regionale, salvo quanto diversamente disposto dai contratti individuali di lavoro.

### **Art. 281**

#### *(Effettuazione della trasferta)*

1. Per recarsi in trasferta il dipendente può servirsi :

- a) di mezzi ferroviari, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani;
- b) di automezzi in dotazione al Consiglio regionale;
- c) di automezzo proprio.

### **Art. 282**

#### *(Trattamento di trasferta e di trasferimento)*

1. I trattamenti di trasferta e di trasferimento sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

**Art . 283**  
*(Rientro)*

1. Il dipendente inviato in trasferta, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consenta e la località di trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio desumibile dagli orari ufficiali di servizi di linea.

2. Al termine della trasferta, entro il medesimo giorno del rientro, o al massimo il giorno successivo, il dipendente deve consegnare alla struttura preposta il modello di liquidazione corredato della relativa documentazione, sottoscritto dall'interessato e da chi ha autorizzato la trasferta e, nel contempo, compilare una relazione sul lavoro svolto

**Art . 284**  
*(Trattamento economico per la partecipazione a corsi, concorsi e corsi selettivi indetti dal Consiglio regionale)*

1. Al dipendente che deve recarsi fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale, nonché al fine di partecipare a concorsi o corsi selettivi di reclutamento e formazione indetti dal Consiglio regionale, compete l'ordinario trattamento economico di trasferta.

2. Tale trattamento spetta a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione alle prove concorsuali ovvero ai concorsi.

**Art. 285**  
*(Procedura di competenza della struttura che liquida le trasferte)*

1. Al termine della trasferta il dipendente deve consegnare, alla struttura preposta alla gestione del personale, il modello di liquidazione corredato dei giustificativi di spesa in originale, sottoscritto dall'interessato e da chi ha autorizzato la trasferta.

2. Il funzionario liquidatore deve verificare che la documentazione prodotta sia conforme alle disposizioni del presente capo e conseguentemente effettuare l'inserimento dei dati nel sistema informatico per la successiva liquidazione.

CAPO V  
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

**Art. 286**  
*(Diritto)*

1. I dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2000, possono optare, ai sensi dell'articolo 59, del comma 56, della l. 449/1997, per la trasformazione dell'indennità di fine servizio in trattamento di fine rapporto di lavoro, regolato dalla legge 29 maggio 1982, n. 297 (Disciplina del trattamento di fine rapporto e norme in materia pensionistica) e successive modifiche.

2. Ai dipendenti titolari di un contratto di lavoro successivo al 31 dicembre 2000, compete il trattamento di fine rapporto di lavoro regolato dalla l. 297/1982.

3. Ai dipendenti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2000, che non abbia esercitato l'opzione di cui al comma 1, compete l'indennità di fine servizio.

**Art. 287**  
*(Misura del trattamento previdenziale)*

1. Ai dipendenti di cui all'articolo 286, commi 1 e 2, l'amministrazione assicura il trattamento di fine rapporto ai sensi della l. 297/1982.

2. Ai dipendenti di cui all'articolo 286, comma 3, l'amministrazione assicura un trattamento previdenziale pari a un dodicesimo dell'80 per cento dell'ultima retribuzione annua lorda per ogni anno di servizio.

3. La retribuzione annua lorda prevista al comma 2 è da intendersi comprensiva dei compensi, indennità ed emolumenti fissi e continuativi comunque denominati. L'amministrazione pone a suo carico la eventuale differenza fra la somma lorda spettante secondo quanto previsto dal comma 2 e quella lorda, corrisposta, a titolo di indennità premio di servizio, di indennità di buonuscita, di indennità di anzianità o ad altro analogo titolo, dalla stessa Regione e dall'ente presso il quale è instaurato il rapporto previdenziale.

**Art. 288**  
*(Periodi computabili ai fini del trattamento previdenziale)*

1. I servizi da considerare nel computo del trattamento previdenziale sono:

a) i servizi prestati alle dipendenze della Regione in costanza di rapporto di impiego o di lavoro e quelli riconosciuti dalla Regione e dagli enti previdenziali;

b) i servizi riconoscibili, allo stesso fine, secondo il testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1032, in materia di previdenza dei dipendenti civili dello Stato;

c) i servizi riconoscibili, allo stesso fine, secondo l'ordinamento dell'INPDAP vigente all'atto della cessazione dal servizio del dipendente;

d) i servizi riconosciuti o riconoscibili ai sensi dell'articolo 81 della legge regionale 29 maggio 1973, n. 20, (Ordinamento degli uffici, stato giuridico e trattamento economico del personale della Regione Lazio) e successive modifiche, indipendentemente dalla natura o quantificazione giuridica del rapporto d'impiego o di lavoro.

### **Art. 289**

*(Anticipazione del trattamento di fine rapporto)*

1. Il personale del Consiglio regionale titolare di un contratto di lavoro a tempo indeterminato può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, un'anticipazione non superiore al 70 per cento della quota regionale del trattamento previdenziale cui avrebbe diritto nel caso di cessazione del rapporto di lavoro alla data della richiesta medesima, nei limiti e secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia.

2. Le domande di anticipazione sono soddisfatte annualmente fino alla concorrenza dei limiti numerici di legge, seguendo l'ordine di presentazione delle medesime. Nelle ipotesi di domande di anticipazione per spese sanitarie ovvero per acquisto prima casa, limitatamente al solo sfratto esecutivo non per morosità, convalidato dall'autorità giudiziaria, le domande stesse sono comunque soddisfatte anche qualora risulti esaurito il limite annuale di anticipazione concedibili. Le domande, prive della documentazione, non sono prese in considerazione.

### **Art. 290**

*(Motivi necessari per la richiesta di anticipazione)*

1. L'anticipazione di cui all'articolo 289, può essere richiesta per i seguenti motivi:

a) spese sanitarie: le spese sanitarie possono riguardare sia il titolare del rapporto di lavoro sia quelle persone verso cui lo stesso è tenuto per rapporti di coniugio e di parentela; al fine di quantificare l'anticipazione concedibile, per terapie ed interventi chirurgici, possono farsi rientrare anche eventuali spese accessorie, quali ad esempio, le spese di viaggio e di soggiorno fuori del comune di residenza, comprese quelle sostenute per un eventuale accompagnatore;

b) acquisto prima casa per il dipendente: per acquisto prima casa per il dipendente, si intende l'acquisto di una abitazione nella quale lo stesso fissi la propria dimora stabile ed ordinaria in funzione dello svolgimento del rapporto di lavoro; è

escluso dall'anticipazione il dipendente che, a titolo proprio e degli altri componenti del nucleo familiare, sia già proprietario, nel luogo di lavoro, di altro alloggio idoneo alle esigenze della famiglia; si considera non idoneo l'alloggio che sia costituito da un numero di vani inferiore a quello dei componenti del nucleo familiare, così come risultante dai dati anagrafici; l'anticipazione può essere altresì richiesta anche nell'ipotesi di costruzione diretta dell'immobile, di acquisto tramite cooperative, di ampliamento tramite acquisto o costruzione di vani contigui da anettere alla propria casa, è per acquisto e contestuale ristrutturazione;

c) acquisto prima casa per il figlio del dipendente: per acquisto di prima casa per il figlio del dipendente, si intende l'acquisto di una abitazione nella quale il figlio stesso fissi la propria dimora stabile ed ordinaria; si considera escluso dall'anticipazione colui che sia già proprietario di un altro idoneo alloggio nella stessa località;

d) ristrutturazione prima casa: la possibilità di ottenere l'anticipazione è consentita anche per l'effettuazione di lavori di ristrutturazione da eseguirsi nella prima casa di abitazione di proprietà del dipendente o del figlio, conseguenze a dichiarazione di inagibilità da parte dell'autorità competente; per ristrutturazione si intendono compresi anche i lavori di straordinaria manutenzione deliberati dall'assemblea condominiale e l'acquisto o la costruzione di pertinenze immobiliari destinate in modo durevole ad integrare la prima casa di proprietà;

e) spese da sostenere durante i congedi per maternità: oltre che nelle ipotesi di cui all'articolo 2120, comma 8, del codice civile, il trattamento di fine rapporto può essere anticipato ai fini del pagamento delle spese da sostenere durante i periodi di fruizione dei congedi di cui l. 53/2000; l'anticipazione è corrisposta unitamente alla retribuzione relativa al mese che precede la data di inizio del congedo.

## **Art. 291**

*(Reiterazione delle domande)*

1. E' concessa la possibilità di reiterare la domanda di anticipazione del trattamento di fine rapporto.

## **Art. 292**

*(Procura speciale)*

1. L'anticipazione di cui all'articolo 289, è corrisposta previa presentazione di formale atto di nomina e procura speciale, che autorizzi l'amministrazione a riscuotere ogni somma percepita a tale titolo e da recuperare all'atto della liquidazione definitiva del trattamento di previdenza presso l'INPDAP.

CAPO VI  
FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

**Art. 293**

*(La formazione come diritto-dovere)*

1. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità.

2. La partecipazione agli interventi formativi è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti in misura pari alla durata effettiva di svolgimento e comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito. Ogni assenza deve essere giustificata e tempestivamente comunicata alla struttura competente.

**Art. 294**

*(Tipologia di interventi formativi)*

1. La tipologia degli interventi formativi consiste in:

a) formazione di ingresso e formazione di reingresso: processo formativo che trasmette conoscenze di carattere generale, senza un approfondimento tecnico di specifiche procedure, sugli aspetti fondamentali di funzionamento dell'amministrazione, sull'organizzazione degli uffici regionali, sull'ordinamento e sul rapporto di lavoro; la formazione di ingresso è preliminare rispetto ai più vasti interventi formativi promossi mentre la formazione di reingresso è destinata a quei dipendenti che rientrano in servizio dopo una lunga assenza ed ha lo scopo di favorire il reinserimento nell'ambito lavorativo e l'aggiornamento del dipendente sui temi di rilievo affrontati dall'ente nel periodo dell'assenza;

b) formazione ed aggiornamento professionale: interventi formativi che trasmettono competenze, sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, con l'obiettivo di:

- 1) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- 2) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- 3) aggiornare costantemente il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e professionali;
- 4) fornire le competenze manageriali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- 5) preparare il personale alle trasformazioni della pubblica amministrazione favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni;
- 6) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- 7) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;

c) formazione collegata all'applicazione del nuovo ordinamento previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle regioni-autonomie locali che stabilisce una connessione diretta tra percorsi di carriera e formazione.

2. Le attività di formazione ed aggiornamento professionale di cui al comma 1, lettera b), si suddividono in:

a) attività formative di natura trasversale, rivolte cioè a tutte le categorie dei dipendenti del Consiglio regionale;

b) attività formative da rivolgere a gruppi di dipendenti delle strutture organizzative sulla base delle priorità fissate dal segretario generale e da ciascun direttore;

c) attività di formazione tecnica immediata di ciascuna struttura organizzativa, per la quale si rende necessario il ricorso all'iscrizione di un numero limitato di dipendenti a corsi a catalogo, considerata di carattere eccezionale; all'attività formativa di questo tipo viene destinata una piccola parte dello stanziamento previsto per la formazione, ripartita tra le strutture con criteri di equità.

## **Art. 295**

### *(Tipologia delle attività formative)*

1. Sono considerate attività formative tutte quelle manifestazioni che sono fonte di arricchimento ed aggiornamento professionale per il personale, purché sia dimostrabile la stretta connessione con la funzione svolta.

2. Sono considerate attività formative, sia se organizzate direttamente dal Consiglio regionale sia da enti, scuole di formazione, università, associazioni specializzate e di categoria, le seguenti tipologie didattiche:

a) formazione con didattica d'aula: comprende gli interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze, con momenti di interattività, fra uno o più docenti ed un gruppo ristretto di discenti, in questo ambito rientrano:

- 1) master;
- 2) corsi di formazione;
- 3) corsi di aggiornamento;
- 4) seminari;
- 5) giornate di studio;

6) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche;

b) formazione unidirezionale: comprende gli interventi di aggiornamento e/o formazione che prevedono trasferimento di conoscenze fra uno o più relatori ed un gruppo vasto di destinatari, in questo ambito rientrano:

- 1) convegni;
- 2) congressi;

3) simposi;

4) tavole rotonde;

5) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche;

c) formazione in affiancamento o formazione intervento: comprende gli interventi di formazione ed aggiornamento strettamente connessi a processi di cambiamento in atto, finalizzati allo sviluppo ed al consolidamento di esperienze professionali interne, che prevedono trasferimento di conoscenze con obiettivi dichiaratamente operativi, rientrano in questo ambito:

1) formazione locale finalizzata al perseguimento di obiettivi;

2) addestramento di professionalità all'utilizzo di procedure;

3) interventi di supporto finalizzati;

4) iniziative formative realizzate direttamente dai singoli dirigenti nell'ambito dei processi operativi quotidiani;

5) gruppi di lavoro finalizzati all'arricchimento di competenze;

6) sperimentazioni evolutive di nuovi modelli organizzativi;

7) azioni di affiancamento a processi innovativi;

8) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche;

d) formazione a distanza: la formazione a distanza comprende gli interventi di aggiornamento e/o formazione che prevedono l'implementazione di conoscenze con dinamiche di apprendimento a distanza, avvalendosi di metodologie didattiche individualmente fruite; sono pertanto da considerare formazione a distanza:

1) corsi multimediali fruiti individualmente in rete;

2) aggiornamento in rete di precedente attività formativa;

3) scambio interattivo delle conoscenze acquisite;

4) corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento;

5) corsi multimediali fruiti individualmente in sede locale;

6) aggiornamento individuale di precedente attività formativa;

7) ogni altra attività, anche se diversamente denominata, che presenti le stesse caratteristiche didattiche.

## **Art. 296**

### *(Metodologia e procedure)*

**1.** L'insieme coerente delle azioni da realizzare per il perseguimento degli obiettivi che la formazione si propone sono ordinate, secondo modalità prestabilite, nell'ambito di apposite procedure.

**2.** Sono definiti attività formative di tipo trasversale gli interventi formativi ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto, articolato in procedure attuative, che consente di definire:

a) la dimensione del bisogno formativo;

b) le aree di competenza professionale;

- c) le aree di contenuto formativo;
- d) le tipologie di destinatari in cui si articola la popolazione aziendale;
- e) le priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo;
- f) la metodologia didattica ritenuta più idonea;
- g) gli strumenti attuativi;
- h) le risorse necessarie;
- i) la qualità degli interventi realizzati.

**3.** Il dipendente interessato all'attività formativa di cui al comma 2, formula apposita richiesta di partecipazione vistata per autorizzazione dal dirigente della struttura di appartenenza. Qualora il dipendente iscritto non possa partecipare all'attività deve:

- a) dare tempestiva comunicazione alla struttura competente al fine di rendere possibile la sostituzione;
- b) giustificare l'assenza con nota sottoscritta dal dirigente che ha proposto la sua partecipazione.

**4.** Gli interventi di attività formativa derivante da esigenze specifiche dei servizi emerse dalla rilevazione dei bisogni formativi e dall'analisi effettuata dalla competente struttura con l'ausilio dei referenti formativi e le indicazioni dei direttori di servizio stessi, sono organizzati dalla struttura preposta alla formazione. Nell'organizzare tali interventi si tiene conto delle richieste dei direttori di servizio delle risorse destinate.

**5.** I destinatari dei corsi sono scelti dai direttori di servizio, sulla base delle effettive necessità specifiche, che ne propongono l'iscrizione ai corsi concordati con la struttura addetta alla formazione. Nel caso in cui il dipendente iscritto non possa partecipare all'attività si applicano le disposizioni di cui al comma 3 lettera a) e b).

**6.** Il ricorso all'attività di formazione tecnica immediata di ciascun servizio comporta l'iscrizione a corsi cosiddetti "*a catalogo*" ed ha carattere di eccezionalità in quanto finalizzata ad esigenze di aggiornamento immediato e specifico. Per tale tipo di attività ogni direttore di servizio ha a disposizione uno specifico budget. I destinatari dei corsi sono scelti dai direttori di servizio, sulla base delle effettive necessità specifiche, che ne propongono l'iscrizione a corsi a catalogo scelti direttamente. Le richieste di iscrizione devono contenere tutte le informazioni utili alla predisposizione degli atti necessari. In particolare ogni richiesta deve essere proposta dal direttore del servizio, con l'indicazione della motivazione in relazione alla programmazione interna ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della disponibilità finanziaria. Ogni richiesta deve, inoltre, pervenire almeno trenta giorni prima dell'inizio del corso corredata delle seguenti indicazioni:

- a) servizio ed area di appartenenza;
- b) nome, cognome e matricola dei partecipanti, con la specifica della categoria di appartenenza;

c) fotocopia del programma del corso contenente il titolo del corso, la durata, il costo, il soggetto formatore e le modalità di iscrizione e di liquidazione.

7. Nel caso in cui il dipendente iscritto non possa partecipare all'attività, il direttore del servizio che ne ha proposto l'iscrizione deve giustificarne tempestivamente l'assenza.

### **Art. 297**

#### *(Rilevazione dei bisogni formativi)*

1. Per bisogno formativo s'intende un deficit di almeno uno dei seguenti elementi:

- a) conoscenze;
- b) competenze;
- c) abilità.

2. Il deficit di cui al comma 1 può manifestarsi a livello diffuso in conseguenza di eventi innovativi di qualsiasi natura e possono essere attinenti sia all'ambito settoriale in una o più strutture omogenee in conseguenza di eventi innovativi di natura normativa e/o organizzativa, sia all'ambito individuale in conseguenza di esigenze connesse allo svolgimento di nuove funzioni o di aggiornamento delle proprie competenze.

3. La prima fase del processo formativo è costituita dalla rilevazione dei bisogni. Per la rilevazione dei bisogni formativi la struttura competente in materia di personale utilizza il lavoro svolto dai referenti formativi, individuati all'interno di ciascuna struttura, affinché i contenuti dei moduli formativi siano rispondenti alle reali esigenze delle strutture nonché attinenti alle mansioni ed ai profili dei destinatari dei corsi.

4. La rilevazione dei bisogni formativi fornisce i dati relativi agli interventi da realizzare ed offre una prima indicazione sui loro contenuti e sui destinatari. L'analisi dei bisogni formativi elabora i dati forniti dalla rilevazione, approfondisce contenuti e metodologia degli interventi da realizzare, opera sintesi fra proposte omogenee, definisce destinatari e priorità di realizzazione.

5. Le aree di contenuto formativo, costituiscono l'articolazione degli interventi da realizzare, secondo l'omogeneità della tematica e delle competenze tecnico-professionali, pur nella distinzione dei ruoli ricoperti. Le aree di contenuto sono le seguenti:

- a) formazione area giuridica e legislativa;
- b) formazione area personale e organizzazione;
- c) formazione area economico-finanziaria;
- d) formazione area informazione e comunicazione;
- e) formazione area informatica;

- f) formazione area linguistica;
- g) formazione area europea;
- h) formazione area tecnico-specialistica.

**Art. 298**  
*(Referenti formativi)*

1. La struttura preposta alla formazione, al fine di favorire un costante raccordo fra la propria azione e le esigenze delle strutture del Consiglio regionale, per la predisposizione e la gestione del piano di formazione, si avvale della collaborazione dei referenti formativi individuati dai direttori di servizio. I referenti cooperano alla realizzazione di un “sistema formazione”, svolgono il ruolo di “collaboratore formativo” e raccolgono la domanda implicita del personale della struttura, nonché la domanda esplicita dei direttori e dirigenti. La struttura competente per la formazione, in virtù della propria competenza specialistica, svolge l’attività di ausilio al servizio per definire come affrontare e risolvere le eventuali criticità ed accrescere le competenze e le motivazioni del personale.

2. Il referente formativo aggiunge ai compiti inerenti il proprio profilo professionale le funzioni di referente.

3. I referenti formativi devono possedere competenza professionale e capacità organizzativa e comunicativa idonee a svolgere le funzioni loro attribuite. Le funzioni attribuite ai referenti formativi sono le seguenti:

- a) partecipare a riunioni periodiche di coordinamento con le strutture addette alla formazione;
- b) riferire tempestivamente al proprio direttore di servizio le fasi attuative del piano annuale di formazione;
- c) rappresentare le esigenze formative del servizio o altra struttura rappresentata;
- d) portare a conoscenza del personale del servizio i progetti formativi e le modalità di accesso, pubblicizzando le circolari informative in materia di formazione;
- e) collaborare alla rilevazione dei bisogni formativi del servizio;
- f) collaborare all’analisi dei bisogni formativi ed all’individuazione delle priorità nella fase di redazione del piano annuale di formazione per quanto attiene alle esigenze specifiche del servizio;
- g) collaborare alla gestione operativa dell’attività all’interno del servizio su indicazione della struttura addetta alla formazione.

4. Lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 3 è continuativa e cessa esclusivamente nei casi di:

- a) mobilità esterna al servizio;
- b) revoca da parte del direttore di servizio;
- c) indisponibilità personale motivata al proprio direttore di servizio.

## **Art. 299**

### *(Monitoraggio e qualità dell'attività formativa)*

**1.** La struttura preposta alla formazione, con l'ausilio dei referenti formativi dei servizi, attiva tutti gli strumenti che ritiene utili a fornire indicazioni sull'efficacia delle attività formative intraprese.

**2.** Particolare attenzione è rivolta al monitoraggio delle attività programmate, con l'osservazione in aula di alcuni parametri indicativi della qualità, sulla base di griglie appositamente redatte dalla struttura addetta alla formazione.

**3.** La struttura competente per la formazione è presente in gruppi di lavoro e tavoli tecnici sui temi della formazione tra pubbliche amministrazioni per un confronto costante al fine di migliorare la qualità delle attività formative.

## **Art. 300**

### *(Destinatari della formazione)*

**1.** L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Consiglio regionale, senza distinzione di qualifica, in coerenza con i criteri ed i limiti stabiliti dal piano annuale e per le differenti tipologie di attività.

**2.** Possono accedere alle attività formative:

- a)* i dirigenti in servizio presso le strutture del Consiglio regionale;
- b)* il personale del Consiglio regionale con contratto a tempo indeterminato;
- c)* il personale con rapporto di lavoro part-time; qualora l'orario delle attività formative cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario ma recuperabili entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa;
- d)* il personale in distacco o in aspettativa sindacale;
- e)* il personale di altri enti, comandato presso il Consiglio regionale.

**3.** Può accedere parzialmente alle attività formative:

- a)* il personale in periodo di prova;
- b)* il personale non dirigenziale con contratto a tempo determinato per un periodo non inferiore a sei mesi, limitatamente ai corsi programmati di prima conoscenza dell'ente e/o corsi di carattere generale non attinenti approfondimenti specifici; l'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.

**4.** Non può accedere alle attività formative:

a) il personale del Consiglio regionale comandato presso altri enti, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera;

b) il personale del Consiglio regionale in congedo straordinario senza assegni, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia dichiaratamente propedeutico a procedure interne di sviluppo di carriera.

5. L'eventuale partecipazione alle attività formative per il personale di cui al comma 4 non comporta comunque, da parte del Consiglio regionale, riconoscimento di prestazione di servizio né assunzione di eventuali oneri di missione.

6. Non può inoltre accedere ad attività formative il personale:

a) che viene collocato a riposo;

b) che viene collocato presso altri enti.

7. La struttura competente in materia di formazione, per favorire l'aggiornamento e la piena integrazione dei dipendenti del Consiglio regionale portatori di handicap promuoverà nel quadro della programmazione annuale iniziative formative rivolte a tale categoria di personale. Le attività formative saranno individuate sulla base delle capacità ed esigenze delle persone con handicap, con particolare riferimento alle dotazioni didattiche e tecniche, ai programmi, ai linguaggi specializzati per assicurare l'effettivo apprendimento dei partecipanti ai corsi.

## CAPO VII

### INCOMPATIBILITÀ. CUMULO DI IMPIEGHI. INCARICHI

#### Sezione I

#### Disposizioni generali

#### Art. 301

*(Oggetto e ambito di applicazione)*

1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano le procedure per le nomine e le designazioni di dipendenti del Consiglio regionale e di esperti esterni quali collaudatori e componenti di commissioni di concorso e di esame, di consulte, di comitati e di organismi comunque denominati, nonché le procedure per il conferimento di altri incarichi in rappresentanza del Consiglio regionale. Disciplina, altresì, le procedure per il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti del Consiglio regionale per l'espletamento di incarichi, temporanei ed occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti o soggetti privati.

2. I dipendenti della Giunta regionale sono equiparati ai dipendenti del Consiglio regionale ai fini delle nomine e designazioni previste dal presente capo.

### **Art. 302**

*(Registro degli incarichi e adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni)*

1. Presso la struttura competente in materia di personale è istituito, con sistema informatizzato, un registro in cui sono annotati tutti gli incarichi conferiti o autorizzati dal Consiglio regionale a propri dipendenti.

2. Nel registro sono indicati:

- a) il soggetto nominato, designato o autorizzato;
- b) la tipologia, la durata e il compenso relativo a ciascun incarico conferito.

3. Al fine dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 (Disposizioni in materia di finanza pubblica), e in conformità alle disposizioni contenute nell'articolo 53, comma 12, del d. lgs. 165/2001, la struttura competente in materia di personale provvede a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica – entro il 30 giugno di ciascun anno, tutte le notizie relative al conferimento o autorizzazione di incarichi retribuiti ai dipendenti del Consiglio regionale.

4. Per le finalità di cui al comma 3, la struttura competente in materia di personale, in caso di conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, provvede a comunicare a queste ultime, entro i successivi dieci giorni, gli incarichi stessi, nonché annualmente, i relativi emolumenti corrisposti e gli eventuali aggiornamenti.

5. In caso di utilizzo di collaboratori esterni o di conferimento di incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso, il Consiglio regionale pubblica semestralmente sul BUR un elenco nel quale sono indicati i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato. Copia dell'elenco è trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei ministri – dipartimento della funzione pubblica.

## **Sezione II**

### **Incarichi conferiti dall'amministrazione**

### **Art. 303**

*(Tipologia degli incarichi)*

1. Gli incarichi di cui all'articolo 301, si distinguono nelle seguenti tipologie:

- a) incarichi di collaudo;

- b) incarichi di componenti di commissioni di concorso e di esame;
- c) incarichi di componenti di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati;
- d) incarichi in rappresentanza del Consiglio regionale;
- e) incarichi di studio, ricerca e consulenza.

### **Art. 304**

#### *(Criteri generali per il conferimento degli incarichi)*

1. Gli incarichi sono conferiti al personale del Consiglio regionale in possesso dei requisiti specifici previsti per i singoli incarichi, individuati di norma all'interno del servizio competente nella specifica materia, ovvero in altri servizi, previa iscrizione all'albo di cui all'articolo 305.

2. Qualora la peculiarità e la rilevanza della materia lo richiedano e sempre che non sia presente, o non sia disponibile, analoga professionalità tra i dipendenti del Consiglio regionale, gli incarichi di cui al comma 1, possono essere conferiti a esperti esterni al Consiglio regionale in possesso dei requisiti specifici previsti per i singoli incarichi e, ove richiesto, previa iscrizione all'albo di cui all'articolo 305.

3. Gli incarichi di cui all'articolo 303 si distinguono in:

- a) incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- b) incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

4. Si intendono conferiti in ragione dell'ufficio, oltre agli incarichi attinenti le funzioni cui il dipendente è istituzionalmente preposto, fatti salvi i casi specifici di incompatibilità previsti negli articoli seguenti della presente sezione, anche gli incarichi il cui svolgimento è collegato alla rappresentanza di interessi dell'amministrazione.

5. Gli incarichi in rappresentanza del Consiglio regionale nonché quelli conferiti ad esperti esterni ai sensi del comma 2 sono deliberati dall'Ufficio di presidenza su proposta del Presidente del Consiglio.

6. Nella deliberazione di cui al comma 5 sono indicati:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) gli obiettivi da conseguire;
- c) le modalità di espletamento dell'incarico;
- d) il termine entro il quale l'incarico deve essere espletato;
- e) l'entità del compenso e le modalità di erogazione dello stesso.

7. Gli adempimenti conseguenti al conferimento degli incarichi di cui al comma 5 sono demandati al segretario generale. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 commi 5, 6, 7, 8 e 9, e all'articolo 2 commi 1 e 2 dell'allegato E.

**8.** L'interessato deve consegnare i risultati dello studio e delle ricerche e le soluzioni ai problemi a lui sottoposti entro il termine stabilito nella proposta di incarico; ove ciò non avvenga senza giustificato motivo, il segretario generale, previa contestazione scritta del ritardo formulata dai soggetti proponenti, provvede con propria determinazione a risolvere il rapporto per inadempienza. Nei casi di revoca dell'incarico l'interessato deve consegnare i risultati dello studio e delle ricerche elaborati alla data di notifica del provvedimento di revoca.

**9.** I dati curriculari dei dipendenti del Consiglio regionale destinatari di un incarico e quelli relativi agli eventuali incarichi già espletati dagli stessi sono acquisiti d'ufficio presso la struttura competente in materia di personale.

**10.** Gli incarichi sono espletati dai dipendenti del Consiglio regionale:

a) quelli di cui al comma 3, lettera a), nell'orario di servizio e al dipendente non spetta alcun compenso, salvo il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per l'espletamento dell'incarico al di fuori del comune ove ha sede l'ufficio di appartenenza;

b) quelli di cui al comma 3, lettera b), al di fuori dell'orario di servizio e al dipendente spetta il compenso previsto per ogni singola tipologia di incarico.

**11.** I dipendenti del Consiglio regionale collocati fuori ruolo o in aspettativa per l'assolvimento di pubbliche funzioni possono essere ammessi, previa domanda, a svolgere presso il Consiglio regionale prestazioni lavorative saltuarie, gratuite e senza alcun onere per l'amministrazione, ove si tratti di prestazioni di alta qualificazione professionale in relazione alle quali si renda necessario il continuo esercizio per evitare la perdita della professionalità acquisita.

## **Art. 305**

*(Istituzione dell'albo regionale per incarichi di collaudo e di componente di commissione di concorso e di esame)*

**1.** E' istituito presso la struttura competente in materia di personale l'albo del Consiglio regionale in cui vengono iscritti i dipendenti e gli esperti esterni ai fini delle nomine o delle designazioni di competenza del Consiglio regionale per incarichi di collaudo e di componente di commissione di concorso e di esame.

**2.** L'albo è funzionalmente articolato in due sezioni:

a) sezione dei collaudatori;

b) sezione dei componenti di commissione di concorso e di esame.

**3.** Ciascuna sezione è suddivisa in due distinti elenchi rispettivamente per il personale del Consiglio regionale e per gli esperti esterni.

4. La sezione dei collaudatori di cui al comma 2, lettera a) è ripartita in categorie corrispondenti a quelle di qualificazione delle imprese esecutrici di lavori pubblici.

5. Nell'albo, accanto al nominativo di ciascun iscritto, sono progressivamente annotati gli incarichi conferiti.

6. L'albo è costituito sulla base di apposito avviso ed è aggiornato periodicamente ogni due anni con le stesse modalità sia in relazione ai requisiti generali per l'iscrizione all'albo che a quelli previsti per le singole sezioni o categorie.

7. L'albo e i relativi aggiornamenti sono pubblicati sul BUR e sono aperti alla consultazione anche telematica.

### **Art. 306**

#### *(Iscrizione all'albo)*

1. Possono presentare domanda di iscrizione all'albo i soggetti di cui agli articoli 309 e 314.

2. L'iscrizione all'albo o il rigetto della relativa domanda è disposta con decreto del Presidente del Consiglio, su proposta del segretario generale. Il provvedimento è comunicato al soggetto interessato.

3. Non possono in ogni caso essere nominati o designati per gli incarichi di cui all'articolo 303 i soggetti che:

- a) siano stati interdetti dai pubblici uffici;
- b) abbiano riportato condanne in giudizi contabili o penali per delitto non colposo, anche se siano stati concessi amnistia, condono o perdono giudiziale;
- c) abbiano procedimenti penali o contabili pendenti a proprio carico.

### **Art. 307**

#### *(Domanda di iscrizione all'albo)*

1. Per ottenere l'iscrizione all'albo gli interessati devono inoltrare domanda alla struttura competente in materia di personale.

2. Nella domanda gli interessati devono, in particolare, dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) le generalità e il numero di codice fiscale;
- b) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'articolo 306, comma 3;
- c) il possesso degli specifici requisiti richiesti dagli articoli 309 e 314.

3. Alla domanda devono essere allegati:

a) l'attestazione dell'ente pubblico o privato di appartenenza in relazione alla categoria o qualifica funzionale ed al profilo professionale rivestiti, con l'indicazione dell'anzianità di servizio di ruolo negli stessi;

b) il certificato dell'ordine professionale attestante la data d'iscrizione del libero professionista;

c) il curriculum professionale;

d) l'autorizzazione all'iscrizione all'albo da parte dell'ente pubblico o privato di appartenenza, se diverso dal Consiglio regionale.

**4.** Non possono richiedere l'iscrizione all'albo come collaudatori, oltre che nei casi previsti dall'articolo 306, comma 3:

a) i magistrati ordinari, amministrativi e contabili e gli avvocati in servizio dello stato;

b) i tecnici titolari di imprese iscritti all'albo dei costruttori;

c) i tecnici colpiti da provvedimenti di sospensione dall'albo dei costruttori;

d) i dipendenti regionali in stato di quiescenza di cui all'articolo 314, comma 1, lettera b);

e) i componenti di organi che abbiano funzioni di vigilanza o di controllo.

### **Art. 308**

#### *(Cancellazione dall'albo)*

**1.** Sono cancellati dall'albo gli iscritti a carico dei quali sia accertata una o più delle seguenti circostanze:

a) verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 306, comma 3;

b) perdita dei requisiti previsti dagli articoli 309 e 314;

c) rifiuto di accettare la nomina o la designazione senza giustificato motivo, anche per una sola volta;

d) falsità o colpevoli inesattezze nelle dichiarazioni contenute nella domanda di iscrizione all'albo;

e) gravi negligenze, imperizia, irregolarità o ingiustificato ritardo nell'espletamento dell'incarico;

f) mancato espletamento da parte dei dipendenti regionali di incarichi che costituiscono esplicazione dei compiti istituzionali del proprio ufficio ai sensi dell'articolo 304;

g) ricorrenza di fatti diversi da quelli previsti dal presente articolo che, per natura e gravità, facciano venire meno i presupposti di moralità richiesti per l'espletamento dell'incarico.

**2.** La cancellazione dall'albo è disposta con decreto del Presidente del Consiglio, su proposta del segretario generale, e deve essere comunicata all'interessato entro quindici giorni dall'emanazione.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere d), e) e g), il Consiglio regionale provvede, altresì, a darne comunicazione all'ordine professionale cui il soggetto è iscritto o all'ente pubblico o privato di appartenenza, nonché ai competenti organi giurisdizionali, ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, contabile o penale.

### **Art. 309**

*(Requisiti per l'iscrizione all'albo come collaudatori)*

1. Possono essere iscritti all'albo dei collaudatori del Consiglio regionale, distinti per specializzazione e competenza professionale, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti e degli eventuali ulteriori requisiti previsti in relazione alle diverse categorie di collaudo: laurea in ingegneria, architettura, geologia, scienze agrarie e forestali e abilitazione all'esercizio della professione.

2. Ai soggetti esterni all'amministrazione è richiesto, oltre ai requisiti specifici indicati al comma 1 e dall'intervento da collaudare, il conseguimento della laurea:

a) da almeno dieci anni per il collaudo di lavori di importo pari o superiore a tre milioni di euro, ovvero per lavori comprendenti strutture;

b) da almeno cinque anni per il collaudo di lavori di importo inferiore a tre milioni di euro.

3. Nel caso dei lavori che richiedono l'apporto di più professionalità, diverse in ragione della particolare tipologia e categoria dell'intervento, il collaudo è affidato ad una commissione composta da tre membri. La commissione non può essere composta congiuntamente da dipendenti del Consiglio regionale e da soggetti esterni. Con il decreto di conferimento dell'incarico è designato il membro della commissione che assume le funzioni di presidente.

### **Art. 310**

*(Categorie delle opere, dei lavori e delle forniture in relazione ai quali possono essere designati o nominati collaudatori)*

1. I soggetti di cui all'articolo 309, comma 1, sulla base della propria specializzazione e delle esperienze personali maturate, possono essere iscritti all'albo per una o più delle seguenti categorie di opere, lavori o forniture:

a) opere edili;

b) opere stradali, ferroviarie, ponti e gallerie;

c) opere idrauliche e di bonifica;

d) opere portuali, aeroportuali e di carattere turistico;

e) opere igieniche;

f) opere di sistemazione agraria e forestale;

- g) opere in cemento armato, cemento armato precompresso, strutture metalliche o in legno;
- h) lavori geologici ed idrogeologici e opere di difesa del suolo;
- i) impianti elettrici ed illuminazione pubblica;
- l) rilievi, operazioni topografiche ed elaborazioni cartografiche in genere;
- m) impianti di trasporto e fornitura di mezzi di trasporto;
- n) impianti di depurazione, impianti di smaltimento dei rifiuti;
- o) impianti tecnologici;
- p) sistemi informatici e forniture connesse;
- q) lavori di manutenzione relativi alle categorie di cui alle lettere precedenti.

### **Art. 311**

*(Incompatibilità per incarichi di collaudo)*

#### **1. Non possono essere affidati incarichi di collaudo:**

- a) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con l'appaltatore o con i subappaltatori dei lavori da collaudare;
- b) coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, progettazione, approvazione, autorizzazione vigilanza o direzione dei lavori da collaudare;
- c) soggetti che facciano parte di organismi con funzioni di vigilanza o di controllo nei riguardi dell'intervento da collaudare. Si intende, per attività di controllo e vigilanza quella di cui all'articolo 16, comma 6, e all'articolo 30, comma 6, della l. 109/1994.

**2.** Il soggetto esterno all'amministrazione che è stato incaricato di un collaudo in corso d'opera, non può essere incaricato di un nuovo collaudo se non sono trascorsi almeno sei mesi dalla chiusura delle operazioni del precedente collaudo. Per i collaudi non in corso d'opera il divieto è stabilito in un anno.

### **Art. 312**

*(Commissione di collaudo)*

**1.** Nel caso di lavori che richiedono l'apporto di più professionalità, diverse in ragione della particolare tipologia e categoria dell'intervento, il collaudo è affidato ad una commissione composta da tre membri.

**2.** La commissione non può essere composta congiuntamente da dipendenti del Consiglio regionale e da soggetti esterni. Della commissione può far parte un solo componente in possesso della laurea in geologia, scienze agrarie e forestali.

3. Con il decreto di conferimento dell'incarico è designato il membro della commissione che assume le funzioni di presidente.

### **Art. 313**

*(Criteri per il conferimento degli incarichi di collaudo)*

1. L'incarico di collaudo è conferito con provvedimento del segretario generale, su proposta del dirigente della struttura competente, tenuto conto:

- a) dell'ordine di iscrizione nell'elenco dei collaudatori;
- b) dell'attitudine e esperienza risultanti dal curriculum;
- c) del principio di rotazione degli incarichi tra gli iscritti nelle distinte sezioni dell'elenco;
- d) della necessità di evitare il cumulo degli incarichi;
- e) dei casi di evidente consequenzialità e complementarietà con altri incarichi aventi lo stesso oggetto.

### **Art. 314**

*(Requisiti per l'iscrizione all'albo per incarichi di componente di commissione di concorso e di esame)*

1. Possono essere nominati o designati per incarichi di componente di commissione di concorso e di esame, i seguenti soggetti iscritti all'albo di cui all'articolo 305, in possesso dei requisiti eventualmente previsti per ogni singolo concorso o esame:

- a) dipendenti di ruolo della Regione o di altri enti pubblici o privati con una anzianità di servizio non inferiore a cinque anni;
- b) personale della Regione in stato di quiescenza il cui rapporto di lavoro:
  - 1) sia cessato per aver raggiunto il limite massimo di età;
  - 2) sia cessato volontariamente, prima del raggiungimento del limite massimo di età, da almeno cinque anni;
  - 3) non si sia risolto per motivi disciplinari, per motivi di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata;
- c) i docenti universitari;
- d) i magistrati;
- e) i liberi professionisti iscritti ai rispettivi albi degli ordini professionali da almeno cinque anni;
- f) i revisori contabili iscritti nell'apposito registro istituito presso il ministero di grazia e giustizia;
- f bis) i componenti del nucleo di valutazione del Consiglio regionale e degli enti pubblici locali e nazionali;
- f ter) i docenti specialisti, anche in quiescenza, di lingue straniere operanti presso le scuole medie superiori o presso i licei linguistici anche equiparati;

*f quater*) i docenti di informatica operanti anche presso le scuole medie superiori e presso gli istituti regionali professionali riconosciuti o equiparati o esperti del settore e liberi professionisti;

*f quinquies*) i liberi professionisti, anche non iscritti ad albi od ordini professionali se non previsti da legge, quali ad esempio sociologi, esperti in scienza dell'amministrazione ecc.

2. I dipendenti regionali devono in ogni caso appartenere ad una categoria superiore a quella a cui il concorso o l'esame si riferisce.

3. Qualora si tratti di concorso ad esame per incarico dirigenziale, la commissione esaminatrice deve essere composta da membri di corrispondente qualifica.

### **Art. 315**

*(Incompatibilità per incarichi di componente di commissione di concorso e di esame)*

1. Per il conferimento dell'incarico di componente di commissione di concorso e di esame, i dipendenti regionali devono appartenere ad una categoria superiore a quella a cui il concorso o l'esame si riferisce.

2. Qualora si tratti di concorso ed esame per la qualifica dirigenziale, la commissione esaminatrice deve essere composta da membri di corrispondente qualifica.

3. Non possono essere affidati incarichi in seno a commissioni di concorso e di esame:

a) a coloro che abbiano un interesse diretto o comunque tale da pregiudicare l'imparzialità del comportamento nei confronti dei partecipanti al concorso, in particolare per vincoli di parentela ed affinità fino al quarto grado, di matrimonio, di affiliazione o di convivenza abituale;

b) ai componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;

c) a coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

d) a coloro che abbiano la pendenza di una causa o di rapporti di credito o di debito nei confronti dei candidati.

### **Art. 316**

*(Criteri per il conferimento degli incarichi di componente di commissione di concorso o di esame)*

1. L'incarico di componente di commissione di concorso ed esame è conferito con le procedure di cui all'articolo 143.

2. *Omissis.*

3. *Omissis.*

### **Art. 317**

*(Requisiti per incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati)*

1. Possono essere nominati o designati per incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati, nel rispetto dei criteri previsti dall'articolo 304, i soggetti di cui all'articolo 314, comma 1, in possesso dei particolari requisiti professionali e delle specifiche competenze eventualmente previsti dalle norme che disciplinano i vari organismi o attinenti alle materie trattate.

### **Art. 318**

*(Incompatibilità per incarichi di componente di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati)*

1. Non possono essere nominati o designati in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati i soggetti che:

a) per ragioni del proprio ufficio esercitano direttamente attività di vigilanza e di controllo sugli enti presso i quali operano gli organismi stessi o siano assegnati alle strutture cui competono tali attività;

b) si trovino in altre situazioni di conflitto d'interesse in relazione all'incarico da espletare.

### **Art. 319**

*(Requisiti per il conferimento di incarichi a esperti e consulenti)*

1. Per il funzionamento delle consulte, comitati o altri organismi collegiali, nonché per lo svolgimento di attività di studio, ricerca, consulenza e di altre attività di peculiare rilevanza della segreteria generale cui non si possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti, nei limiti degli importi annualmente stanziati nello specifico capitolo di bilancio di previsione, incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a esperti e consulenti esterni all'amministrazione di comprovata e particolare qualificazione professionale nelle materie oggetto dell'incarico scelti tra dirigenti e dipendenti pubblici e privati, tra soggetti provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello stato, liberi professionisti iscritti ai rispettivi albi degli ordini professionali.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti con le procedure definite dall'allegato E.

### **Sezione III**

#### **Incarichi conferiti a dipendenti del Consiglio regionale da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati**

##### **Art. 320**

*(Criteri generali)*

1. I dipendenti del Consiglio regionale non possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati che non siano stati preventivamente autorizzati dal Consiglio.

2. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti regionali senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione. Ai sensi dell'articolo 53, comma 8, del d. lgs. 165/2001, il provvedimento di conferimento di incarico adottato senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito al Consiglio regionale ad incremento del fondo per il salario accessorio del personale.

##### **Art. 321**

*(Attività incompatibili)*

1. I dipendenti del Consiglio regionale, salvo quanto previsto dall'articolo 267, non possono, in particolare:

- a) assumere impieghi alle dipendenze di enti pubblici o privati;
- b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale;
- c) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
- d) esercitare attività professionale a carattere continuativo;
- e) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società sportive, ricreative e culturali, o in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione; il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) esercitare qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità;

g) esercitare attività che generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il Consiglio regionale;

h) esercitare attività che vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge attività di controllo, vigilanza o finanziamento;

i) esercitare attività non occasionali fuori dell'orario individuale di lavoro;

l) esercitare attività che non consentano l'adempimento delle mansioni proprie della categoria rivestita, salvo quanto previsto dall'articolo 325, comma 5.

2. Le attività di cui al comma 1 non possono in nessun caso essere autorizzate dall'amministrazione anche ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale con prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quello a tempo pieno.

3. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, 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 per essere destinato ad incremento del fondo per il salario accessorio del personale.

### **Art. 322**

*(Comunicazione dei casi di incompatibilità)*

1. I dirigenti sono tenuti a denunciare, al dirigente della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla propria struttura, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed avvia direttamente il procedimento disciplinare.

### **Art. 323**

*(Provvedimenti per i casi di incompatibilità)*

1. La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dall'articolo 321 dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'avvio del procedimento disciplinare.

2. Nel caso dell'assunzione di altri impieghi pubblici, non previsto da specifiche disposizioni di legge, il dipendente regionale decade di diritto dal rapporto di lavoro con il Consiglio regionale a decorrere dalla data di assunzione del nuovo impiego.

**Art. 324**  
*(Attività compatibili)*

1. Il dipendente del Consiglio regionale può svolgere attività o incarichi, per i quali non è necessario richiedere l'autorizzazione, nei seguenti casi:

a) prestazioni nelle quali il dipendente agisce in nome e per conto del Consiglio regionale;

b) qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico per il quale è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate;

c) attività pubblicistiche con funzioni di collaborazione esterna senza vincoli di subordinazione con giornali, riviste, enciclopedie, radio-televisioni e simili, sempre che tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

d) l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente;

e) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;

f) partecipazione a convegni e seminari;

g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le stesse, in posizione di distacco o in aspettativa non retribuita.

2. L'incarico di cui al comma 1, lettera f), rientra nella tipologia indicata quando l'evento pubblico cui il dipendente partecipa è caratterizzato dalla prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito, rispetto al contenuto didattico e formativo.

3. Le attività di cui al comma 1, per le quali comunque il dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione all'amministrazione, non danno diritto a percepire ulteriori compensi rispetto a quelli previsti contrattualmente. I compensi eventualmente erogati da terzi sono corrisposti direttamente al Consiglio regionale e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale.

**Art. 324 bis**  
*(Partecipazione all'amministrazione di enti e società)*

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando ne sia autorizzato dal segretario generale, il dipendente del Consiglio regionale può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali la Regione partecipi o comunque contribuisca, in quelli che siano concessionari dell'amministrazione di cui il dipendente fa parte o siano sottoposti alla vigilanza di questa.

## **Art. 325**

### *(Condizioni generali per l'autorizzazione)*

1. L'autorizzazione all'espletamento di incarichi temporanei e occasionali deve essere sempre richiesta al Consiglio regionale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ad un dipendente del Consiglio regionale. L'autorizzazione può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

2. Per il personale del Consiglio regionale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è rilasciata, d'intesa tra le due amministrazioni, entro quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Consiglio regionale. Decorso il predetto termine di quarantacinque giorni, senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa.

3. Il dirigente della struttura del Consiglio regionale competente in materia di personale rilascia ai dipendenti l'autorizzazione all'espletamento di incarichi temporanei ed occasionali conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 321 e 326.

4. Il dipendente è tenuto, in ogni caso, ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura di appartenenza.

5. Qualora l'impegno temporale necessario per l'espletamento dell'incarico non consenta l'adempimento delle proprie mansioni, il dipendente può essere collocato in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico o usufruire di permessi brevi autorizzati.

6. Nei casi in cui l'espletamento di incarichi temporanei e occasionali non possano essere autorizzati a causa dei divieti e delle situazioni di incompatibilità previsti dalle presenti disposizioni o da specifiche disposizioni di legge, il diniego motivato dell'amministrazione è sempre comunicato ai soggetti richiedenti.

## **Art. 326**

### *(Modalità per il rilascio dell'autorizzazione)*

1. La richiesta per il rilascio dell'autorizzazione di cui all'articolo 325, comma 1, deve essere presentata alla struttura competente in materia di personale.

2. Alla richiesta di cui all'articolo 325, comma 2, deve essere allegata la nota con la quale l'amministrazione pubblica, ovvero l'ente o soggetto privato manifesta la

volontà di conferire l'incarico.

3. La struttura di cui al comma 1 provvede sulla richiesta previo nulla-osta del dirigente della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.

## **Sezione IV Compensi**

### **Art. 327**

*(Disposizioni generali)*

1. Gli emolumenti, compensi, indennità percepiti dai dipendenti per l'espletamento di incarichi affidati dal Consiglio regionale, da altre amministrazioni pubbliche, da enti pubblici o privati o comunque autorizzati dal Consiglio regionale sono versati, per il 50 per cento degli importi lordi superiori a 103.290 euro annui, nel conto dell'entrata del bilancio. Il versamento è effettuato dai soggetti che hanno conferito l'incarico all'atto della liquidazione, previa dichiarazione del dipendente circa l'avvenuto superamento del predetto limite.

2. Sono escluse dalle disposizioni di cui al comma 1 le somme corrisposte dall'amministrazione o presso la quale il dipendente presta servizio in posizione di comando, nonché i diritti d'autore, i compensi per l'attività d'insegnamento e i redditi derivanti dall'esercizio di attività libero-professionale, ove consentita ai dipendenti pubblici, e per la quale sia previsto l'obbligo di iscrizione al relativo albo professionale.

3. I compensi corrisposti dalla Regione spettanti ai dipendenti pubblici che siano componenti di organi di amministrazione, di revisione e di collegi sindacali sono ridotti per ciascun incarico in misura pari al 5 per cento per gli importi superiori a 2.582 euro lordi annui, al 10 per cento per gli ulteriori importi superiori a 5.175 euro lordi annui, al 20 per cento per gli importi superiori a 10.329 euro lordi annui.

5. Le disposizioni di cui alla presente sezione non si applicano nei confronti dei dirigenti del Consiglio regionale ai quali è conferito un incarico in ragione del proprio ufficio o comunque conferito dalla Regione o su designazione della stessa ai sensi dell'articolo 97. L'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito nello specifico capitolo ad incremento del fondo per il salario accessorio del personale dirigente.

## **Art. 328**

*(Compensi per lo svolgimento di incarichi di collaudo)*

1. I compensi spettanti ai dipendenti regionali per il collaudo, sono determinati ai sensi dell'articolo 18, comma 1, della l. 109/1994.

2. I compensi spettanti ai collaudatori esterni all'amministrazione, per l'effettuazione del collaudo e della revisione degli atti contabili, si determinano applicando le tariffe professionali degli ingegneri ed architetti fatto salvo quanto previsto al comma 4. Si applica altresì la riduzione prevista dall'articolo 17 comma 14-quater della l. 109/1994.

3. L'importo da prendere a base del compenso è quello risultante dallo stato finale dei lavori, al lordo di eventuali ribassi e maggiorato dell'importo delle eventuali riserve dell'appaltatore diverse da quelle iscritte a titolo risarcitorio.

4. Nel caso di commissione di collaudo, il compenso, aumentato del 25 per cento per ogni componente oltre il primo, viene calcolato una sola volta e diviso tra tutti i componenti della commissione.

5. Per i collaudi in corso d'opera il compenso determinato ai sensi dei commi da 1, 2, 3 a 4 è aumentato del 20 per cento.

6. Il rimborso delle spese accessorie previsto dalla tariffa professionale può essere determinato forfetariamente, per ogni singolo componente, in misura del 30 per cento del compenso spettante a ciascuno. Per i collaudi in corso d'opera detta percentuale può essere elevata fino al 60 per cento.

7. Gli oneri necessari per la liquidazione delle parcelle dei collaudatori fanno carico agli stanziamenti previsti per ogni singolo intervento e sono indicati nel quadro economico dell'intervento.

## **Art. 329**

*(Compensi per lo svolgimento di incarichi di componenti di commissioni di concorso e di esame)*

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso e di esame è corrisposto ai soggetti nominati un compenso da determinarsi con successivo provvedimento adottato dall'Ufficio di presidenza.

2. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

3. I dipendenti regionali hanno diritto ai compensi di cui al comma 1 anche se partecipano a commissioni costituite nell'interesse della Regione purché espletino l'incarico al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura di appartenenza.

4. Ai componenti non residenti nel luogo ove si svolgono le sedute è dovuto, altresì, il rimborso delle spese di viaggio in misura non superiore a quella stabilita per il personale regionale.

#### **Art. 330**

*(Compensi per lo svolgimento di incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati)*

1. Per lo svolgimento di incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati il gettone di presenza da corrispondere ai soggetti designati o nominati è determinato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, tenuto conto della professionalità che dell'impegno richiasti.

2. Nel caso in cui la peculiarità e la rilevanza della materia lo richiedano e siano chiamati a far parte degli organismi componenti particolarmente qualificati, agli stessi può essere corrisposto, in alternativa al gettone di presenza, un compenso onnicomprensivo determinato con il provvedimento di cui al comma 1.

3. Ai componenti non residenti nel luogo ove si svolgono le sedute è dovuto, altresì, il rimborso delle spese di viaggio in misura non superiore a quella stabilita per i dirigenti regionali.

#### **Art. 331**

*(Compensi per lo svolgimento di incarichi a consulenti ed esperti)*

1. Per l'espletamento degli incarichi di cui all'articolo 319 è corrisposto un compenso determinato ai sensi dell'allegato F.

### **CAPO VIII**

#### **GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN VIA STRAGIUDIZIALE**

#### **Art. 332**

*(Costituzione dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro)*

1. Con apposito provvedimento da adottarsi ai sensi dell'articolo 15, comma 2, l'Ufficio di presidenza delibera le modalità di gestione del contenzioso del lavoro, per

assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie del lavoro.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 può prevedere anche che tale gestione sia svolta dalla struttura istituita presso la Giunta regionale. A tal fine l'Ufficio di presidenza stipula apposita convenzione con la Giunta regionale, nella convenzione sono disciplinate le modalità di funzionamento.

### **Art. 333**

*(Tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali)*

1. Per le controversie individuali relative al rapporto di lavoro, il tentativo obbligatorio di conciliazione di cui all'articolo 410 del codice di procedura civile si svolge con le procedure previste dal contratto collettivo nazionale ovvero con le procedure e nei termini di cui all'articolo 334.

2. Ai sensi dell'articolo 65, comma 2, del d.lgs. 165/2001, la domanda giudiziale diventa procedibile trascorsi novanta giorni dalla promozione del tentativo di conciliazione.

### **Art. 334**

*(Collegio di conciliazione)*

1. Il tentativo obbligatorio di conciliazione si svolge dinanzi ad un collegio di conciliazione con le modalità e le procedure di cui all'articolo 66 del d.lgs. 165/2001.

### **Art. 335**

*(Sanzioni disciplinari)*

1. I dipendenti del Consiglio regionale con qualifica non dirigenziale sono soggetti a responsabilità disciplinare.

2. Resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

3. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, alla applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto o censura;
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

4. La struttura competente per i provvedimenti disciplinari, su segnalazione del dirigente di quella in cui il dipendente presta servizio, comunica l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o censura, il dirigente della struttura presso la quale il dipendente presta servizio provvede direttamente.

5. 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 procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Decorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi comunque entro centoventi giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si considera estinto.

7. Il dipendente ovvero il procuratore o l'organizzazione sindacale del medesimo in proposito delegate, hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico del dipendente medesimo.

### **Art. 336**

*(Impugnazioni delle sanzioni disciplinari)*

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito presso la direzione provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova l'ufficio ove il lavoratore presta servizio, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto di lavoro, con le modalità e gli effetti di cui all'articolo 7, commi sesto, settimo ed ottavo, della l. 300/1970. Possono essere, altresì, impugnate con le procedure previste dal contratto collettivo nazionale quadro in materia.

### **Art. 337**

*(Misure cautelari amministrative a seguito di istruttoria disciplinare o penale.  
Effetti della sentenza di condanna penale)*

1. In materia di misure cautelari amministrative a seguito di istruttoria disciplinare o penale e di effetti della condanna penale, trovano applicazione le disposizioni di cui alla legge 27 marzo 2001, n. 97 (Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti

delle amministrazioni pubbliche) e del contratto collettivo nazionale di lavoro. In particolare:

a) nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuni dei delitti di cui all'articolo 338, comma 1 del codice penale, i dipendenti sono sospesi dal servizio;

b) nel caso di condanna definitiva di un dipendente del Consiglio regionale si applicano le disposizioni di cui all'articolo 5 della l. 97/2001;

c) nel caso di condanna definitiva di un dipendente del Consiglio regionale comportanti responsabilità patrimoniali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 6 della l. 97/2001;

d) la sentenza irrevocabile di condanna pronunciata nei confronti dei dipendenti per i delitti contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo I del libro secondo del codice penale è comunicata al competente procuratore regionale della corte dei conti affinché promuova entro trenta giorni l'eventuale procedimento di responsabilità per danno erariale nei confronti del condannato, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 129 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271.

### **Art. 338**

*(Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio)*

1. Salva l'applicazione della sospensione dal servizio in conformità a quanto previsto dalle norme contrattuali, quando nei confronti di un dipendente è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383 (Militarizzazione del personale civile e salariato in servizio presso la Regia guardia di finanza e disposizioni penali per i militari del suddetto corpo), l'amministrazione provvede al suo trasferimento ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

2. Qualora non sia possibile attuare il trasferimento d'ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e in

ogni caso decorsi cinque anni dalla loro adozione, salvo che non sia intervenuta condanna definitiva.

4. Nei casi previsti dal comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni, l'amministrazione può non dare corso al rientro del dipendente presso l'ufficio di appartenenza.

## CAPO IX SERVIZI E VESTIARIO

### **Sezione I Servizi**

#### **Art. 339** *(Finalità e ambito di applicazione)*

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano l'organizzazione dei servizi aziendali e le attività di carattere culturale, ricreativo, educativo – assistenziale e mutualistico – sociale a favore dei dipendenti del Consiglio regionale, in servizio od in quiescenza, e dei rispettivi nuclei familiari, in conformità a quanto previsto dall'articolo 11 della l. 300/1970 e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 340** *(Assistenza)*

1. L'amministrazione, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legge 8 agosto 1996, n. 437, convertito nella legge 24 ottobre 1996, n. 556 (Conversione in legge, con modificazioni, del D. L. 8 agosto 1996, n. 437, recante disposizioni urgenti in materia di impostazione diretta ed indiretta, di funzionalità dell'Amministrazione finanziaria, di gestioni fuori bilancio, di fondi previdenziali e di contenzioso tributario) provvede ad erogare, nell'ammontare che viene determinato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, e sulla base di specifico programma predisposto del Consiglio regionale direttivo del dopolavoro dipendenti Consiglio regionale, contributi a tale organismo, per il finanziamento delle seguenti attività:

- a) prestazioni di medicina sociale e preventiva;
- b) servizi di prevenzione delle patologie di carattere ginecologico ed urologico, con particolare riguardo alla prevenzione dei tumori, mediante la stipula di convenzioni con strutture sanitarie pubbliche ubicate nel territorio regionale;
- c) compartecipazione per le spese relative a prestazioni di carattere mutualistico – sociale;

d) erogazione di sussidi di solidarietà per particolari casi di bisogno e a favore dei familiari di dipendenti deceduti in attività di servizio;

e) conferimento borse di studio per gli impegni scolastici, anche universitari, dei figli dei dipendenti e compartecipazione alle spese per acquisto testi scolastici;

f) compartecipazione per le spese relative a soggiorni estivi per i figli dei dipendenti;

g) organizzazione di viaggi e soggiorni di studio educativi e culturali;

h) iniziative e manifestazioni di natura assistenziale, culturale educativa e ricreativa.

2. Per le attività di cui al comma 1, lettere a) e b), il dopolavoro dei dipendenti può avvalersi di enti terzi, mediante specifiche convenzioni, nel caso di accertata impossibilità a stipulare convenzioni con strutture pubbliche ovvero di offerta di prestazioni qualitativamente superiori.

3 Il dopolavoro dei dipendenti è tenuto a presentare annualmente idonea rendicontazione delle attività espletate in relazione ai contributi erogati dall'amministrazione.

4 L'amministrazione, in ragione delle finalità e delle attività espletate dal dopolavoro dei dipendenti, assicura al medesimo l'uso gratuito dei locali, sede del medesimo, nonché dell'illuminazione e dei beni strumentali necessari all'arredamento dei locali stessi.

### **Art. 341**

#### *(Mensa e servizio di trasporto)*

1. L'amministrazione istituisce, in appositi e idonei locali, servizi di mensa per il personale dipendente che presta una attività lavorativa giornaliera di sette ore ed un minuto comprensive della pausa pranzo di trenta minuti.

2. L'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali aziendali rappresentative, determina i criteri di gestione della mensa, i relativi controlli, la composizione ed il prezzo dei pasti-tipo, precisando la spesa unitaria posta a carico degli utenti, pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure di un corrispettivo, sempre pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'ente. In ogni caso deve essere esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

3. La fruizione del servizio da parte dei dipendenti, anche in posizione di comando, è attuata attraverso la distribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata con il rispetto della condizione temporale di cui al comma 1. Il costo del buono pasto è pari alla somma che il Consiglio regionale sarebbe tenuta a pagare per ogni pasto ai sensi del comma 2.

4. Il servizio di mensa è gratuito per il personale che è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori e alle persone non autosufficienti.

5. L'Ufficio di presidenza con propria deliberazione disciplina l'organizzazione e le modalità di effettuazione del servizio di trasporto per i dipendenti del Consiglio regionale.

## **Sezione II Vestiaro**

### **Art. 342** *(Oggetto)*

1. Le disposizioni di cui alla presente sezione disciplinano la fornitura e l'uso del vestiario e l'equipaggiamento del personale dipendente dal Consiglio regionale.

### **Art. 343** *(Periodicità e tipologia delle forniture)*

1. La periodicità delle forniture dei capi di vestiario è basata sul principio del loro consumo nel presupposto di un uso razionale degli stessi ed avviene, di norma, ogni due anni, nei limiti, comunque, delle disponibilità di bilancio.

2. L'assegnazione di vestiario non costituisce, in alcun modo, una integrazione del trattamento economico ed ha luogo a favore del seguente personale:

- a) portieri, custodi e commessi;
- b) autisti;
- c) addetti alla manutenzione.

3. La fornitura di vestiario è differenziata in relazione alle categorie di personale di cui al comma 2.

4. La tipologia qualitativa dei capi di vestiario viene definita in sede di capitolato speciale da parte della struttura competente all'espletamento delle necessarie procedure ad evidenza pubblica.

## **Art. 344**

*(Uso, cura e manutenzione del vestiario)*

1. I capi di vestiario di cui alla presente sezione si intendono dati in uso al personale, restando gli stessi di proprietà dell'amministrazione.

2. In caso di trasferimento o di cessazione del rapporto di lavoro, il vestiario in dotazione deve essere restituito all'amministrazione.

3. L'amministrazione provvede alla rinnovazione dei capi di vestiario alle scadenze previste dalle presenti disposizioni, previa riconsegna di quelli vecchi o addebito del relativo valore, salva impossibilità, motivata e giustificata dal responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

4. L'uso degli indumenti costituisce un dovere per il personale interessato. Tali indumenti devono essere indossati durante l'orario di servizio con dignità e decoro.

5. Di norma, la divisa invernale viene indossata dal 1° novembre al 30 aprile, la divisa estiva dal 1° maggio al 31 ottobre. In caso di particolari situazioni climatiche, anche connesse alla ubicazione geografica del posto di lavoro, la struttura competente alla gestione del personale autorizza una diversa modalità di utilizzo del vestiario.

6. E' fatto divieto di indossare il vestiario assegnato al di fuori dell'orario di servizio.

7. E' dovere del personale interessato mantenere e curare in maniera appropriata il vestiario assegnato.

8. In caso di deterioramento, smarrimento o altri accadimenti che rendono impossibile l'utilizzo del vestiario, o di parte di esso, dovuti a negligenza o colpa del dipendente, la spesa per l'acquisto del capo nuovo viene addebitata all'interessato.

9. E' fatto divieto di :

a) alterare le fogge degli indumenti;

b) indossare indumenti di colori e fogge comunque diversi da quelli assegnati.

## **Art. 345**

*(Vestiario dismesso)*

1. Il vestiario dismesso dal personale assegnatario e riconsegnato all'amministrazione viene ceduto gratuitamente alla croce rossa italiana, per le finalità di istituto della stessa.

# **TITOLO IX**

## **TUTELE E GARANZIE**

### **CAPO I**

#### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Sezione I**

#### **Disposizioni generali**

#### **Art. 346**

*(Obiettivi e finalità)*

**1.** Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra amministrazione ed organizzazioni sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia, l'efficienza, la tempestività e l'economicità dei servizi erogati con l'interesse al riconoscimento della centralità della funzione dirigenziale nella gestione dei processi di innovazione in atto.

**2.** La condivisione dell'obiettivo di cui al comma 1 da parte dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali comporta la necessità di instaurare un sistema di relazioni sindacali stabile, basato sulla contrattazione decentrata integrativa, sulla concertazione ed informazione, sulla consultazione nei casi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, orientato alla prevenzione dei conflitti e in grado di fornire la collaborazione tra le parti per il perseguimento delle finalità previste dalle leggi, dai contratti collettivi e dai protocolli tra organi di governo e parti sociali.

**3.** In coerenza con quanto indicato nei commi 1 e 2, l'amministrazione e le organizzazioni sindacali, rappresentative del personale dipendente e dei dirigenti, disciplinano, con appositi protocolli, le procedure e le metodologie dei rapporti relazionali per l'applicazione e il corretto sviluppo delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa, in coerenza con il carattere privatistico della contrattazione che si svolge in conformità alle convenienze e ai distinti ruoli delle parti e nel rispetto delle regole per garantire i reciproci diritti, doveri e ruoli, e per assicurare l'omogeneità e la correttezza dei comportamenti delle parti attraverso la puntuale osservanza delle regole medesime.

#### **Art. 347**

*(Sistema di relazioni sindacali)*

**1.** Il sistema delle relazioni sindacali, sulla base di quanto stabilito nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi di riferimento, prevede:

- a) la contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- b) l'interpretazione autentica dei contratti decentrati integrativi;
- c) l'informazione;
- d) la concertazione;
- e) la consultazione.

2. La disciplina delle attività oggetto delle relazioni sindacali è definita da appositi protocolli a livello di contrattazione integrativa aziendale.

### **Art. 348**

*(Vincoli normativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa)*

1. Le parti stipulano il contratto collettivo decentrato integrativo, distintamente per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale con qualifica non dirigenziale, nelle materie definite dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

2. I contratti collettivi decentrati integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o comportare, né direttamente né indirettamente, anche a carico di esercizi successivi, oneri aggiuntivi rispetto a quelli previsti dagli stessi contratti e dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale della Regione, salvo per quanto riguarda le eventuali risorse aggiuntive previste dai singoli contratti collettivi nazionali di lavoro e conservano la loro efficacia sino alla stipulazione dei successivi contratti. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

3. Le delegazioni trattanti, nell'ambito delle materie previste dai contratti collettivi nazionale di lavoro, sono obbligate a contrattare e a stipulare il contratto collettivo decentrato per le materie concernenti il trattamento economico del personale o che, comunque, incidono sul trattamento economico dello stesso. Nelle materie, invece, che non incidono sul trattamento economico, le parti sono obbligate soltanto a contrattare.

4. La mancanza dell'accordo sulle materie per cui c'è il solo vincolo di contrattare, determina per le parti la riassunzione delle rispettive libertà di azione.

5. Gli accordi stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono da considerarsi vincolanti per le parti, con efficacia erga omnes, quando sono sottoscritti:

- a) dai rappresentanti della delegazione trattante di parte pubblica;
- b) per gli accordi relativi al personale non dirigenziale: dai rappresentanti della rappresentanza sindacale unitaria (RSU) nonché dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, rappresentative del 51 per cento come media tra dato associativo

e dato elettorale nel comparto o nell'area contrattuale, o almeno del 60 per cento del dato elettorale nel medesimo ambito;

c) per gli accordi relativi al personale dirigenziale: dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali di categoria firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, area dirigenziale, rappresentative del 51 per cento del dato associativo nell'area aziendale.

### **Art. 349**

*(Vincoli organizzativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa)*

**1.** La contrattazione collettiva decentrata integrativa viene svolta:

a) a livello unico aziendale, per tutto il personale dei ruoli della Giunta e del Consiglio regionale, ai sensi dell'articolo 32, comma 3, della l.r. 6/2002,

b) a livello di segreteria generale del Consiglio, per quanto concerne l'organizzazione del lavoro e l'utilizzazione dei profili professionali in relazione alle specifiche esigenze degli organi consiliari e per quanto ulteriormente demandato dal livello unico aziendale.

**2.** Il contratto collettivo decentrato integrativo ha durata quadriennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale, fatte salve le materie previste dai singoli contratti collettivi nazionali di lavoro che, per la loro natura, richiedano tempi diversi e verifiche periodiche. L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione unica aziendale con cadenza annuale.

### **Art. 350**

*(Procedure di conciliazione e interpretazione autentica del contratto decentrato)*

**1.** In armonia con l'articolo 49 del d. lgs. 165/2001, qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del contratto collettivo decentrato, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta di cui al comma 2 per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

**2.** Ai fini di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve comunque fare riferimento ai problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

**3.** L'eventuale accordo stipulato con le procedure definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato integrativo.

4. Qualora le parti non addivengano ad un accordo sull'interpretazione autentica e la clausola controversa abbia connessioni con le previsioni del contratto collettivo nazionale di lavoro, le stesse, possono avvalersi dell'assistenza dell'ARAN per l'interpretazione della clausola del contratto collettivo decentrato integrativo, adottando le procedure definite dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art. 351**  
*(Informazione)*

1. L'amministrazione fornisce periodicamente informazioni ai soggetti sindacali rappresentativi e, su richiesta, anche ai soggetti sindacali delle strutture territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro sugli atti di valenza generale, anche a carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

2. Tra gli atti di valenza generale ad informazione preventiva, di cui al comma 1, rientrano quelli inerenti alle materie che rivestono carattere generale organizzativo, finanziario e normativo tra cui i regolamenti, le direttive generali di servizio, le dotazioni organiche, la quantificazione delle risorse destinate in via generale alle spese per il personale, la disciplina degli orari, i criteri per la mobilità.

3. Ai fini di una più compiuta informazione le parti, su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di:

- a) iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
- c) eventuali processi di dismissione, di esternalizzazione e di trasformazione.

4. Nelle materie oggetto di contrattazione integrativa e concertazione, l'informazione deve avvenire in via preventiva.

5. E' garantita informazione periodica anche in ordine:

a) all'andamento delle spese del personale, con particolare riguardo a straordinari e all'utilizzo di specifiche risorse definite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

b) alle convenzioni per effettuazione di servizi con ricorso a personale esterno;

c) al numero degli addetti in servizio per unità di lavoro e profili professionali.

**Art. 352**  
*(Concertazione)*

1. Ciascuno dei soggetti facenti parte della delegazione trattante può attivare, la concertazione per le materie previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro mediante richiesta scritta.

2. La concertazione, sulla base di quanto stabilito negli appositi protocolli, si svolge in appositi incontri, che iniziano entro il quarto giorno lavorativo dalla data di ricezione della richiesta, che deve essere inoltrata entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricezione dell'informazione. Durante la concertazione le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

3. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

4. L'amministrazione dà attuazione ai contenuti definiti nel verbale di concertazione, con gli atti previsti dall'ordinamento regionale, quando dal verbale medesimo risulta espresso il consenso delle organizzazioni sindacali con lo stesso quorum previsto per le materie oggetto di contrattazione. In caso diverso l'amministrazione può dare attuazione alla stessa proposta presentata alla concertazione, ovvero, può adottare una proposta diversa.

**Art. 353**  
*(Consultazione)*

1. L'amministrazione, nelle materie previste dal d. lgs. 165/2001 e nei casi indicati dall'articolo 19 del d. lgs. 626/1994, può procedere senza particolari formalità, alla consultazione dei soggetti sindacali rappresentativi.

2. La consultazione è attivata, inoltre, per la definizione delle procedure relative alla designazione dei rappresentanti del personale in seno al collegio arbitrale di disciplina e in tutti gli altri casi specificatamente previsti dalla normativa regionale e contrattuale.

**Art. 354**  
*(Delegazioni trattanti a livello unico aziendale)*

1. Ai fini della contrattazione integrativa aziendale l'Ufficio di presidenza, con propria deliberazione, definisce la composizione della parte pubblica abilitata alle trattative nominando i soggetti che ne fanno parte e, tra essi, il Presidente.

2. La delegazione di parte pubblica di cui al comma 1 è unica sia per l'area del personale appartenente alle categorie sia per l'area dirigenziale.

3. I soggetti di parte sindacale sono designati dalle rispettive organizzazioni sulla base di quanto definito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai protocolli sulle relazioni sindacali.

4. L'assenza di uno o più componenti, che non sia il Presidente della delegazione trattante, non delegittima la trattativa avviata o da avviarsi.

5. Qualora l'ordine del giorno della trattativa preveda punti riguardanti specificità del personale assegnato a singoli settori o a singole strutture regionali, la delegazione trattante di parte pubblica è integrata di volta in volta dai dirigenti competenti preposti alle medesime strutture. La delegazione trattante di parte pubblica può altresì essere integrata dai dirigenti competenti qualora siano inserite all'ordine del giorno tematiche specificatamente non rientranti nelle competenze dei dirigenti soggetti di negoziazione.

6. L'amministrazione può avvalersi in sede di contrattazione dell'assistenza dell'ARAN.

#### **Art. 355**

*(Delegazione trattante a livello di segreteria generale del Consiglio regionale)*  
*Omissis.*

#### **Art. 356**

*(Forme di partecipazione sindacali)*

1. Per l'approfondimento di specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro, i servizi sociali, possono essere costituite, a richiesta e senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, commissioni bilaterali o osservatori, non aventi funzioni negoziali, con il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie e di formulare proposte.

2. Le commissioni bilaterali nominate con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, sono costituite in forma paritetica da rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e da una rappresentanza della Giunta e del Consiglio regionale comprendente un'adeguata presenza femminile.

3. L'amministrazione e le organizzazioni sindacali possono concordare l'organizzazione di specifiche conferenze di lavoro all'interno delle strutture per affrontare problematiche afferenti all'organizzazione del lavoro.

### **Art. 357**

#### *(Adempimenti dell'amministrazione)*

1. L'amministrazione trasmette alle organizzazioni sindacali rappresentative atti e documenti che siano oggetto di intesa, di informazione preventiva, di concertazione e di consultazione e a comunicare tutti gli atti, compresi gli ordini del giorno dei lavori della Giunta regionale e dell'Ufficio di presidenza, che siano propedeutici a quelli sopra indicati o comunque a quelli oggetto di informazione.

2. La struttura competente in materia di relazioni sindacali cura gli adempimenti successivi alla conclusione delle trattative sulla base delle decisioni assunte dalla delegazione trattante e, in relazione alle materie decise al tavolo negoziale, trasmette gli atti alle strutture interessate.

3. Tutte le comunicazioni o richieste oggetto di relazioni sindacali devono essere trasmesse alla struttura competente in materia di relazioni sindacali, che provvede al successivo inoltro agli uffici competenti, in relazione all'oggetto delle comunicazioni o richieste stesse.

### **Sezione II**

#### **Diritti e prerogative sindacali**

### **Art. 358**

#### *(Tutela della libertà sindacale)*

1. La tutela della libertà e dignità dei dipendenti del Consiglio regionale, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, è regolata dalla l. 300/1970.

2. E' vietato ogni comportamento diretto ad impedire o limitare le libertà personali e sindacali dei dipendenti, l'esercizio dell'attività sindacale e del diritto di sciopero.

### **Art. 359**

#### *(Tutela del dirigente sindacale)*

1. I dirigenti sindacali, nell'esercizio delle loro funzioni non sono soggetti alla subordinazione gerarchica prevista da leggi e regolamenti.

2. Il trasferimento del dirigente sindacale in una unità operativa ubicata in sede diversa da quella di assegnazione può essere predisposto solo previo nulla osta della rispettiva organizzazione sindacale di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente.

3. Il nulla osta deve essere richiesto sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

4. Il dirigente sindacale che riprende servizio dopo un distacco o una aspettativa sindacale, non può essere discriminato per l'attività sindacale in precedenza svolta, né può essere assegnato ad attività che facciano sorgere conflitti d'interesse con la stessa.

**Art. 360**  
*(Contributi sindacali)*

1. Il personale del Consiglio regionale ha facoltà di rilasciare delega a favore della organizzazione sindacale da loro prescelta, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari.

2. La delega è rilasciata per iscritto e deve essere trasmessa, a cura della organizzazione sindacale prescelta, alla struttura competente in materia di relazioni sindacali per il successivo inoltro alla struttura competente in materia di trattamento economico.

3. La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio e si intende tacitamente rinnovata fino a revoca esplicita, che può avvenire in qualsiasi momento, dandone comunicazione alla stessa struttura competente in materia di relazioni sindacali per gli ulteriori adempimenti di competenza e all'associazione sindacale interessata.

4. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo alla presentazione della stessa. Le trattenute vengono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali a cura dell'amministrazione secondo le modalità concordate.

5. L'amministrazione garantisce la massima segretezza nei confronti di terzi sui nominativi del personale delegante e sui versamenti effettuati.

6. L'amministrazione trasmette periodicamente e su richiesta alle organizzazioni sindacali l'elenco degli iscritti in ordine alfabetico, per posto di lavoro, per categoria professionale, nonché l'elenco delle richieste di revoca ad essa sopraggiunte.

## **Art. 361**

*(Contingente e modalità di ripartizione e utilizzazione dei permessi sindacali)*

1. Il contingente e la fruibilità dei permessi sindacali sono definiti dai contratti collettivi nazionali quadro vigenti in materia e si riferiscono ai dirigenti o dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella loro qualità di dirigenti sindacali delle organizzazioni sindacali rappresentative.

2. Ai fini della ripartizione proporzionale dei permessi, la rappresentatività è accertata in sede locale in base alla media tra il dato associativo e il dato elettorale. Il dato associativo è espresso dalla percentuale delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali rispetto al totale delle deleghe rilasciate nell'ambito considerato. Il dato associativo è quello risultante alla data del 31 gennaio di ogni anno ed il dato elettorale è quello risultante dalla percentuale dei voti ottenuti nell'ultima elezione delle RSU rispetto al totale dei voti espressi nell'ambito considerato, quali risultano dal verbale riassuntivo inviato all'ARAN. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito.

3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

4. Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente. A tale scopo il dirigente sindacale, per il tramite della propria associazione sindacale e di norma almeno ventiquattro ore prima, deve previamente informare, con comunicazione scritta, il dirigente responsabile della propria struttura di appartenenza. Il predetto dirigente provvede ad informare la rispettiva struttura per la gestione delle risorse umane, che a sua volta provvede ad inviare la relativa comunicazione alla struttura competente in materia di informatica per gli adempimenti di cui all'articolo 367. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.

5. Le riunioni con le quali l'amministrazione assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai vigenti contratti collettivi nazionali quadro, avvengono, normalmente, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile viene comunque garantito, alle organizzazioni sindacali aventi titolo, l'espletamento del loro mandato, con procedure e modalità idonee a tal fine. Le eventuali riunioni convocate dall'amministrazione durante l'orario di servizio non vengono computate nel monte ore e non comportano, per la durata degli stessi, alcuna forma di trattamento accessorio o indennità comunque denominate, a carico dell'amministrazione.

### **Art. 362**

*(Titolarità in tema di permessi sindacali non retribuiti)*

1. I dirigenti sindacali che hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali quadro, quando intendano esercitare tale diritto devono darne comunicazione scritta all'amministrazione, di regola tre giorni prima per il tramite della propria associazione sindacale.

### **Art. 363**

*(Distacchi sindacali)*

1. I dipendenti a tempo pieno o parziale ed i dirigenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che siano componenti degli organismi direttivi statuari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative hanno diritto al distacco sindacale nei limiti numerici previsti dal contratto collettivo nazionale quadro.

2. I periodi di distacco o aspettativa sindacale sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'amministrazione anche ai fini della mobilità e sono considerati utili come anzianità di servizio ai fini della progressione verticale di carriera e di quella orizzontale economica, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova, ove previsto, in caso di vincita di concorso o di passaggio di qualifica. Ai fini del periodo di prova, qualora dopo la formale assunzione in servizio nei confronti del dirigente sindacale venga richiesto ovvero risulti confermato il distacco o l'aspettativa, potranno essere attivate le procedure di urgenza previste dalle vigenti disposizioni per la prosecuzione o l'attivazione del distacco o aspettativa. Il periodo di prova risulterà sospeso per tutta la durata del distacco o dell'aspettativa.

### **Art. 364**

*(Diritto di assemblea)*

1. Fatta salva la competenza del contratto collettivo di comparto a definire condizioni di miglior favore nonché quanto previsto in materia dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, i dipendenti regionali hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per dieci ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dai soggetti rappresentativi operanti nell'ambito aziendale.

3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla struttura competente in materia di personale con preavviso scritto almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro quarantotto ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea, se non rilevata in maniera automatica dal sistema di rilevazione delle entrate è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata alla struttura competente in materia di relazioni sindacali.

5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle strutture interessate secondo quanto previsto dai singoli accordi di comparto.

### **Art. 365**

*(Diritto di affissione)*

1. I soggetti sindacali rappresentativi hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno della struttura, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro utilizzando, ove disponibili, anche sistemi informatici.

### **Art. 366**

*(Locali)*

1. L'amministrazione pone permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti sindacali rappresentativi l'uso continuativo di un idoneo locale comune, organizzato con modalità concordate con i medesimi, per consentire l'esercizio delle loro attività.

**Art. 367**  
*(Adempimenti)*

1. Entro il 31 maggio di ciascun anno, l'amministrazione, tramite la struttura competente in materia di relazioni sindacali adempie agli obblighi previsti dall'articolo 50 del d. lgs. 165/2001 in tema di trasmissione dei dati ivi previsti al dipartimento della funzione pubblica.

2. La trasmissione delle schede compilate dalla struttura di cui al comma 1 per l'aggiornamento del repertorio delle confederazioni ed organizzazioni sindacali operanti nel pubblico impiego e della loro consistenza associativa deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure previste dalle vigenti disposizioni. Le schede sono controfirmate dalle associazioni sindacali interessate, salvo il caso di diniego che sarà segnalato contestualmente all'invio e dovranno contenere l'indicazione dell'importo del contributo sindacale.

3. La struttura competente in materia di relazioni sindacali provvede, entro il 31 maggio di ciascun anno, previa acquisizione dei dati dalla struttura competente in materia di informatica, a comunicare al dipartimento della funzione pubblica gli elenchi nominativi, suddivisi per qualifica e sindacato, del personale dipendente che ha fruito di permessi sindacali nell'anno precedente, con l'indicazione per ciascun nominativo del numero complessivo dei giorni e delle ore. L'amministrazione comunica al dipartimento della funzione pubblica, in separato conteggio, anche i permessi fruiti dai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria non collocati in distacco o aspettativa. L'elenco di tali dirigenti è comunicato all'amministrazione dalle organizzazioni sindacali di categoria.

**Art. 368**  
*(Trattenute per scioperi brevi)*

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa, le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore a un'ora.

**Art. 369**  
*(Patronato sindacale)*

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'amministrazione.

CAPO II  
COMITATO UNICO DI GARANZIA-CUG<sup>16</sup>

**Art. 370<sup>17</sup>**  
*(Fonti)*

1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano il funzionamento, l'organizzazione e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), del Consiglio regionale del Lazio, istituito ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n.183) e successive modifiche e della direttiva emanata dai Dipartimenti per la Pubblica amministrazione e l'Innovazione e per le Pari opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella gazzetta ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011), di seguito all'interno del presente capo denominata Direttiva.

**Art. 371<sup>18</sup>**  
*(Composizione)*

1. Il CUG esercita i compiti di cui al comma 03, dell'articolo 57, del d.lgs.165/2001 e della Direttiva.

2. Al CUG spettano, in particolare i seguenti compiti:

a) propositivi:

1) predisposizione di piani azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

2) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

3) materie rientranti nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

4) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

5) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e degli uomini (es. bilancio di genere);

6) diffusione delle conoscenze e delle esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sulle problematiche delle pari opportunità

---

<sup>16</sup> Rubrica sostituita dalla lettera a), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>17</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>18</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

e sulle soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;

7) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

8) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing- nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

b) consultivi:

1) nei progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;

2) nei piani di formazione del personale;

3) sull'orario di lavoro, la flessibilità lavorativa e gli interventi di conciliazione;

4) sui criteri di valutazione del personale;

5) nella contrattazione integrativa nelle materie che rientrano nelle competenze del CUG;

c) di verifica:

1) sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

2) sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

3) sugli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing;

4) sull'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

**3.** Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

### **Art. 372<sup>19</sup>**

*(Composizione e sede)*

**1.** Il CUG è composto:

a) dal Presidente, scelto secondo le modalità di cui all'articolo 374;

b) da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli articoli 40 e 43 del d. lgs. 165/2001;

c) da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

---

<sup>19</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

2. I componenti di cui al comma 1, lettera c), sono nominati dal segretario generale tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti nella Direttiva previo avviso interno.

3. Per ogni componente effettivo di cui al comma 1 è previsto un supplente. Il supplente interviene alle sedute del CUG solo in caso di assenza del componente effettivo.

4. La partecipazione alle riunioni del CUG è considerata attività di servizio a tutti gli effetti e non comporta, per i suoi componenti effettivi e supplenti nonché per il segretario, il diritto alla percezione di compensi aggiuntivi.

5. Il CUG ha sede presso il Consiglio regionale del Lazio.

### **Art. 373<sup>20</sup>**

*(Costituzione e durata in carica)*

1. Il CUG è costituito con provvedimento del segretario generale ed ha durata quadriennale. I Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

2. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta. Il divieto di un terzo rinnovo non si applica ai componenti che abbiano svolto la loro funzione per un periodo di tempo inferiore a due anni.

3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

4. Il CUG è regolarmente costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

### **Art. 374<sup>21</sup>**

*(Il Presidente del CUG)*

1. Il Presidente è nominato dal segretario generale, con lo stesso provvedimento di cui all'articolo 373, comma 1 tra i componenti di parte datoriale di cui all'articolo 372, comma 1, lettera c appartenenti ai ruoli del Consiglio regionale in possesso, oltre ad elevate capacità organizzative, di comprovata esperienza maturata anche in

---

<sup>20</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>21</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

2. Il Presidente del CUG rappresenta il CUG, convoca e presiede le riunioni, ne stabilisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori. Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

3. Il Presidente del CUG designa, tra i componenti di cui all'articolo 372, comma 1, lettera c), un vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

4. In caso di cessazione anticipata dall'incarico o di dimissioni del Presidente il nuovo Presidente è nominato con le medesime modalità di cui al comma 1 e dura in carica fino alla scadenza del CUG.

### **Art. 375<sup>22</sup>** *(Convocazioni)*

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte l'anno.

2. Il Presidente convoca il CUG, in via straordinaria, ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi, di cui almeno uno in rappresentanza delle componenti di cui all'articolo 372, comma 1, lettera b) e c).

3. La convocazione ordinaria viene effettuata mediante posta elettronica almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta.

4. La convocazione, da inviarsi sia ai componenti effettivi che, per conoscenza, ai supplenti, deve indicare la data e il luogo della riunione, l'ordine del giorno e contenere la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

---

<sup>22</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

**Art. 376<sup>23</sup>**  
*(Deliberazioni)*

1. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al componente supplente.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario in servizio presso la struttura competente in materia di assistenza al CUG, senza diritto di voto, e, in sua assenza, dal suo supplente.
6. Le riunioni del CUG sono verbalizzate in forma sintetica. Il verbale è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario.
7. I componenti possono chiedere l'inserimento nel verbale di loro dichiarazioni testuali.
8. Il segretario provvede all'invio dei verbali delle sedute anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
9. Le deliberazioni approvate sono inviate al segretario generale.
10. Il CUG può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte. La delibera è trasmessa tempestivamente al segretario generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza

---

<sup>23</sup> Articolo sostituito dalla lettera b), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

**Art. 376 bis<sup>24</sup>**

*(Dimissioni del Presidente e dei componenti)*

1. Le dimissioni di un componente del CUG sono presentate in forma scritta al Presidente del CUG stesso, che provvede a darne tempestiva comunicazione al segretario generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

2. Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG e al segretario generale. In caso di dimissioni o cessazione dalla carica del Presidente le funzioni, nelle more della nomina del nuovo Presidente, sono svolte dal Vicepresidente.

**Art. 376 ter<sup>25</sup>**

*(Commissioni e gruppi di lavoro)*

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

2. Il CUG, su richiesta del Presidente o dei componenti, può deliberare la partecipazione alle sedute di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

3. Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del CUG stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione.

**Art. 376 quater<sup>26</sup>**

*(Relazione annuale)*

1. Il CUG redige, entro il 30 marzo, una relazione dettagliata sulla situazione del personale del Consiglio regionale riferita all'anno precedente.

---

<sup>24</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>25</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>26</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

2. Nella relazione di cui al comma 1 è illustrata, in particolare, l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing. La relazione tiene altresì conto anche dei dati e delle informazioni fornite dal servizio di prevenzione e sicurezza del Consiglio regionale.

3. La relazione di cui al comma 1, approvata a maggioranza dal CUG, è trasmessa ai componenti dell'Ufficio di presidenza ed al segretario generale.

**Art. 376 quinquies<sup>27</sup>**  
*(Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione)*

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. Il CUG può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti le materie di propria competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

3. Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e alle strutture del Consiglio regionale competenti a formulare proposte e realizzare interventi inerenti a argomenti e materie tra quelli di competenza del CUG stesso.

4. Nell'ambito del sito internet del Consiglio regionale è prevista una apposita area dedicata al CUG. Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente detta area circa le attività svolte dallo stesso.

**Art. 376 sexies<sup>28</sup>**  
*(Collaborazione con altri organismi)*

1. Nello svolgimento dei propri compiti, il Comitato si avvale della collaborazione di altri organismi, secondo le modalità indicate dalla Direttiva, ed in particolare collabora con:

- a) le Consigliere Nazionale e Regionale di Parità;
- b) l'UNAR, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, costituito presso il Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;
- c) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) il Consigliere di fiducia di cui all'articolo 381, comma 3.

---

<sup>27</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

<sup>28</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

**Art. 376 septies<sup>29</sup>**  
*(Regolamento interno)*

1. Entro 60 gg dalla sua costituzione, il C.U.G. adotta, in conformità a quanto previsto nel presente capo ed alle linee di indirizzo indicate nella Direttiva, un regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso.

2. Nel Regolamento di cui al comma 1), in particolare, sono disciplinate le modalità di consultazione con gli altri organismi competenti nelle materie del CUG.

3. Il Regolamento di cui al comma 1 è pubblicato nell'area dedicata al CUG sul sito internet del Consiglio regionale del Lazio.

**CAPO III**

**MISURE VOLTE AL SOSTEGNO E AL RECUPERO DEI DIPENDENTI**

**Art. 377**

*(Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche)*

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste da disposizioni vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di sviluppo del progetto:

a) diritto alla conservazione del posto per l'intera durata del progetto di recupero, con corresponsione del trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro; i periodi eccedenti i diciotto mesi non sono retribuiti;

b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore, per la durata del progetto;

c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto di lavoro a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto di recupero;

d) assegnazione del lavoratore a mansioni della stessa categoria di inquadramento contrattuale diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata dalla struttura che gestisce il progetto di recupero come supporto della terapia in atto.

---

<sup>29</sup> Articolo inserito dalla lettera c), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

2. I dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado ovvero i conviventi stabili si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato a dare attuazione al progetto di recupero, possono fruire dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo. Del relativo periodo non si tiene conto del cumulo delle aspettative di cui all'articolo 269. La stabile convivenza è accertata sulla base della certificazione anagrafica presentata dal dipendente.

3. Qualora i dipendenti di cui al comma 1 non si sottopongano per loro volontà alle previste terapie, l'amministrazione dispone, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, l'accertamento dell'idoneità allo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. Il dipendente deve riprendere servizio presso il Consiglio regionale nei quindici giorni successivi alla data di completamento del progetto di recupero.

#### CAPO IV

#### MISURE CONTRO I COMPORTAMENTI DISCRIMINATORI E VESSATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

##### **Art. 378**

*(Misure contro il fenomeno del mobbing)*

1. L'amministrazione, in coerenza con i principi enunciati negli articoli 2, 3, 4, 32, 35 e 37 della Costituzione e nel rispetto della normativa vigente in materia, si impegna a prevenire e contrastare l'insorgenza e la diffusione del fenomeno del mobbing negli uffici del Consiglio regionale, individuando nella crescita e nello sviluppo di una cultura del rispetto dei diritti dei dipendenti gli elementi fondamentali per un'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

##### **Art. 379**

*(Codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere  
nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro)*

1. L'amministrazione adotta, nel rispetto delle forme della partecipazione sindacale e delle raccomandazioni della Commissione europea, il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, di seguito denominato Codice, di cui al presente capo.

## **Art. 380**

*(Definizione di molestia sessuale)*

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

## **Art. 381**

*(Dichiarazioni di principio)*

1. È vietato ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale così come definita all'articolo 380.

2. I dipendenti hanno diritto:

- a) ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- b) a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;

3. È istituito il consigliere di fiducia, di seguito denominato Consigliere. L'amministrazione sostiene ogni dipendente che si avvale dell'intervento del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornisce indicazioni chiare ed esaurienti circa la procedura da seguire, mantiene la riservatezza e previene ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni.

4. L'amministrazione definisce preliminarmente, d'intesa con i rappresentanti sindacali, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali del Consigliere. Per le funzioni di Consigliere l'amministrazione individua al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico per le quali prevede un apposito percorso formativo oppure può avvalersi di esterni in possesso dei requisiti previsti.

5. È assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

6. Nei confronti dei dipendenti autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 55 bis del d.lgs. 165/2001 e viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Comma così modificato dalla lettera d), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

7. Allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona l'amministrazione garantisce ampia informazione, fornisce copia ai propri dipendenti e dirigenti del Codice e, in particolare, delle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali.

### **Art 382**

*(Procedure da adottare in caso di molestie sessuali)*

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro il dipendente si rivolge al Consigliere per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

2. L'intervento del Consigliere deve concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

3. Il Consigliere fornisce consulenza e assistenza al dipendente oggetto di molestie sessuali e contribuisce alla soluzione del caso.

### **Art. 383**

*(Procedura informale. Intervento del Consigliere)*

1. Il Consigliere, ove il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona interessata che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

2. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Consigliere è tenuto alla riservatezza.

### **Art. 384**

*(Denuncia formale)*

1. Ove il dipendente che ha subito molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento del Consigliere, ovvero qualora dopo tale intervento il comportamento indesiderato permanga, può sporgere formale denuncia, con l'assistenza del Consigliere, al dirigente o al responsabile della struttura di appartenenza che è tenuto a trasmettere gli atti alla struttura competente per i procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Qualora il presunto autore di molestie sessuali sia il dirigente della struttura di appartenenza, la denuncia può essere inoltrata direttamente alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

3. Nel rispetto dei principi di cui alla l. 125/1991, qualora l'amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotta, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le organizzazioni sindacali e sentito il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui sia rispettata l'inviolabilità della persona.

4. Nel rispetto dei principi di cui alla l. 125/1991 e nel caso in cui l'amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito in altra sede che non gli comporti disagio.

5. Nel rispetto dei principi di cui alla l. 125/1991, qualora l'amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, può adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno. In tal caso gli interessati possono esporre le proprie ragioni, anche con l'assistenza delle organizzazioni sindacali, ed è garantito, comunque, che il trasferimento non avvenga in sedi che possano creare disagio.

### **Art. 385**

#### *(Attività di sensibilizzazione)*

1. I programmi di formazione del personale e dei dirigenti devono prevedere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'amministrazione predispone, altresì, specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione deve essere posta alla formazione dei dirigenti che sono tenuti a promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

3. L'amministrazione promuove, d'intesa con le organizzazioni sindacali, la diffusione del codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne. A tal fine è predisposto materiale informativo destinato ai dipendenti circa il comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

4. È cura dell'amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice. A tale scopo il Consigliere, d'intesa con il CUG, provvede a trasmettere annualmente ai rappresentanti sindacali ed al Presidente del CUG, un'apposita relazione sullo stato di attuazione del Codice.<sup>31</sup>

#### **Art. 386**

*(Disposizione transitoria)*

1. Al termine del primo anno di attuazione del Codice, l'amministrazione e i rappresentanti sindacali verificano congiuntamente gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice medesimo ed eventualmente procedono alle necessarie modifiche.

#### CAPO V

#### DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

#### **Art. 387**

*(Fonti e finalità)*

1. Le disposizioni di cui al presente capo sono adottate in conformità agli articoli 22 e seguenti della l. 241/1990 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992 n. 352, al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Le attività di informazione, promosse dal Consiglio regionale, sono in particolare finalizzate a:

- a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b) illustrare le attività dell'amministrazione ed il suo funzionamento;
- c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
- d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.

3. Il diritto alla informazione si intende realizzato anche con la pubblicazione sul BUR.

4. Il diritto all'informazione può essere garantito anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione.

---

<sup>31</sup> Comma così modificato dalla lettera e), del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

5. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

**Art. 388**  
*(Oggetto)*

1. Per accesso ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione o comunque da questa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Di norma tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'articolo 390. In particolare, sono accessibili:

a) gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dallo statuto, dalle leggi e dai regolamenti;

b) i provvedimenti emessi dai dirigenti;

c) le direttive, istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;

d) le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'amministrazione; entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere;

e) gli atti e i documenti in possesso delle aziende, degli enti e delle società a prevalente partecipazione regionale, delle concessionarie di pubblici servizi; tali soggetti sono tenuti, entro il termine di sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a trasmettere all'amministrazione l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che viene reso pubblico;

f) gli studi, le cartografie e ogni altro dato richiamato, allegato o presupposto nell'adozione degli atti di cui alle lettere a, b), c), d) ed e).

**Art. 389**  
*(Soggetti)*

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, e in tal caso si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

3. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi dell'articolo 390, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

**Art. 390**  
*(Casi di esclusione)*

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801 (Istituzione e ordinamento dei servizi per le informazioni e la sicurezza e disciplina del segreto di Stato), o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.

**Art. 391**  
*(Differimento del diritto di accesso)*

1. Il responsabile del procedimento di accesso può, con provvedimento motivato, disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;

c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 indica la data in cui può essere esercitato il diritto di accesso. Tale provvedimento è comunicato al richiedente.

3. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili, per visione e rilascio di copia, le altre parti del medesimo.

### **Art. 392**

*(Responsabile del procedimento di accesso)*

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente della struttura depositaria dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico, responsabile è il soggetto preposto all'ufficio stesso.

### **Art. 393**

*(Termini del procedimento)*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della struttura competente.

2. Ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della l. 241/1990, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte della struttura competente, la richiesta si intende respinta.

### **Art. 394**

*(Compiti dell'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico)*

1. Con riguardo al diritto di accesso, l'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico provvede a:

a) fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;

b) indirizzare il cittadino, per l'avvio del procedimento informale o formale, alla struttura competente assumendo con questa gli opportuni contatti ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'ufficio stesso;

c) curare direttamente i procedimenti di accesso formale attribuiti dall'amministrazione alla sua competenza;

d) accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli uffici;

e) curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso.

2. L'amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti, con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche.

3. L'amministrazione predispone e divulga, aggiornandolo periodicamente, un elenco ufficiale delle strutture presso le quali è esercitabile il diritto di accesso alle varie categorie di atti e dei relativi orari di apertura al pubblico. Copie di tale elenco sono conservate, a disposizione del pubblico, presso l'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico.

### **Art. 395**

#### *(Esercizio del diritto di accesso)*

1. Il diritto di accesso si esercita secondo quanto precisato nelle disposizioni di cui al presente capo.

2. Fatte salve le eccezioni di cui all'articolo 351, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

3. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del comma 2, i termini del procedimento di cui all'articolo 393 decorrono dalla nuova richiesta.

4. L'esame ed il rilascio di copie dei documenti avviene presso la struttura depositaria dell'atto ovvero, ove possibile, presso l'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico, durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. Della presa visione e del rilascio di copie di documenti è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dal responsabile del procedimento e dal richiedente.

### **Art. 396**

#### *(Accesso informale)*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile della struttura che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero all'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico di cui all'articolo 394 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizza l'interessato alla struttura competente.

2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima e deve indicare con esattezza gli estremi del documento oggetto

dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

### **Art. 397**

#### *(Procedimento di accesso formale)*

1. Qualora la struttura competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1 l'interessato può sempre presentare richiesta formale di accesso ai documenti.

3. Salvi i casi previsti dagli articoli 402 e 403, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato in triplice copia dall'amministrazione e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo. Una delle copie è destinata all'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico per lo svolgimento delle relative funzioni statistiche e di controllo, mentre un'altra copia è restituita al richiedente quale ricevuta.

4. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda può indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine deve comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.

5. La struttura responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui viene soddisfatta la richiesta ovvero ne viene comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii, gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o di differimento, nonché la dichiarazione dell'avvenuto accesso di cui all'articolo 395, comma 5.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, la struttura competente a riceverla è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con richiesta dei chiarimenti necessari. Il termine del procedimento di cui all'articolo 393 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **Art. 398**

*(Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta)*

1. La richiesta formale a mezzo posta può essere indirizzata alla struttura che detiene l'atto ovvero all'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico.

2. La richiesta indirizzata a struttura diversa da quella competente viene trasmessa direttamente all'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico che provvede al successivo corretto inoltro della domanda e a darne conseguente comunicazione all'interessato.

3. La struttura che detiene l'atto o l'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico, istruita la domanda di accesso, provvede ad inviare al richiedente, in risposta, una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della struttura in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili, i relativi costi e la struttura presso la quale ritirarle ovvero la notificazione del diniego o del differimento motivato.

4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia può essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.

5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'ufficio di cui al comma 3 richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui all'articolo 393 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

### **Art. 399**

*(Accesso ad archivi informatici)*

1. Il responsabile della struttura cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

### **Art. 400**

*(Visione dei documenti)*

1. La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento può essere richiesto anticipatamente.

2. L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

**Art. 401**  
*(Rilascio di copie)*

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa dalla rete intranet o internet o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione nella misura determinata dall'articolo 404, il quale determina altresì le modalità di pagamento delle somme dovute.

**Art. 402**  
*(Rilascio di copie conformi e autenticate)*

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.

2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel d. p. r. 445/2000, in quanto compatibili con le norme della l. 241/1990.

3. I dirigenti autenticano le copie degli atti i cui originali sono depositati presso la struttura che dirigono.

4. Le copie delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza sono autenticate dal segretario generale o da altro dirigente incaricato.

**Art. 403**  
*(Rilascio di copie in bollo)*

1. Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche.

2. Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.

#### **Art. 404**

##### *(Tariffe e modalità di pagamento)*

1. Le tariffe per spese di riproduzione dei documenti e di ricerca sono fissate nell'allegato G.

2. Con propria deliberazione l'Ufficio di presidenza aggiorna periodicamente le tariffe di cui al comma 1, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti.

#### **Art. 405**

##### *(Ricorsi e reclami)*

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, entro trenta giorni, presentare ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 25, comma 5, della l. 241/1990 o chiedere al difensore civico regionale che sia riesaminata la predetta determinazione.

2. Se il difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi lo ha disposto. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico l'accesso è consentito.

3. Nel caso di richiesta al difensore civico regionale, il termine per presentare il ricorso al TAR decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

#### **Art. 406**

##### *(Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati)*

1. L'amministrazione, nel rispetto dei principi contenuti nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche, favorisce, attraverso accordi, la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione stessa, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.

2. Gli accordi contengono l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

3. Le garanzie di cui ai commi 1 e 2 sono formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Consiglio regionale da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.

4. Ai sensi del d. p. r. 445/2000, l'amministrazione rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'amministrazione procedente.

5. L'autorizzazione di cui al comma 4 può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'amministrazione autorizzante e quella procedente.

## CAPO VI

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

#### **Art. 407**

*(Oggetto)*

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'amministrazione, in attuazione della l. 675/1996.

#### **Art. 408**

*(Finalità)*

1. L'amministrazione garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi dell'amministrazione stessa, degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito della Unione europea, anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'amministrazione nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità stabiliti dalla legislazione vigente.

2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali si intendono:

- a) le funzioni previste dallo statuto, dalle leggi e dai regolamenti;
- b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni.

**Art. 409**  
*(Definizioni di riferimento)*

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nella presente sezione si fa riferimento alle definizioni elencate nella l. 675/1996, e successive modifiche e nel decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318.

**Art. 410**  
*(Individuazione delle banche dati)*

1. Le banche dati gestite dall'amministrazione sono individuate con atto di ricognizione del titolare del trattamento dei dati di cui all'articolo 411.

2. Il titolare di cui al comma 1 provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'amministrazione, sulla base delle comunicazioni inoltrate dai relativi responsabili.

**Art. 411**  
*(Titolari e responsabili delle banche dati)*

1. Titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee è il Consiglio regionale. I compiti previsti in capo al titolare dalla l. 675/1996 sono affidati al segretario generale il quale si avvale di una specifica struttura per il coordinamento delle attività in materia di trattamento dei dati personali.

2. Il segretario generale svolge le funzioni previste dalla legge e dall'articolo 412, sulla base delle direttive impartite dall'Ufficio di presidenza, anche in materia di sicurezza.

3. Il segretario generale nomina, con provvedimento motivato, i responsabili delle banche dati individuate ai sensi dell'articolo 410 e i rispettivi sostituti per i casi di assenza o impedimento degli stessi; impartisce ai responsabili le necessarie istruzioni ed indica specificatamente per iscritto i compiti loro affidati. Nel caso di mancata nomina dei responsabili, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.

4. I responsabili delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dall'articolo 413.

5. I responsabili delle banche dati di cui al comma 3 devono essere scelti tra i dirigenti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento.

6. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili di una stessa banca dati mediante suddivisione di compiti.

**Art. 412**  
*(Compiti del titolare)*

1. Il titolare è responsabile delle decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati comprese le misure di sicurezza da adottare. Tramite verifiche periodiche deve vigilare sulla osservanza delle istruzioni impartite ai responsabili e sul pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati.

2. Al titolare compete, in particolare:

a) la notifica al garante per la protezione dei dati personali di cui all'articolo 30 della l. 675/1996 di seguito denominato Garante, ai sensi dell'articolo 7 della l. 675/1996, e tutte le altre comunicazioni e notificazioni al Garante previste dalla vigente legislazione in materia;

b) la nomina dei responsabili delle banche dati e la formulazione delle relative istruzioni, di cui all'articolo 411, comma 3;

c) l'emanazione di disposizioni di sicurezza e salvaguardia dell'integrità dei dati.

**Art. 413**  
*(Compiti del responsabile)*

1. Il responsabile della banca dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il responsabile, conformemente alle istruzioni impartite dal titolare e/o dal responsabile della struttura di coordinamento:

a) assicura la funzionalità di tutte le operazioni di trattamento dei dati;

b) impartisce agli incaricati le istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;

c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, applicata attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;

d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati e predispone ed assicura l'osservanza delle misure di cui all'articolo 430;

e) impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;

f) cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con la struttura competente in materia di informatica;

g) cura l'informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;

h) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

#### **Art. 414**

##### *(Incaricati del trattamento)*

1. Il responsabile della banca dati procede, d'intesa con il titolare, all'individuazione degli incaricati, ossia delle persone autorizzate nelle varie strutture a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli articoli 9 e 10 della l. 675/1996.

2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza.

3. Gli incaricati del trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.

4. Agli incaricati, ove tecnicamente possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

#### **Art. 415**

##### *(Trattamento dei dati)*

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- a) raccolti, di norma, presso gli interessati;
- b) limitati ai soli dati indispensabili allo svolgimento dei compiti istituzionali e trattati in modo lecito e secondo correttezza quando non possono trattarsi in forma anonima;
- c) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- d) esatti e, se necessario, aggiornati;
- e) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- f) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.

3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

4. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Consiglio regionale o forniti dagli interessati, può essere effettuato:

a) da società, enti o consorzi che per conto del Consiglio regionale forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Consiglio regionale, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;

b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dal Consiglio regionale;

c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.

5. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'ente rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché dall'istituto di credito che opera come tesoriere del Consiglio regionale.

6. Nelle ipotesi in cui lo statuto, la legge o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento può adottare opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'articolo 22 della l. 675/1996.

#### **Art. 416**

##### *(Utilizzo interno dei dati)*

1. La comunicazione dei dati all'interno della struttura organizzativa dell'amministrazione, per ragioni d'ufficio e nell'ambito delle specifiche competenze delle strutture richiedenti, non è soggetta a limitazioni particolari.

2. Il responsabile, specie se la comunicazione concerne dati sensibili, può tuttavia disporre motivatamente le misure ritenute necessarie alla tutela della riservatezza degli interessati.

#### **Art. 417**

##### *(Utilizzo esterno dei dati)*

1. La comunicazione e la diffusione dei dati ad altri soggetti pubblici, sono ammesse quando siano previste da norme di legge e di regolamento o risultino, comunque, necessarie per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali. In quest'ultimo caso deve essere data comunicazione, nei modi di cui all'articolo 7 della l. 675/1996, al Garante, il quale può vietarle in caso di violazione della stessa legge.

2. La comunicazione e la diffusione dei dati nei confronti di soggetti privati o enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.

3. La comunicazione e la diffusione dei dati sono comunque permesse quando siano necessarie per finalità di ricerca scientifica e di statistica e si tratti di dati anonimi e quando siano richieste dai soggetti di cui all'articolo 4, comma 1, lettere b), d) ed e) della l. 675/1996, per finalità di difesa e sicurezza dello Stato e di prevenzione o repressione dei reati, con l'osservanza delle norme che regolano la materia.

### **Art. 418**

*(Affidamento all'esterno di servizi che implicano il trattamento dei dati)*

1. Nell'ipotesi di affidamento a terzi di servizi che implicano il trattamento dei dati personali, il relativo contratto deve essere integrato con norme specifiche che obblighino l'incaricato, nella sua qualità di soggetto esterno, all'osservanza delle prescrizioni di cui alla l. 675/1996 e del presente regolamento.

2. In caso di affidamento a terzi della gestione del sistema informativo, nell'atto di affidamento deve essere individuata la struttura del Consiglio regionale deputata a porre in essere le modalità tecniche per l'attuazione delle misure di sicurezza di cui all'articolo 430 nonché alla verifica delle stesse nel corso della gestione. Tale struttura provvede, inoltre, al coordinamento complessivo dei rapporti con il concessionario.

### **Art. 419**

*(Utilizzo dei dati da parte degli amministratori regionali)*

1. I consiglieri e gli assessori regionali hanno diritto di accedere a documenti contenenti dati personali detenuti dall'amministrazione.

2. I dati così acquisiti devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità pertinenti al loro mandato, rispettando il dovere di segreto nei casi espressamente determinati dalla legge nonché i divieti di divulgazione dei dati personali.

### **Art. 420**

*(Disciplina sul trattamento dei dati sensibili)*

1. La Regione provvede al trattamento dei dati sensibili acquisiti o ad essa resi, riguardanti persone fisiche o giuridiche, secondo le modalità, le condizioni e i criteri previsti dall'articolo 22, commi 3 e 3 bis, della l. 675/1996 e dal decreto legislativo

11 maggio 1999, n. 135 (Disposizioni integrative della l. 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici).

#### **Art. 421**

*(Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico)*

1. Si intendono per attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico tutte quelle connesse ad attività istituzionali del Consiglio regionale nonché quelle inerenti all'organizzazione dell'amministrazione ed allo sviluppo dell'attività amministrativa, nei suoi vari profili.

2. Le attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico sono individuate, per il trattamento dei dati sensibili, dal d. lgs. 135/1999, dalle altre norme vigenti in materia e dal Garante in base a quanto previsto dall'articolo 22, comma 3, della l. 675/1996.

#### **Art. 422**

*(Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico non rapportabili al quadro normativo. Rapporti con il Garante)*

1. L'Ufficio di presidenza, in presenza di attività istituzionali comportanti il trattamento di dati sensibili, verifica, in relazione alle stesse, la sussistenza delle finalità di interesse pubblico. Qualora tali attività non possano essere ricondotte al quadro di riferimento legislativo indicato dall'articolo 421, dispone la relativa richiesta al Garante, ai sensi dell'articolo 22, comma 3, della l. 675/1996, al fine dell'individuazione delle attività che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e della conseguente autorizzazione al trattamento dei dati.

#### **Art. 423**

*(Individuazione delle tipologie di dati sensibili e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante)*

1. In relazione ad attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante, l'Ufficio di presidenza identifica, ai sensi dell'articolo 22, comma 3 bis, della l. 675/1996, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, con riferimento a specifici trattamenti, i tipi di dati sensibili trattabili e le operazioni pertinenti necessarie eseguibili nonché i tipi di dati e di operazioni oggetto del trattamento di cui all'articolo 24 della l. 675/1996.

2. L'Ufficio di presidenza provvede annualmente, con propria deliberazione, all'aggiornamento dell'identificazione di cui al comma 1 delle tipologie di dati

sensibili trattabili e delle operazioni su di essi eseguibili. L'Ufficio di presidenza provvede, altresì, ogni qualvolta innovazioni normative o tecnologiche o rilevanti trasformazioni gestionali rendano necessaria l'individuazione di nuove tipologie di dati o di nuove operazioni eseguibili.

#### **Art. 424**

##### *(Trattamento dei dati personali sensibili)*

**1.** Per il trattamento dei dati personali sensibili, consentito solamente se autorizzato come previsto dalle disposizioni del presente capo, devono essere osservate tutte le disposizioni di cui all'articolo 415.

**2.** E' fatto inoltre obbligo:

*a)* di conservare i dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedono il loro utilizzo;

*b)* di adottare in ogni caso tecniche di cifratura o di codificazione identificativa o altri sistemi di identificazione nel trattamento dei dati sensibili contenuti in elenchi o registri tenuti con l'ausilio di mezzi elettronici o informatici per il trattamento dei dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, al fine di rendere anonimi i dati per terzi non autorizzati che possano in qualche modo accedere alla visione degli stessi.

**3.** È vietato il trattamento di dati sensibili nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo e la professionalità dell'interessato.

**4.** Il titolare del trattamento e i responsabili delle banche dati provvedono con cadenza annuale a verificare l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità perseguite. I dati sensibili che, anche a seguito di verifiche risultano eccedenti o non pertinenti o non necessari, non possono essere utilizzati, salvo il caso di conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

#### **Art. 425**

##### *(Informazione)*

**1.** A cura del responsabile della banca dati viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'articolo 10 della l. 675/1996.

**2.** I responsabili delle banche dati favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica, di modulistica che contenga l'informazione di cui all'articolo 10 della l. 675/1996 e, nei casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.

3. Nell'informazione resa ai sensi dell'articolo 10 della l. 675/1996 ai soggetti che conferiscono dati al Consiglio regionale per lo svolgimento di una attività istituzionale, sono fornite tutte le indicazioni inerenti alla corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico perseguita, i tipi di dati sensibili per i quali risulta necessario attivare un trattamento e le operazioni eseguibili sui medesimi dati.

### **Art. 426**

#### *(Diritti dell'interessato)*

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali esercitano i diritti di cui all'articolo 13 della l. 675/1996, e secondo le modalità stabilite dall'articolo 17 del decreto del Presidente della Repubblica 31 marzo 1998, n. 501, mediante richiesta, anche verbale, al responsabile della banca dati di riferimento, il quale deve provvedere senza ritardo, dandone comunicazione anche orale al richiedente e comunque non oltre quindici giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

2. In caso di inerzia o contro il provvedimento del responsabile, l'interessato può proporre ricorso al Garante o all'autorità giudiziaria ai sensi dell'articolo 29 della l. 675/1996.

3. Spetta al responsabile della banca dati adottare tutte le opportune misure volte a rendere effettivo l'esercizio dei diritti dell'interessato quali l'accesso e l'informazione, la cancellazione, la correzione e rettifica, l'aggiornamento, l'opposizione e l'attestazione.

### **Art. 427**

#### *(Consenso)*

1. Il consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali non è richiesto purché il trattamento medesimo sia conforme ai fini istituzionali dell'ente, alle leggi e ai regolamenti.

2. Qualora le strutture del Consiglio regionale raccolgano, al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 1, dati personali anche presso gli interessati, procedono, contestualmente, all'acquisizione del consenso al trattamento dei dati.

3. I dati personali e/o sensibili contenuti in domande di partecipazione ad appalti, a concorsi pubblici, in istanze di ammissione ai servizi erogati dall'amministrazione, in richieste di rilascio di autorizzazioni o concessioni da parte di persone fisiche e persone giuridiche, possono essere trattati, nel rispetto della normativa vigente, prescindendo dal consenso dei soggetti che li hanno conferiti.

**Art. 428**  
*(Protocollo d'intesa)*

1. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti pubblici e privati indicati all'articolo 408, comma 1, è preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati.

**Art. 429**  
*(Amministratore di sistema)*

1. Le funzioni di amministratore di sistema previste dal d.p.r. 318/1999 sono conferite con le modalità stabilite con il provvedimento di cui all'articolo 15, comma 2.

2. L'amministratore di sistema ha il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo e consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione degli strumenti disponibili.

**Art. 430**  
*(Misure di sicurezza)*

1. I responsabili delle banche dati devono, di concerto con l'amministratore di sistema, predisporre ed assicurare l'osservanza delle misure minime di sicurezza previste dal d. p. r. 318/1999 al fine di:

a) prevenire i rischi di distruzione, di perdita anche accidentale dei dati memorizzati su supporti magnetici e cartacei o di danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;

b) evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alle reti e in generale ai servizi informatici del Consiglio regionale;

c) evitare modalità di trattamento dei dati non conformi alle leggi o ai regolamenti;

d) assicurare la regolare conservazione o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

**Art. 431**  
*(Documento programmatico sulla sicurezza)*

1. L'amministratore di sistema, sentiti i responsabili delle banche dati, provvede alla redazione del documento programmatico sulla sicurezza previsto dall'articolo 6 del d. p. r. 318/1999.

**2.** Il documento definisce:

- a) I criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati;
- b) le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai locali;
- c) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- d) i criteri e le procedure per la sicurezza nella trasmissione dei dati;
- e) i criteri e le procedure per le eventuali restrizioni all'accesso in via telematica;
- f) il piano di formazione degli incaricati del trattamento dei dati, del trattamento dei rischi individuali e dei modi per prevenire i danni.

**3.** Il documento è oggetto di approvazione da parte dell'Ufficio di presidenza.

### **Art. 432**

*(Disposizioni finali)*

**1.** Per quanto non previsto dalle disposizioni della presente sezione si applicano le norme della l. 675/1996, e successive modifiche, del d. p. r. 501/1998, del d. lgs. 135/1999, del d. p. r. 318/1999, dello statuto, delle leggi e dei regolamenti regionali, nonché dei provvedimenti del Garante.

# **TITOLO X**

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### CAPO I DISPOSIZIONI TRANSITORIE

#### **Art. 433** *(Organizzazione)*

**1.** Nelle more della formale costituzione del ruolo di cui all'articolo 87, comma 1, ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali di cui agli articoli 108 e 109, la richiesta di cui agli articoli 108, comma 2, 109, comma 2 e 111, comma 2 è formulata al dirigente della struttura competente in materia di personale.

**2.** A seguito del conferimento dell'incarico al segretario generale, gli attuali servizi confluiscono nella segreteria generale del Consiglio regionale conservando l'organizzazione e le attribuzioni attuali fino alla data di conferimento degli incarichi in esecuzione dei provvedimenti di cui all'articolo 15, comma 2. Fino a tale data restano altresì in vigore gli atti vigenti in tema di dotazione organica, comprese le strutture di supporto agli organi di governo e di direzione politica e gli incarichi professionali ed organizzativi non dirigenziali.

**3.** Ai sensi dell'articolo 42, comma 1, della l. r. 6/2002, agli incarichi dirigenziali conferiti nel corso della presente legislatura non si applicano i limiti riferiti alla prima ed alla seconda fascia del ruolo previsti dall'articolo 80, comma 7.

**4.** Ai sensi dell'articolo 42, comma 2, della l. r. 6/2002, agli incarichi dirigenziali conferiti nella fase di prima attuazione della medesima l. r. 6/2002 non si applica il limite riferito alla seconda fascia del ruolo previsto dall'articolo 80, comma 4.

**4 bis.** Nel corso della presente legislatura, ai fini dell'inserimento nella prima fascia del ruolo della dirigenza, non si applicano i limiti temporali di cui all'articolo 87, comma 7.

**4 ter.** Nel corso della IX legislatura, nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali per il reperimento di figure dirigenziali, al fine di assicurare il necessario svolgimento dell'attività amministrativa, l'amministrazione può procedere al conferimento degli incarichi di cui all'articolo 106, comma 4, con contratto a tempo determinato ai soggetti di cui all'articolo 106, comma 5, entro il limite del venti per cento della dotazione organica della seconda fascia del ruolo.

5. Nel corso della presente legislatura, ai fini della procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali di cui all'articolo 112, in deroga a quanto previsto all'articolo 111, i dirigenti di altre pubbliche amministrazioni e gli esterni all'amministrazione regionale con contratto a tempo determinato, sono equiparati ai dirigenti del Consiglio regionale.

6. L'Ufficio di presidenza individua i servizi che possono essere gestiti in comune con la Giunta attraverso la stipula di appositi accordi o convenzioni.

7. La Giunta continua ad assicurare il regolare svolgimento delle funzioni connesse alla gestione del personale transitato nel ruolo del Consiglio regionale fino alla piena operatività della competente struttura del Consiglio stesso

#### **Art. 434**

##### *(Strutture di diretta collaborazione)*

1. I gruppi consiliari devono esercitare la facoltà di cui all'articolo 14, comma 1, entro centottanta giorni dalla data di conferimento dell'incarico al segretario generale dandone comunicazione allo stesso entro il suddetto termine.

2. In mancanza della comunicazione di cui al comma 1, la facoltà di cui all'articolo 14, comma 1, si intende non esercitata.

3. Nelle more della definizione, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, l'Ufficio di presidenza provvede alla determinazione di un'indennità provvisoria da corrispondere ai responsabili delle strutture di cui all'articolo 9 ai sensi dell'articolo 37, comma 4, lettera e) della l. r. 6/2002.

4. Il trattamento economico previsto dall'articolo 6, comma 3, dall'articolo 7, comma 2, dall'articolo 8, comma 2, dall'articolo 13, comma 3, unitamente a quello integrativo, definito in sede di contrattazione integrativa aziendale, viene riconosciuto agli aventi diritto a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della data di adozione definitiva del presente regolamento di organizzazione da parte dell'Ufficio di presidenza o dalla data di conferimento dell'incarico, se successivo.

#### **Art. 435**

##### *(Servizio di trasporto)*

1. Nelle more dell'adozione della deliberazione di cui all'articolo 341, comma 5, il servizio di trasporto dei dipendenti del Consiglio regionale continua ad essere effettuato secondo le medesime modalità adottate fino alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

CAPO II  
DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 436**  
*(Disposizione di rinvio)*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nel d. lgs. 165/2001, alle normative statali vigenti nella materia di riferimento e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

**Art. 437**  
*(Procedura di modifica al regolamento)*

1. Le modifiche e le integrazioni al presente regolamento vengono adottate, con deliberazioni dell'Ufficio di presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio, e pubblicate sul BUR.

**Art. 438**  
*(Pubblicazione ed entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento è pubblicato sul BUR ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

**ALLEGATO A**  
DOTAZIONE ORGANICA DEI GRUPPI CONSILIARI  
(ART. 13)

*Omissis.*

**Allegato A bis**  
**Competenze della segreteria generale e dei servizi**  
*(Articolo 15 bis, comma 3)*

**1. Segreteria generale:**

Oltre ai compiti di cui all'articolo 34 della l. r. 6/2002, la segreteria generale del consiglio:

- a) Assiste il Presidente del Consiglio nei lavori della Conferenza dei presidenti dei Consigli regionali.
- b) Assiste l'Ufficio di presidenza nell'esercizio delle sue funzioni.
- c) Sovrintende, nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Consiglio regionale, all'adozione di tutti gli atti concernenti la gestione giuridica ed economica del personale del Consiglio regionale.
- d) Sovrintende al ciclo di gestione della prestazione e dei risultati.
- e) Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali ed organizza i lavori attinenti la contrattazione decentrata.
- f) Cura il conseguimento di ottimali livelli di benessere lavorativo anche attraverso miglioramenti organizzativo-strutturali e la piena condivisione da parte del lavoratore degli obiettivi e risultati nello svolgimento dell'attività lavorativa.
- g) Provvede al monitoraggio delle risorse umane al fine di fornire all'Ufficio di presidenza gli elementi necessari per la determinazione della dotazione organica.
- h) Sovrintende a tutti gli adempimenti in materia di bilancio del Consiglio e ragioneria.
- i) Cura i rapporti con l'istituto bancario cui è affidata la tesoreria.
- l) Sovrintende alla comunicazione istituzionale del Consiglio regionale definendo e coordinando le strategie, gli obiettivi, le azioni e gli strumenti secondo un disegno organico e razionale.
- m) Promuove conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
- n) Promuove l'immagine del Consiglio regionale.
- o) Sovrintende all'organizzazione di manifestazioni e convegni promossi o patrocinati dal Consiglio regionale.
- p) Sovrintende, su indicazione del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di presidenza, ai rapporti culturali e istituzionali con i Paesi esteri, con le altre Regioni gli enti territoriali e con gli organi ed organismi istituzionali.
- q) Sovrintende agli adempimenti in materia di compartecipazioni, concessione di contributi.
- r) Sovrintende agli adempimenti connessi alla partecipazione del Consiglio regionale a cerimonie ufficiali, convegni e manifestazioni.
- s) Monitora l'attuazione del Regolamento di organizzazione.

- t)* Garantisce la sicurezza negli edifici e sovrintende alle modalità di accesso alla sede del Consiglio.
- u)* Gestisce i rapporti con l'autorità preposta all'ordine pubblico.
- v)* Sovrintende agli adempimenti connessi alla gestione del protocollo generale, degli archivi e del ricevimento e distribuzione della corrispondenza;

## **2. Servizio Giuridico istituzionale:**

- a) Assicura assistenza e consulenza tecnico-giuridica all'Aula, alle commissioni alle giunte ed ai titolari di iniziativa legislativa.
- b) Sovrintende al coordinamento formale dei testi discussi ed approvati dalle commissioni e dall'Aula.
- c) Monitora l'attuazione delle leggi.
- d) Effettua la verifica dell'incidenza sull'ordinamento preesistente, della legittimità e della coerenza con le tecniche redazionali dei progetti di legge (Analisi Tecnico Normativo: ATN).
- e) Assicura la consulenza giuridica attraverso la redazione di pareri di carattere generale sull'interpretazione della normativa vigente agli organi consiliari nonché al Segretario generale.
- f) Assicura la consulenza tecnica per la redazione dei provvedimenti del Segretario generale.
- g) Sovrintende all'assistenza tecnico-documentaria, anche mediante la redazione e diffusione di rassegne normative e giurisprudenziali, agli organi consiliari, ai soggetti titolari dell'iniziativa legislativa ed ai gruppi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, statale, comunitaria e straniera;
- h) Sovrintende all'implementazione, all'aggiornamento e alla manutenzione delle banche dati normative.
- i) Sovrintende al funzionamento della biblioteca del Consiglio regionale.
- l) Sovrintende a tutti gli adempimenti relativi alla presentazione dei progetti di legge, regolamento e di provvedimento amministrativo nonché a tutti gli adempimenti istruttori relativi alla programmazione dei lavori d'Aula e Commissioni.
- m) Fornisce consulenza in ordine alle procedure regolamentari e sovrintende alla raccolta e all'elaborazione dei precedenti regolamentari.
- n) Sovrintende all'istruttoria relativa alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio.
- o) Assicura il servizio di assistenza per il regolare svolgimento dei lavori dell'Aula.
- p) Sovrintende a tutti gli adempimenti relativi all'attività di sindacato ispettivo.
- q) Sovrintende alla redazione, al coordinamento, alla pubblicazione e alla raccolta dei resoconti delle sedute dell'Aula, delle commissioni e delle giunte.
- r) Cura, in raccordo con l'Avvocatura regionale, la gestione del contenzioso.
- s) Sovrintende allo svolgimento di tutti gli adempimenti amministrativi di competenza del Consiglio nei procedimenti di referendum.

### **3. Servizio Coordinamento amministrativo delle strutture di supporto degli organismi autonomi:**

- a) Assicura al Collegio dei revisori dei conti il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di controllo interno e di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio regionale.<sup>32</sup>
- b) Assicura al Consiglio delle autonomie locali (CAL) il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di organo di rappresentanza istituzionale del sistema delle autonomie locali del Lazio nonché di consultazione, di concertazione e di raccordo tra la Regione e gli enti locali. In particolare svolge tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento dei compiti istituzionali.
- c) assicura al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom) il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazione demandate allo stesso dalla normativa nazionale e regionale. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento dei compiti istituzionali.
- d) assicura al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni a questi attribuite dalla normativa regionale. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento dei compiti istituzionali.
- e) assicura al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni a questi attribuite dalla normativa regionale. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento dei compiti istituzionali.
- f) assicura al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di organo di consulenza del Consiglio e della Giunta regionali nelle materie economiche e sociali. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento dei compiti istituzionali.
- g) assicura al Comitato regionale di controllo contabile il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla normativa regionale svolgendo tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari per il corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali.
- h) assicura alla Consulta femminile regionale per le pari opportunità il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni alla stessa attribuite dalla normativa regionale svolgendo tutte le attività amministrative e gli

---

<sup>32</sup> Lettera così modificata dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 18.

approfondimenti tecnico-giuridici necessari per il corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali.

- i)* Assicura al Difensore civico il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di difesa civica allo stesso attribuite dalla normativa regionale svolgendo tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari per il corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali.
- l)* Fornisce assistenza ai componenti degli organi di controllo e garanzia previsti dalle leggi regionali per tutti gli eventuali adempimenti di carattere amministrativo-burocratico, fiscale, tributario, contributivo, previdenziale, assistenziale e assicurativo, provvedendo anche all'erogazione delle competenze relative all'esercizio del mandato.

#### **4. Servizio Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro:**

- a) Sovrintende alla programmazione, alla progettazione, all'esecuzione dei lavori edili ed impiantistici, alla stesura dei contratti relativi all'appalto dei lavori nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti.
- b) Sovrintende alla gestione degli edifici del Consiglio regionale nonché alla gestione e al controllo delle aree verdi di pertinenza del Consiglio.
- c) Sovrintende ai processi di informatizzazione degli atti e delle attività del Consiglio, sulla base degli indirizzi impartiti dall'Ufficio di presidenza ed alla progettazione e allo sviluppo dei sistemi elaborativi, di comunicazione e di trasmissione delle informazioni.
- d) Sovrintende alla gestione e trattamento dei dati personali.
- e) Elabora le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informativi del Consiglio.
- f) Sovrintende alle procedure amministrative nonché all'attività gestionale dell'autoparco.
- g) Sovrintende a tutti gli aspetti concernenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e, in particolare:
  - 1) cura la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti e delle attrezzature antincendi e di quanto necessario;
  - 2) cura il servizio di prevenzione e protezione aziendale per la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro del Consiglio;
  - 3) cura l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi e dei piani di prevenzione;
  - 4) cura la sorveglianza sanitaria nei confronti dei dipendenti;
  - 5) Provvede all'adozione dei provvedimenti di nomina dei rappresentanti per la sicurezza, degli addetti all'emergenza ed al primo soccorso, curandone i relativi rapporti;
  - 6) Cura l'informazione ed elabora i programmi di formazione dei dipendenti in materia ed ogni altro adempimento demandato al datore di lavoro dalla normativa in materia.
- h) Sovrintende ai servizi di economato e provveditorato.
- i) Sovrintende il funzionamento dei servizi strumentali generali (magazzino, centro copie e legatoria, ecc.).
- l) Assicura la piena fruibilità degli edifici del Consiglio, anche attraverso le necessarie acquisizioni di beni e servizi, ivi comprese le occorrenti utenze (acqua, energia elettrica, metano, gasolio, telefonia fissa e mobile ecc.).
- m) Informa i consiglieri sulle prestazioni e sui servizi erogati dal Consiglio e fornisce assistenza agli stessi per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo-burocratico, fiscale, tributario, contributivo, previdenziale, assistenziale e assicurativo, provvedendo anche all'erogazione delle competenze relative all'esercizio del mandato.

- n)* Cura la tenuta dell'anagrafe patrimoniale dei consiglieri e degli amministratori pubblici di nomina consiliare, provvedendo a tutti gli adempimenti in materia.
- o)* Provvede a tutti gli adempimenti connessi all'esercizio, da parte dei gruppi consiliari, della facoltà di assunzione diretta di personale.
- p)* Provvede a garantire la necessaria copertura assicurativa per le attività istituzionali.
- q)* Cura i rapporti con la struttura della Giunta per le pubblicazioni degli atti consiliari sul BUR.
- r)* Cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di pubblicazioni legali.>>

**Allegato A ter**  
**Dotazione complessiva del personale del Consiglio regionale**  
*(articoli 88, comma 2 e 13, comma 1)*

a)

<b>Dirigenti del ruolo della prima fascia</b>	<b>8</b>
<b>Dirigenti del ruolo della seconda fascia</b>	<b>51</b>
<b><i>Totale</i></b>	<b>59</b>

b)

<b>Categoria</b>				<b>Totale categorie</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	
<b>6</b>	<b>149</b>	<b>203</b>	<b>252</b>	<b>610</b>

**Allegato A quater**  
**Profili professionali**  
*(Articolo 131, comma 2)*

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p>1. <u>CATEGORIA A</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Operatore</b></li> </ul>	<p>Appartengono alla categoria i dipendenti che abbiano assolto all'obbligo scolastico e siano in possesso di conoscenze di tipo operativo generale. Le attività della categoria sono prevalentemente esecutive o tecnico-manuali e la loro esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro</p>	<p><b>PROFESSIONALITÀ:</b> attività caratterizzata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> limitata all'esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ:</b> limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro</p> <p><b>FUNZIONI:</b> prestazioni tecnico-manuali semplici la cui esecuzione presuppone conoscenze individuali non specializzate. Ulteriori funzioni assimilabili per conoscenze ed esperienza.</p>	<p><b>1. OPERATORE</b> Provvede all'apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali e degli uffici e alla regolazione dell'accesso al pubblico. Cura i servizi d'anticamera e d'Aula. Provvede al prelievo, trasporto e consegna di materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi. Provvede al prelievo e distribuzione della corrispondenza in arrivo nonché al ritiro, compilazione degli indirizzi e spedizione della corrispondenza in partenza. Cura la riproduzione di atti e documenti ed esegue incarichi attinenti alle mansioni anche all'esterno del luogo di lavoro. Provvede al trasporto, imballaggio e sistemazione di mobili e materiali occorrenti al funzionamento degli uffici. Provvede alle operazioni di carico e scarico dai mezzi di trasporto del materiale imballato e non ed al carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento delle strutture, alla pulizia dei materiali e attrezzi d'uso e al riordino degli ambienti in cui lavora. Provvede alla manovra di macchine di uso semplice ed all'utilizzazione delle attrezzature per lavaggio e lubrificazione automezzi, al carico e scarico delle merci dei magazzini e depositi. Provvede alla cura e manutenzione di parchi e giardini mediante uso ordinario di strumenti ed arnesi di lavoro. Presta assistenza ai servizi di rappresentanza esterna dell'amministrazione.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><b>2. CATEGORIA B</b> <b>tab.iniz.B1</b></p> <p><b>a) Esecutore</b> - Area amministrativa - Area tecnica e tecnico manutentiva</p> <p><b>b) Autista</b> - Area tecnica e tecnico manutentiva</p> <p><b>c) Commesso</b> - Area assistenza organi consiliari</p>	<p>Appartengono alla categoria i dipendenti che abbiano assolto all'obbligo scolastico, che abbiano frequentato corsi di formazione specialistici e che siano in possesso di una discreta esperienza nelle attività caratterizzanti la categoria.</p> <p>Può essere richiesto il possesso di specifiche abilitazioni o patenti. I contenuti della categoria sono di tipo operativo.</p> <p>I problemi da affrontare presentano un grado di complessità discreto e le soluzioni possibili a detti problemi sono di ampiezza discreta.</p> <p>Le relazioni interne sono di tipo semplice tra più soggetti interagenti mentre quelle esterne con altre istituzioni sono indirette e formali. Con l'utenza le relazioni sono di natura diretta.</p>	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> è richiesta una preparazione professionale specifica.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. L'attività può comportare il raccordo di addetti di categoria inferiore.</p> <p><b>FUNZIONI:</b> attività amministrative comportanti operazioni d'archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni. Minuta istruzione delle pratiche di natura amministrativa e tecnica. Utilizzazione di sistemi di video scrittura. Esercizio di impianti telefonici. Prestazioni tecnico-manuali relative allo svolgimento dei lavori consiliari, alla riproduzione litotipografica e confezionamento stampati, agli altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale. Impiego e manutenzione di macchine automatiche nonché operazioni amministrative complementari. Ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>	<p><b>1. ESECUTORE AREA AMMINISTRATIVA</b> Provvede alla redazione di atti e provvedimenti di natura amministrativa. Attività esecutiva mediante acquisizione delle richieste e dei documenti da parte degli utenti. Spedizione di fax, telefax e gestione della posta in arrivo e partenza. Collaborazione nella gestione di archivi e schedari. Notificazione di atti e relativa catalogazione e archiviazione degli stessi. Può utilizzare il P.C.</p> <p><b>2. ESECUTORE AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</b> Provvede a lavori di piccola stamperia mediante macchine per riproduzione di matrici, ciclostile, offset ed altre apparecchiature ausiliarie. Utilizza centraline telefoniche. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura dei magazzini, alla presa in carico e custodia delle merci sulla base di documenti di accompagnamento delle stesse, alla verifica dei colli ed alla riconsegna della merce previo controllo dei documenti d'uscita.</p> <p><b>3. AUTISTA</b> Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco. E' addetto alla guida delle autovetture, per il trasporto di persone. E' adibito al trasporto della posta. Oltre alle mansioni proprie di autista cura lo stato di efficienza di automezzi eseguendo direttamente le piccole riparazioni necessarie in relazione ai mezzi meccanici messi a disposizione dall'amministrazione, ovvero controlla la regolare esecuzione di quelle affidate ad officine esterne. Durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli ed i <u>relativi documenti di pertinenza</u>. Esegue le prescritte annotazioni sul libretto di bordo. E' in possesso della patente "C".</p> <p><b>4.COMMESSO</b> Assicura, a livello operativo, le attività di supporto logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture amministrative del Consiglio. Accoglie ed indirizza il pubblico nei locali del Consiglio regionale e, laddove consentito dal regolamento interno del Consiglio, nel corso delle riunioni degli organi consiliari. Presta assistenza nel corso delle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni consiliari istituiti presso il Consiglio.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><b>2. CATEGORIA B</b> tab.iniz.B3</p> <p><b>d) Collaboratore</b> - Area amministrativa - Area tecnica e tecnico-manutentiva - Area assistenza organi consiliari - Area informatica</p> <p><b>e) Autista specializzato</b> - Area tecnica e tecnico manutentiva</p>			<p><b>1. COLLABORATORE AREA AMMINISTRATIVA</b> Cura la raccolta e conservazione di atti, documenti e pratiche amministrative aventi rilevanza per la struttura cui è addetto. Esegue la ricerca di atti, dati istruttori e documenti, secondo le istruzioni definite, al fine di consentire l'elaborazione di programmi di lavoro specifici di interesse della struttura di appartenenza. Redige proposte di deliberazione, di determinazione e di altri atti che richiedono procedure definite e ricorrenti. Effettua la videoscrittura del proprio lavoro e quella di atti e documenti elaborati da altre professionalità della struttura, nonché la redazione di verbali sintetici e la relativa trascrizione con supporti informatici. Esegue compiti di carattere amministrativo sulla base di precise istruzioni, nell'ambito del proprio campo di attività. Compila atti, certificati, attestazioni e tiene aggiornati gli scadenziari. Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni.</p> <p><b>2. COLLABORATORE AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</b> Provvede all'acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti e atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate. Utilizza sistemi di video scrittura, di database, software grafico e fogli elettronici. Utilizza apparecchiature di fotocomposizione anche integrate con sistemi informatici. Provvede nell'ambito delle direttive ricevute e secondo procedure predefinite, alle attività di composizione tipografica, alla correzione di bozze e collabora alla stesura definitiva delle stesse.</p> <p><b>3. COLLABORATORE AREA ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI</b> Coordina, a livello operativo, le attività di supporto logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture amministrative del Consiglio nonché le attività finalizzate ad accogliere ed indirizzare il pubblico nei locali del Consiglio regionale. Collabora con gli assistenti d'Aula nella ricerca di atti e documentazione necessari allo svolgimento dell'attività dell'Aula e delle commissioni nonché delle strutture amministrative. Provvede alla conservazione, distribuzione e raccolta della documentazione e del materiale occorrente per lo svolgimento dell'attività degli organi istituzionali e delle strutture amministrative del Consiglio nonché al trasporto degli stessi anche all'esterno.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><i>segue CATEGORIA B tab.iniz.B3</i></p>			<p><b>4. COLLABORATORE AREA INFORMATICA</b></p> <p>Registra i dati secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta. Verifica i dati e le informazioni in ingresso e in uscita, individua gli errori ed effettua le relative correzioni. Avvia ed esegue i lavori di sala con impiego delle unità periferiche, escluse le attività proprie delle professionalità superiori, ed effettua la inizializzazione e chiusura dei sistemi. Utilizza, con procedure predefinite, i prodotti programma per semplici operazioni di stampa o ricerca e provvede all'archiviazione e tenuta della documentazione.</p> <p><b>5. AUTISTA SPECIALIZZATO</b></p> <p>Svolge compiti e mansioni inerenti alla guida degli automezzi dell'autoparco in modo specifico e continuativo. E' addetto al servizio di guida delle autovetture. E' addetto agli automezzi , anche speciali, e coordina la preparazione e l'impiego degli stessi. E' addetto al controllo dello stato di efficienza degli automezzi , alla individuazione dei difetti e guasti e alla effettuazione di piccoli interventi di montaggio e riparazione in relazione ai mezzi tecnici messi a disposizione dall'amministrazione. Coordina l'attività del personale con profili di minor contenuto professionale, al fine di assicurare la complessiva efficienza dell'autoparco regionale. Cura la tenuta dei registri e dei documenti relativi alla gestione dell'autorimessa . E' in possesso della patente "D".</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><b>3. CATEGORIA C</b></p> <p><b>a) Assistente</b> - Area amministrativa - Area tecnica e tecnico-manutentiva - Area economico-finanziaria - Area informatica - Area documentale</p> <p><b>b) Addetto alla console ed ai sistemi audiovisivi</b></p> <p><b>c) Assistente d'Aula</b></p> <p><b>d) Resocontista</b></p> <p><b>e) Stenotipista</b> - Area assistenza organi consiliari</p> <p><b>f) Infermiere professionale</b> - Area Socio-assistenziale</p>	<p>Appartengono alla categoria i dipendenti in possesso di diploma di scuola media superiore che svolgono attività caratterizzate da approfondite conoscenze monospecialistiche. I contenuti della categoria sono di concetto e comportano responsabilità di risultati. I problemi da affrontare presentano una complessità media basata su modelli esterni predefiniti ed una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Rapporti diretti interni ed esterni alla struttura di appartenenza per trattare questioni pratiche importanti.</p>	<p><b>PROFESSIONALITÀ:</b> è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo professionale relativamente ai diversi ambiti di attività.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> grado d'iniziativa secondo indicazioni di massima, norme e procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'assistente.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ:</b> correlata alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed all'eventuale coordinamento di appartenenti a categorie inferiori cui impartisce dettagliate prescrizioni di lavoro.</p> <p><b>FUNZIONI:</b> raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori; redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; redazione di verbali, comunicazioni, testi e documenti; rendicontazioni, attività economiche correnti, rilevazioni statistiche.</p>	<p><b>1. ASSISTENTE AREA AMMINISTRATIVA</b> Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite dalle professionalità superiori. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa di appartenenza. Svolge le funzioni della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Utilizzo di pacchetti operativi nei linguaggi d'uso corrente: Lotus, Dbase, WordPerfect, Office e analoghi. Collabora alla rilevazione del fabbisogno formativo dell'ente, alla progettazione, realizzazione e monitoraggio dell'intervento formativo.</p> <p><b>2. ASSISTENTE AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</b> Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'amministrazione. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa cui è addetto. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITÀ	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
segue CATEGORIA C		<p>Indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione. Funzioni caratterizzate da conoscenze informatiche specialistiche che consentono di supportare le diverse funzionalità operative dei sistemi informativi hardware e software; interventi per la manutenzione, l'assistenza ed il potenziamento delle strutture; attuazione, esecuzione e coordinamento operativo delle procedure; gestione dei flussi operativi ed informativi ed elaborazione statistica degli stessi.</p> <p>Per tutte le aree, ulteriori funzioni assimilabili per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.</p>	<p><b>3. ASSISTENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>  Provvede alla registrazione delle entrate e degli impegni di spesa; alle rilevazioni contabili e statistiche anche in campo tributario; alle liquidazioni ed ai pagamenti; alla rendicontazione ed ai riscontri contabili; alla gestione dei magazzini; ai servizi economici in genere; alla predisposizione ed aggiornamento degli inventari; alla conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazioni informatiche. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico-finanziaria e contabile comportanti un medio grado di complessità entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori.</p> <p><b>4. ASSISTENTE AREA INFORMATICA</b>  Provvede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predisponde la relativa documentazione. Esamina le procedure assegnategli e stende la relativa documentazione. Provvede alla gestione delle procedure curandone la connessa documentazione. Coordina le attività operative del turno e quelle complesse connesse alla buona esecuzione del programma dei lavori da eseguire e garantisce il perfetto funzionamento dei mezzi. Rispetta le norme previste per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza in maniera idonea i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Assistenza agli utenti nell'utilizzo delle principali componenti hardware e del software di base. Assistenza nella manutenzione delle apparecchiature hardware e nella prima individuazione di malfunzionamenti dei componenti dei sistemi, in collaborazione con le strutture responsabili degli interventi. Supporto operativo alla progettazione, realizzazione e aggiornamento del software in relazione alle specifiche funzioni assegnate alla struttura di appartenenza.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<i>segue CATEGORIA C</i>			<p><b>5. ASSISTENTE AREA DOCUMENTALE</b>  Espleta attività di analisi, ricerca, studio e raccolta di materiale documentale e bibliografico anche ai fini della predisposizione di specifica documentazione per gli organi consiliari. Cura, sulla base delle istruzioni impartite da professionalità superiori, la predisposizione e redazione di documentazione, nonché l'implementazione, l'aggiornamento e la manutenzione delle banche dati normative, da diffondere per via telematica.  Predispone la catalogazione, schedatura e collocazione di materiale documentale e bibliografico. Fornisce assistenza per la consultazione e cura la presa in carico, la custodia, e il prestito del materiale consultato. Si avvale anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Attività di informazione interna ed esterna all'amministrazione anche mediante utilizzo di apparecchiature e sistemi di uso complesso.</p> <p><b>6. ADDETTO ALLA CONSOLLE ED AI SISTEMI AUDIOVISIVI</b>  Assicura la gestione, in Aula, degli impianti audiovisivi e dei sistemi di votazione elettronica, effettuando anche le attività istruttorie connesse a tali funzioni. Possiede specifiche conoscenze professionali per l'utilizzo di apparecchiature elettroniche.</p> <p><b>7. ASSISTENTE D'AULA</b>  Coadiuvava i consiglieri ed i responsabili delle strutture amministrative del Consiglio regionale nella ricerca di atti e documentazione necessari allo svolgimento dell'attività istituzionale del Consiglio regionale stesso. Nell'ambito del supporto all'Aula ed alle commissioni consiliari compie l'istruttoria degli atti su indicazione dei dirigenti dei lavori d'Aula e delle commissioni. Coordina, sulla base delle direttive impartite, l'attività dei commissari d'Aula.</p> <p><b>8. RESOCONTISTA</b>  Svolge funzioni di resocontazione e verbalizzazione dei lavori dell'Aula e delle commissioni. Svolge attività di analisi, ricerca documentale ed elaborazione dati nei settori di propria competenza.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
segue CATEGORIA C			<p><b>9. STENO TIPISTA</b>  Verbalizza in tempo reale le sedute dell'Aula e delle commissioni utilizzando la stenografia e la stenotipia. Riscontra la trascrizione degli stenoscritti e svolge attività di analisi, ricerca documentale ed elaborazione dati nei settori di propria competenza.</p> <p><b>10. INFERIMIERE PROFESSIONALE</b>  Effettua la richiesta ordinaria o urgente di intervento medico o di altro personale sanitario, valutando di volta in volta le esigenze socio-sanitarie degli utenti del servizio. Provvede alla compilazione e tenuta dei registri e dei moduli di uso corrente, nonché alla raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi al servizio. Cura la registrazione del carico e scarico dei medicinali e delle sostanze disinfettanti e la relativa custodia. Provvede alla somministrazione dei farmaci prescritti ed alla esecuzione degli specifici trattamenti curativi disposti dal medico. Provvede alla rilevazione delle condizioni generali dell'utenza che non richiedono intervento medico: temperatura, pressione arteriosa, frequenza respiratoria, ecc. Provvede ad interventi di urgenza seguiti da immediata richiesta di intervento medico: respirazione artificiale, massaggio cardiaco, manovre emostatiche, ecc. Esegue ogni altro compito relativo alla specifica funzione.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><b>4. CATEGORIA D</b> <b>tab. iniz. DI</b></p> <p><b>a) Esperto</b> - Area amministrativa - Area legislativa - Area tecnica e tecnico-manutentiva - Area economico-finanziaria - Area informatica - Area documentale - Area assistenza organi consiliari - Area archivistico-documentale</p> <p><b>b) Esperto in relazioni pubbliche - interprete</b> - Area amministrativa</p> <p><b>c) Esperto Resocon-tista</b> - Area assistenza organi consiliari</p> <p><b>d) Addetto stampa</b> - Area amministrativa</p> <p><b>e) Infermiere</b> - Area socio-assistenziale</p>	<p>Appartengono a questa categoria i dipendenti che svolgono attività caratterizzate da elevate cognizioni plurispecialistiche la cui conoscenza è acquisibile con il diploma di laurea ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. I contenuti della categoria sono di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati. I problemi da affrontare presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili con ampiezza di soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Le relazioni esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Le relazioni con l'utenza sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>	<p><b>PROFESSIONALITÀ:</b> è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> nell'ambito di prescrizioni generali.</p> <p><b>RESPONSABILITÀ:</b> per i risultati delle attività direttamente svolte.</p> <p><b>FUNZIONI:</b> studio, ricerca ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti e di programmi di lavoro. Supporto per l'attuazione di procedure, di progetti operativi complessi e di atti di programmazione. Partecipazione a gruppi di lavoro per obiettivi attinenti ai compiti attribuiti. Collaborazione alle attività formative e agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito. Utilizzo degli strumenti e metodologie informative ed informatiche. Assolvimento di altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza.</p>	<p><b>1. ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA</b> Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, espressione di pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza. Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza. Elabora progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione.</p> <p><b>2. ESPERTO AREA LEGISLATIVA</b> Fornisce assistenza tecnico-giuridica agli organi consiliari nonché ai titolari di iniziativa legislativa. Svolge attività di analisi sulla fattibilità delle proposte di legge e la verifica dell'attuazione delle stesse. Svolge attività di ricerca, analisi e studio finalizzata alla istruzione, predisposizione e redazione di pareri e consulenze giuridiche nonché alla predisposizione di proposte di legge e/o regolamenti. Provvede al coordinamento formale dei testi normativi deliberati dalle commissioni e dall'Aula.</p> <p><b>3. ESPERTO AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</b> Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza, riguardo alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'amministrazione sia immobili che mobili. Espleta attività di controllo e verifica dei lavori svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione.</p> <p><b>4. ESPERTO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione economica e di atti e documenti di natura economico-</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><i>segue CATEGORIA D tab. iniz. D1</i></p>			<p>finanziaria e contabile comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali. Svolge, altresì, attività di programmazione, analisi costi/benefici, contabilità pubblica, controllo di gestione, gestione del bilancio, elaborazioni statistiche, analisi dei costi e della produttività, analisi delle strutture organizzative, analisi e verifica di procedure amministrative, rilevazione del fabbisogno di formazione del personale, predisposizione di atti contabili e inventari nonché di rendicontazione.</p> <p><b>5. ESPERTO AREA INFORMATICA</b>          Espleta attività di analisi, studio ed elaborazione dati e illustra gli stessi anche mediante predisposizione di documenti numerici e grafici relativi ai fenomeni analizzati. Provvede all'analisi funzionale delle attività dell'amministrazione attraverso l'utilizzazione più idonea della strumentazione informatica e multimediale. Progetta la procedura definendo i relativi programmi da sviluppare, prepara e trasmette agli assistenti la documentazione e i dati necessari per la stesura dei programmi. Valuta le caratteristiche operative ed il rendimento dei programmi sviluppati per decidere sulla loro validità. Controlla la conformità agli standard tecnici e di qualità. Collabora con le professionalità superiori alla progettazione e realizzazione di modelli applicativi di tipo informatico.</p> <p><b>6. ESPERTO ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI</b>          Collabora alla predisposizione dello schema dell'ordine del giorno del Consiglio regionale, è tenentario dei fascicoli relativi alle proposte di legge, provvedimenti amministrativi, mozioni, interrogazioni ed interpellanze. Trasmette le deliberazioni consiliari legislative, le mozioni, le interpellanze e le interrogazioni agli organi competenti. Collabora alla stesura del verbale delle sedute consiliari.</p> <p><b>7. ESPERTO AREA DOCUMENTALE</b>          Sovrintende all'elaborazione di specifica documentazione per gli organi consiliari. Impartisce istruzioni finalizzate alla predisposizione e redazione di documentazione, nonché all'implementazione, all'aggiornamento ed alla manutenzione delle banche dati normative da diffondere per via telematica.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><i>segue CATEGORIA D tab. iniz. D1</i></p>			<p><b>8. ESPERTO AREA ARCHIVISTICO-DOCUMENTALE</b> Cura la conservazione dei documenti e degli atti prodotti quale compito attivo di ricerca scientifica comprendente l'ordinamento, la inventariazione e la valorizzazione degli stessi. Cura la conservazione, tutela, consultabilità, valorizzazione, la guida all'uso da parte del pubblico, nonché l'accesso al patrimonio documentario. Provvede all'ordinamento, inventariazione, redazione di strumenti di corredo, nonché alla consulenza e all'assistenza nelle ricerche storico-documentarie. Assicura la vigilanza e la consulenza sull'organizzazione e gestione degli archivi di deposito e dell'archivio storico dell'amministrazione nonché la redazione di titolari e di massimari di conservazione. Seleziona i documenti da inviare al restauro.</p> <p><b>9. ESPERTO IN RELAZIONI PUBBLICHE - INTERPRETE</b> Supporta gli organi istituzionali nello svolgimento dei rapporti culturali e istituzionali con i paesi membri del parlamento europeo, con gli altri stati e con le altre regioni.</p> <p><b>10. ESPERTO RESOCONTISTA</b> Assicura la resocontazione, elaborazione e formalizzazione dei lavori dell'Aula e degli organi collegiali. Svolge attività di analisi, ricerca documentale ed elaborazione dati, anche avvalendosi della collaborazione di altre professionalità, nei settori di propria competenza.</p> <p><b>11. ADDETTO STAMPA</b> Svolge attività inerenti la raccolta e la diffusione delle informazioni relative all'attività dell'amministrazione, curando la comunicazione istituzionale e politica. Coadiuvava l'addetto stampa - giornalista: a) nei rapporti con le agenzie di stampa, b) nell'attività di predisposizione della rassegna stampa quotidiana e periodica, c) nell'esame e definizione di questioni di particolare rilevanza che richiedono specifica preparazione tecnico-professionale, inerenti la struttura organizzativa di appartenenza. Dirama i comunicati stampa inerenti l'attività del Presidente, dell'Ufficio di presidenza, della conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e degli altri organismi consiliari.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
			<p><b>12. INFERMIERE</b>            Effettua la richiesta ordinaria o urgente di intervento medico o di altro personale sanitario, valutando di volta in volta le esigenze socio-sanitarie degli utenti del servizio. Provvede alla compilazione e tenuta dei registri e dei moduli di uso corrente, nonché alla raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi al servizio. Cura la registrazione del carico e scarico dei medicinali e delle sostanze disinfettanti e la relativa custodia. Provvede alla somministrazione dei farmaci prescritti ed alla esecuzione degli specifici trattamenti curativi disposti dal medico. Provvede alla rilevazione delle condizioni generali dell'utenza che non richiedono intervento medico: temperatura, pressione arteriosa, frequenza respiratoria, ecc. Provvede ad interventi di urgenza seguiti da immediata richiesta di intervento medico: respirazione artificiale, massaggio cardiaco, manovre emostatiche, ecc. Esegue ogni altro compito relativo alla specifica funzione.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><b>4. CATEGORIA D</b> tab. iniz. D3</p> <p><b>e) Specialista</b> - Area amministrativa - Area legislativa - Area legale - Area tecnica e tecnico-manutentiva - Area economico-finanziaria - Area informatica - Area documentale - Area archivistico-documentale</p> <p><b>f) Addetto stampa-giornalista</b> - Area amministrativa</p> <p><b>g) Funzionario addetto ai lavori d'Aula</b></p> <p><b>h) Segretario di Commissione</b></p> <p><b>i) Funzionario reso-contista</b></p> <p><b>l) Responsabile sicurezza Aula e Commissioni</b> - Area assistenza organi consiliari</p>	<p>Appartengono a questa categoria i dipendenti che svolgono attività caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche in possesso del diploma di laurea e di un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. I contenuti della categoria sono di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati. I problemi da affrontare presentano una elevata complessità basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili con ampiezza di soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Le relazioni esterne con altre istituzioni sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Le relazioni con l'utenza sono di natura diretta anche complessa e negoziale.</p>	<p><b>PROFESSIONALITA':</b> è richiesta una preparazione derivante generalmente da specifico titolo di studio universitario ed esperienza pluriennale, ovvero specializzazione professionale o abilitazione a indirizzo specifico.</p> <p><b>AUTONOMIA OPERATIVA:</b> nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.</p> <p><b>RESPONSABILITA':</b> piena responsabilità dell'attività svolta, delle istruzioni impartite nonché dell'ottenimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</p> <p><b>FUNZIONI:</b> studio, ricerca ed elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale. Elaborazione di progetti, documenti programmatici, atti amministrativi e normativi. Partecipazione a gruppi di lavoro in relazione alla posizione assegnata. Svolgimento di attività di organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi. Espletamento di attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Collaborazione alla redazione di schemi di progetti e di articolati, pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza.</p>	<p><b>1. SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA</b> Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, riferiti all'attività amministrativa dell'ente, che comportano un significativo grado di complessità. Esprime pareri generali sulle materie della struttura di appartenenza, predispone contratti e convenzioni, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione, nonché attività ispettive. Coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto, espleta attività di progettazione e coordinamento dei piani formativi, delle metodologie di valutazione e dei programmi di formazione.</p> <p><b>2. SPECIALISTA AREA LEGISLATIVA</b> Espleta attività di predisposizione di testi normativi; svolge attività di studio, ricerca e di consulenza nonché esprime pareri di legittimità in materia giuridico ed istituzionale; coordina gruppi di lavoro e gruppi di progetto. Fornisce assistenza tecnico-giuridica agli organi consiliari nonché ai titolari di iniziativa legislativa. Svolge attività di analisi sulla fattibilità delle proposte di legge, la verifica dell'attuazione delle leggi regionali. Svolge attività di analisi della produzione legislativa in generale e sui rapporti tra quella regionale, nazionale e sopranazionale, nonché l'analisi comparativa della legislazione delle altre regioni. Sovrintende, anche in collaborazione con altre professionalità, al coordinamento formale dei testi normativi deliberati dalle commissioni e dall'Aula.</p> <p><b>3. SPECIALISTA AREA LEGALE: AVVOCATO</b> Svolge attività di rappresentanza giudiziale ed extragiudiziale, fornisce consulenze e pareri agli organi consiliari in ordine a questioni che abbiano dato luogo a contenziosi penali, civili, amministrativi o tributari.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><i>segue CATEGORIA D tab. iniz. D3</i></p>		<p>Utilizzo di strumenti e metodologie informativi ed informatici. Espletamento di attività proprie di specifiche discipline per le quali è prevista specifica abilitazione. Rapporti con i titolari delle posizioni dirigenziali e con enti esterni. Controllo dei risultati del gruppo coordinato.</p>	<p><b>4. ADDETTO STAMPA-GIORNALISTA</b>  Svolge attività inerenti la raccolta e la diffusione delle informazioni relative all'attività dell'amministrazione, curando la redazione di ogni tipo di pubblicazione inerente la comunicazione istituzionale e politica. Cura i rapporti con le agenzie di stampa. Dirama i comunicati stampa inerenti l'attività del Presidente, dell'Ufficio di presidenza, della conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e degli altri organismi consiliari. Cura la rassegna stampa quotidiana e periodica. Provvede all'esame e definizione, sulla base di direttive di massima, di questioni di particolare rilevanza che richiedono specifica preparazione tecnico-professionale, inerenti la struttura organizzativa di appartenenza.</p> <p><b>5. SPECIALISTA AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA</b>  Espleta attività di progettazione, direzione lavori e collaudo di opere; redazione e istruttoria di piani, programmi, progetti proposte di determinazioni di competenza per erogazioni di contributi e sovvenzioni, nonché interventi sanzionatori; predisposizione degli atti per la concertazione tra soggetti pubblici; predisposizione di pareri, atti e documenti relativi a proposte di determinazione su progetti; divulgazione dei risultati della ricerca applicata; progettazione cartografica; effettuazione di rilevazioni statistiche inerenti materie di area tecnica; progettazioni e interventi per risparmio energetico, il ricorso a fonti rinnovabili e salvaguardia dall'inquinamento.  Svolge attività di consulenza, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecnico-giuridiche, finalizzati alla predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e sistemi di prevenzione. Predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche.</p>

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<p><i>segue CATEGORIA D tab. iniz. D3</i></p>			<p><b>6. SPECIALISTA AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>  Analisi economico-finanziarie; predisposizione modelli e analisi preliminari per elaborazioni statistiche; definizione degli strumenti della programmazione; impianto della contabilità delle strutture, analisi dei costi e della produttività e verifica delle stesse; definizione di strumenti per il controllo dei costi; predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi livelli contabili e finanziari; analisi e progettazione di procedure anche ai fini della loro informatizzazione; pianificazione, sviluppo e gestione economica del personale; analisi e progettazione di iniziative di formazione a carattere generale e individuale.</p> <p><b>7. SPECIALISTA AREA INFORMATICA</b>  Utilizzo delle tecniche per la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un sistema informativo (progettazione, realizzazione, collaudo, produzione, conduzione operativa, manutenzione); sperimentazione di modelli applicativi di tipo informatico; supporto all'utilizzo di sistemi informativi complessi basati su reti locali e geografiche; analisi e progettazione dei flussi informativi; scelta delle metodologie di lavoro; predisposizione di istruzioni operative e relativa documentazione; analisi dei processi amministrativi in funzione della loro automazione; analisi dell'impatto organizzativo delle procedure informatiche; controllo e verifica della sicurezza dei sistemi.</p> <p><b>8. SPECIALISTA AREA DOCUMENTALE</b>  Sovrintende all'elaborazione di specifica documentazione per gli organi consiliari. Impartisce istruzioni finalizzate alla predisposizione e redazione di documentazione, nonché all'implementazione, all'aggiornamento ed alla manutenzione delle banche dati normative, da diffondere per via telematica.</p> <p><b>9. FUNZIONARIO ADDETTO AI LAVORI D'AULA</b>  Predisporre lo schema di ordine del giorno del Consiglio regionale, cura la predisposizione dei fascicoli relativi a proposte di legge, provvedimenti amministrativi, mozioni, interrogazioni ed interpellanze.  Cura, in collaborazione con altre professionalità, il coordinamento formale dei testi deliberati dall'Aula. Provvede alla trasmissione delle deliberazioni legislative al Presidente della Giunta regionale per la promulgazione.  Redige il verbale delle sedute consiliari.</p>

<p><i>segue CATEGORIA D tab. iniz. D3</i></p>			<p><b>10. SEGRETARIO DI COMMISSIONE</b> Predispone lo schema di ordine del giorno della seduta della commissione ed i fascicoli relativi alle proposte di legge e di provvedimento amministrativo inseriti nell'ordine del giorno. Verifica il risultato delle votazioni e redige il processo verbale delle sedute della commissione. Verifica che lo svolgimento dei lavori sia conforme alle procedure previste dallo statuto e dal regolamento consiliare. Trasmette agli uffici competenti i pareri espressi dalla commissione sugli atti ad essa assegnati.</p> <p><b>11. FUNZIONARIO RESOCONTISTA</b> Sovrintende alla resocontazione, elaborazione e formalizzazione dei lavori dell'Aula e degli organi collegiali. Coordina le attività di analisi, ricerca documentale ed elaborazione dati nei settori di propria competenza.</p> <p><b>12. RESPONSABILE SICUREZZA AULA E COMMISSIONI</b> Controlla la regolarità dell'accesso degli addetti, del pubblico e della stampa nei locali dove si svolgono le sedute dell'Aula e delle commissioni. Assicura il mantenimento dell'ordine pubblico anche tramite il coordinamento operativo degli agenti preposti alla vigilanza.</p>
---------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELENCO CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E AREE DI ATTIVITA'	DECLARATORIA DELLE CATEGORIE	CARATTERISTICHE DEI PROFILI	CONTENUTI DEI PROFILI
<i>segue CATEGORIA D tab. iniz. D3</i>			<p><b>13. SPECIALISTA AREA ARCHIVISTICO-DOCUMENTALE</b>  Cura lo studio dei documenti sulla base del quadro storico-istituzionale-amministrativo nel quale si è prodotta la fonte, la conservazione dei documenti e degli atti prodotti quale compito attivo di ricerca scientifica comprendente l'ordinamento, la inventariazione, la valorizzazione degli stessi. Cura la conservazione, tutela, consultabilità, valorizzazione, la guida all'uso da parte del pubblico, nonché l'accesso al patrimonio documentario. Provvede all'ordinamento, inventariazione, redazione di strumenti di corredo, la consulenza nonché la consulenza e l'assistenza nelle ricerche storico-documentarie. Assicura la vigilanza e la consulenza sull'organizzazione e gestione degli archivi di deposito e dell'archivio storico dell'amministrazione nonché la redazione di titolari e di massimari di conservazione. Seleziona i documenti da inviare al restauro. Provvede alla progettazione ed attivazione di iniziative culturali volte alla valorizzazione ed alla divulgazione del patrimonio documentario. Cura le relazioni con enti, istituzioni ed associazioni locali, nazionali ed internazionali, finalizzate alla valorizzazione e diffusione del patrimonio documentario, nonché alla realizzazione di scambi culturali.</p>

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**- CATEGORIA "B" -**

---

**PROFILI PROFESSIONALI**

**REQUISITI RICHIESTI**

---

**ESECUTORE - B1 -**

- Area Amministrativa

1) Assolvimento obbligo scolastico

---

**ESECUTORE - B1 -**

- Area Tecnica e Tecnico-manutentiva

1) Assolvimento obbligo scolastico  
2) Attestato di qualificazione professionale

---

**AUTISTA - B1 -**

- Area Tecnica e Tecnico-manutentiva

1) Assolvimento obbligo scolastico  
2) Possesso di patente di guida di categoria "C"

---

**COMMESSE - B1 -**

- Area Assistenza organi consiliari

1) Assolvimento obbligo scolastico

---

**COLLABORATORE - B3 -**

- Area Amministrativa

1) diploma di maturità

---

---

**COLLABORATORE - B3 -**

- Area assistenza organi consiliari

1) diploma di maturità

---

**COLLABORATORE - B3 -**

- Area Informatica

1) Assolvimento obbligo scolastico  
2) diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale ad indirizzo informatico

---

**COLLABORATORE - B3 -**

- Area Tecnica e Tecnico-manutentiva

1) Assolvimento obbligo scolastico  
2) Diploma di qualifica almeno biennale o attestato di qualificazione professionale almeno biennale

---

**AUTISTA SPECIALIZZATO - B3 -**

- Area Tecnica e Tecnico-manutentiva

1) Assolvimento obbligo scolastico  
2) Patente di guida di categoria C e qualifica professionale di conducente di autopubblica

---

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**- CATEGORIA "C" -**

---

**PROFILI PROFESSIONALI**

**REQUISITI RICHIESTI**

---

**ASSISTENTE**

- Area Amministrativa

1) Diploma di maturità

---

**ASSISTENTE**

- Area Economico-finanziaria

1) Diploma di maturità ad indirizzo economico

---

**ASSISTENTE**

- Area Tecnica e tecnico-manutentiva

1) Diploma di maturità ad indirizzo tecnico

---

**ASSISTENTE**

- Area Informatica

1) Diploma di maturità ad indirizzo informatico

---

**ASSISTENTE**

- Area documentale

1) Diploma di maturità

---

**ADDETTO ALLA CONSOLLE ED AI SISTEMI AUDIOVISIVI**

- Area Assistenza organi consiliari

1) Diploma di maturità ad indirizzo tecnico

---

**ASSISTENTE D'AULA**

-Area Assistenza organi consiliari

1) Diploma di maturità

---

**RESOCONTISTA**

- Area Assistenza organi consiliari

1) Diploma di maturità

---

**STENOTIPISTA**

- Area Assistenza organi consiliari

1) Diploma di maturità e attestato professionale specifico

---

**INFERMIERE PROFESSIONALE**

- Area Socio-sanitaria

Figura professionale ad esaurimento

---

**TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**- CATEGORIA "D" -**

---

**PROFILI PROFESSIONALI**

**REQUISITI RICHIESTI**

---

**ESPERTO - D1 -**

- Area Amministrativa

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
    - a) giuridico
    - b) economico
    - c) scienze dell'amministrazione
- 

**ESPERTO IN RELAZIONI PUBBLICHE - INTERPRETE - D1 -**

- Area Amministrativa

- Alternativamente:
- 1) diploma di laurea in traduzione e in interpretazione;
  - 2) diploma di maturità e conoscenza di almeno due lingue straniere risultante da attestati di formazione almeno triennali rilasciati da istituti legalmente riconosciuti ovvero desumibile da titoli di studio legalmente riconosciuti conseguiti presso istituti scolastici operanti in Paesi esteri appartenenti alla UE.
- 

**ESPERTO - D1 -**

- Area Legislativa

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
    - a) giuridico
    - b) scienze dell'amministrazione
-

**ESPERTO - D1 -**

- Area Tecnica e tecnico-manutentiva

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
    - a) ingegneristico
    - b) urbanistico e pianificazione territoriale
    - c) architettonico
    - d) statistico
- 

**ESPERTO - D1 -**

- Area Economica e finanziaria

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
    - a) finanziario
    - b) economico
    - c) statistico
- 

**ESPERTO - D1 -**

- Area Informatica

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
    - a) informatico
    - b) matematico
    - c) ingegneristico informatico
- 

**ESPERTO - D1 -**

- Area documentale

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
  - a) giuridico
  - b) umanistico
  - c) sociologico
  - d) linguistico
  - e) per la comunicazione
  - f) economico e statistico

---

**ESPERTO - D1 -**

- Area Assistenza organi consiliari

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
  - a) giuridico
  - b) economico

---

**ESPERTO - D1 -**

- Area Archivistico-documentale

- 1) Diploma di laurea di archivista o di archivista paleografo o titolo equipollente agli stessi.

---

**ESPERTO RESOCONTISTA - D1 -**

-Area Assistenza organi consiliari

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo:
  - a) giuridico
  - b) umanistico

---

**ADDETTO STAMPA - D1 -**

-Area Amministrativa

- Alternativamente:
- 1) iscrizione all'albo dei giornalisti e diploma di laurea ad indirizzo:
    - a) giuridico,
    - b) umanistico,
    - c) sociologico,
    - d) linguistico;
    - e) economico e statistico;
    - f) per la comunicazione;
  - 2) iscrizione all'albo dei giornalisti da almeno cinque anni e diploma di maturità
-

**INFERMIERE - D1 -**

- Area Socio-sanitaria

1) Diploma di laurea in infermieristica

---

**SPECIALISTA - D3 -**

- Area Amministrativa

- 1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
    - a) giuridico
    - b) economico
    - c) scienze dell'amministrazione
- 

**SPECIALISTA - D3 -**

- Area Legislativa

- 1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
    - a) giuridico
    - b) scienze dell'amministrazione
- 

**SPECIALISTA (AVVOCATO) - D3 -**

- Area Legale

- 1) Diploma di laurea in giurisprudenza e abilitazione
- 

**SPECIALISTA - D3 -**

- Area Tecnica e tecnico-manutentiva

- 1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
    - a) ingegneristico
    - b) urbanistico e pianificazione territoriale
    - c) architettonico
    - d) statistico
-

**SPECIALISTA - D3 -**

- Area Economica finanziaria

- 1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
    - a) finanziario
    - b) economico
- 

**SPECIALISTA - D3 -**

- Area Informatica

- 1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
    - a) matematico
    - b) informatico
    - c) ingegneristico informatico
- 

**SPECIALISTA - D3 -**

- Area Documentale

- 1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
    - a) giuridico
    - b) umanistico
    - c) sociologico
    - d) linguistico
    - e) economico e statistico
    - f) per la comunicazione
- 

**SPECIALISTA - D3 -**

- Area Archivistico-documentale

- 1) Diploma di laurea ad indirizzo umanistico nonché diploma di laurea di archivista o di archivista paleografo o titolo equipollente a questi ultimi.
-

**ADDETTO STAMPA-GIORNALISTA - D3 -**

- Area amministrativa

- 1) diploma di laurea ad indirizzo:
    - a) giuridico,
    - b) umanistico,
    - c) sociologico,
    - d) linguistico;
    - e) economico e statistico;
    - f) per la comunicazione;
  - 2) iscrizione all'albo dei giornalisti da almeno cinque anni
- 

**FUNZIONARIO ADDETTO AI LAVORI D'AULA - D3 -**

- Area Assistenza organi consiliari

- 1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
    - a) giuridico
    - b) economico
- 

**SEGRETARIO DI COMMISSIONE - D3 -**

- Area Assistenza organi consiliari

- 1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:
    - a) giuridico
    - b) economico
-

**FUNZIONARIO RESOCONTISTA - D3 -**

- Area Assistenza organi consiliari

1) Diploma di laurea e specializzazione universitaria ad indirizzo:

- a) giuridico
  - b) umanistico
- 

**RESPONSABILE SICUREZZA AULA E COMMISSIONI - D3 -**

- Area Assistenza organi consiliari

1) Diploma di laurea nonché specializzazione universitaria o abilitazione all'esercizio della professione ad indirizzo:

- a) giuridico
-

## ATTRIBUZIONE E CAMBIO PROFILO PROFESSIONALE A REGIME

Il cambio di profilo professionale nell'ambito della medesima categoria professionale può avvenire, su richiesta dell'interessato, previo parere dei dirigenti della struttura di appartenenza, o su iniziativa dell'amministrazione a seguito di interventi di riconversione del personale correlati a modificazioni della struttura organizzativa della stessa amministrazione regionale.

Il cambio di profilo può avvenire solo successivamente ad una permanenza di almeno 24 mesi nel profilo professionale già posseduto e qualora sussistano le disponibilità nello specifico organico del profilo richiesto.

Il passaggio da un profilo all'altro all'interno della medesima categoria è subordinato alla verifica del possesso dei necessari requisiti di professionalità richiesti dal nuovo profilo e all'accertamento del possesso delle conoscenze culturali e professionali connesse con le mansioni da svolgere.

Il cambio a seguito di istituzione di nuovo profilo su iniziativa dell'amministrazione, previa informativa alle OO.SS. prevede la partecipazione ad uno specifico corso di formazione.

**Allegato A quinquies**  
**Competenze delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia**

*(Articolo 15 bis, commi 3 bis, 3 ter e 3 quater)*

**A.** Alle strutture di cui al comma 3 bis, dell'articolo 15 bis sono assegnati i seguenti compiti:

**1.** La Struttura amministrativa di supporto al Collegio dei revisori dei conti assicura al Collegio stesso il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di controllo interno e di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio regionale.<sup>33</sup>

**2.** Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL):

a) assicura al CAL il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di organo di rappresentanza istituzionale del sistema delle autonomie locali del Lazio nonché di consultazione, di concertazione e di raccordo tra la Regione e gli enti locali. In particolare, oltre ai compiti connessi alle funzioni di segretario del CAL, svolge tutte le attività amministrative e i gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento delle seguenti attività del CAL:

1) elaborazione del rapporto annuale sull'attività amministrativa della Regione, anche al fine di verificare il rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza di cui all'articolo 118, primo comma, della Costituzione;

2) esercizio dell'iniziativa legislativa ai sensi dell'articolo 37 dello Statuto;

3) proposta di impugnazione delle leggi dello Stato e delle altre Regioni, di ricorso per conflitto di attribuzione dinanzi alla Corte costituzionale nonché di ricorso alla Corte di giustizia delle Comunità europee, a tutela delle prerogative garantite agli enti e alle comunità locali dalla Costituzione della Repubblica, dall'ordinamento comunitario e dai trattati internazionali;

4) richiesta di pronunciamento, al Comitato di garanzia statutaria, sulla conformità allo Statuto delle leggi regionali approvate dal Consiglio, sulle proposte di regolamento regionale di cui all'articolo 47, comma 2, lettera c), dello Statuto e sull'interpretazione del medesimo, nei casi e nei modi stabiliti dall'articolo 68 dello Statuto;

5) consultiva ed ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni.

**3.** Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom):

---

<sup>33</sup> Punto sostituito dal punto 3 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 18.

a) assicura al Corecom il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazione demandate allo stesso dalla normativa nazionale e regionale. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e i gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento delle seguenti attività del Corecom:

1) formulazione di proposte per il rilascio del parere preventivo sui provvedimenti che la Regione intende adottare a favore di emittenti radiotelevisive, di imprese di editoria locale e di telecomunicazione di carattere convenzionale o telematico operanti in ambito regionale e, in caso di incarico da parte della Regione, provvede ad applicare le relative procedure;

2) formulazione di proposte in ordine alla destinazione di fondi destinati alla trasmissione di messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse di enti pubblici;

3) formulazione di parere richiesti dagli organi regionali o previsti dalla normativa in materia di telecomunicazioni, di radiotelevisione e di editoria convenzionale o informatica;

4) formulazione di proposte alla concessionaria del servizio pubblico radiotelevisivo ed ai concessionari privati in merito alle programmazioni radiofoniche e televisive trasmesse in ambito nazionale e locale;

5) proposta di iniziative atte a stimolare e sviluppare la formazione e la ricerca sulla telecomunicazione, la radiotelevisione, l'editoria convenzionale o informatica e la cinematografia, anche attraverso la stipula di convenzioni con università, organismi specializzati, pubblici o privati, studiosi ed esperti;

6) vigilanza, in collaborazione con l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA), ed altre strutture eventualmente idonee, sul rispetto della normativa nazionale e regionale relativa ai tetti di radiofrequenze fissati dalla normativa vigente come compatibili con la salute umana e collaborazione alla verifica che tali tetti, anche per effetto congiunto di più emissioni elettromagnetiche, non vengano superati e proposta alla Giunta regionale di adozione dei provvedimenti previsti dalla relativa normativa;

7) cura, anche sulla base delle segnalazioni che i comuni titolari del rilascio delle relative concessioni ed i gestori degli impianti sono tenuti ad inviare, della tenuta dell'archivio di siti delle postazioni emittenti radiotelevisive, nonché degli impianti di trasmissione e/o ripetizione dei segnali di telefonia fissa e mobile;

8) censimento dell'editoria regionale, convenzionale o informatica e delle fonti regionali di telecomunicazioni;

9) paragiurisdizionale delegata dall'Autorità delle telecomunicazioni;

10) ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni.

**4. Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale:**

a) assicura al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, di seguito, nella presente lettera, denominato Garante, il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni a questi attribuite dalla normativa regionale. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e i gli

approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento delle seguenti attività del Garante:

1) predisposizione di iniziative ed interventi volti ad assicurare che alle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale siano erogate le prestazioni volte alla tutela della salute, della qualità della vita, istruzione e formazione professionale e ogni altra prestazione finalizzata alla reintegrazione sociale e all'inserimento nel mondo del lavoro;

2) proposta ai competenti organi regionali di interventi amministrativi e legislativi da intraprendere per contribuire ad assicurare il pieno rispetto dei diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e, su richiesta degli stessi organi e rilascio di eventuali pareri su atti amministrativi e legislativi nelle tematiche di competenza del Garante;

3) proposta ai competenti organi regionali di iniziative di informazione e promozione culturale sui temi dei diritti e delle garanzie delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;

4) ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni.

**5. Struttura amministrativa di supporto al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza:**

a) assicura al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, di seguito, nella presente lettera, denominato Garante, il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni a questi attribuite dalla normativa regionale. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e i gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento delle seguenti attività del Garante:

1) vigilanza sull'applicazione nel territorio regionale della Convenzione sui diritti del fanciullo e sull'applicazione e l'attuazione delle disposizioni normative nazionali, affidate alla competenza della Regione e degli enti locali;

2) vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo-assistenziali, in strutture residenziali, in ambienti esterni alla propria famiglia nonché sulle attività delle strutture sanitarie, sociali e socio-assistenziali convenzionate con la Regione o da essa accreditate, per la tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;

3) diffusione della conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;

4) promozione della formazione di persone idonee a svolgere attività di tutela e di curatela ed assicura consulenza e sostegno ai tutori o ed ai curatori nominati e di iniziative per la tutela dei diritti dei minori, in particolar modo con riferimento alla prevenzione ed al trattamento dell'abuso

5) rilascio di pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo riguardanti i minori e formula proposte in ordine a provvedimenti normativi o amministrativi da adottarsi;

6) consulenza nei confronti dei tutori e curatori;

7) di collaborazione con altri soggetti istituzionali alla raccolta ed elaborazione di dati relativi all'infanzia ed all'adolescenza e diffonde la conoscenza dei relativi diritti;

8) vigilanza sulla programmazione televisiva, sulla comunicazione a mezzo stampa e su altre forme di comunicazione audiovisive e telematiche sotto i profili

della percezione e della rappresentazione infantile e segnala all'autorità per le garanzie nelle comunicazioni ed agli organi competenti le eventuali trasgressioni;

9) ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni.

**6. Struttura amministrativa di supporto al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro:**

a) assicura al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di organo di consulenza del Consiglio e della Giunta regionali nelle materie economiche e sociali. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e i gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento delle seguenti attività del CREL:

1) rilascio di pareri obbligatori;

2) formulazione di osservazioni e proposte in ordine al DPEFR;

3) elaborazione di studi, ricerche, indagini e rapporti a supporto dell'amministrazione regionale;

4) ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni.

**7. Struttura amministrativa di supporto al Comitato di controllo contabile:**

a) assicura al Comitato regionale di controllo contabile il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla normativa regionale, svolgendo tutte le attività amministrative e i gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari per il corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali.

**8. Struttura amministrativa di supporto al Difensore civico:**

a) Assicura al Difensore civico il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di difesa civica allo stesso attribuite dalla normativa regionale, svolgendo tutte le attività amministrative e i gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari per il corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali.

**B. Alla struttura di cui al comma 3 quinquies, dell'articolo 15 bis sono assegnati i seguenti compiti:**

a) assicura alla Consulta femminile regionale per le pari opportunità il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni alla stessa attribuite dalla normativa regionale, svolgendo tutte le attività amministrative e i gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari per il corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali;

b) assicura al Forum regionale per le politiche giovanili, istituito dalla legge regionale 29 novembre 2001, n. 29 "*Promozione e coordinamento delle politiche in favore dei giovani*" e successive modifiche il necessario supporto per lo svolgimento dei compiti allo stesso assegnati dalla normativa vigente.

## **ALLEGATO B**

### **MODALITÀ DI ELEZIONE DEL COMPONENTE INTERNO DEL COMITATO DEI GARANTI** *(Articolo 114, comma 1, lettera c))*

#### **Art. 1**

##### *(Modalità di elezione del componente rappresentativo)*

**1.** Le elezioni del dirigente del ruolo a componente del comitato dei garanti sono indette, ogni tre anni, con decreto del Presidente del Consiglio da pubblicarsi sul BUR trenta giorni prima della data stabilita per lo scrutinio. Nel decreto è indicato l'ufficio incaricato del servizio elettorale individuato nell'ambito della struttura competente in materia di personale.

**2.** Hanno diritto al voto tutti i dirigenti che, alla data di pubblicazione del decreto di indizione delle elezioni, risultano inseriti nella prima o nella seconda fascia del ruolo dei dirigenti. Non hanno diritto al voto i dirigenti che alla stessa data risultano sospesi dal servizio per qualsiasi causa. L'ufficio del ruolo provvederà a predisporre gli elenchi nominativi, completi dei dati anagrafici, relativi a tutti i dirigenti elettori, con esclusione di coloro che alla stessa data risultano sospesi dal servizio per qualsiasi causa, suddivisi per struttura di appartenenza e sede di lavoro.

**3.** Sono eleggibili esclusivamente i dirigenti che, alla data di pubblicazione del decreto di indizione delle elezioni, risultino inseriti nella prima o nella seconda fascia del ruolo e abbiano presentato la propria candidatura nei termini e secondo le modalità di cui all'articolo 3. Non sono eleggibili i dirigenti che non hanno diritto al voto, ovvero coloro che alla data di presentazione delle candidature risultano in aspettativa per cariche elettive o in aspettativa non retribuita per qualsiasi causa.

**4.** *Omissis.*

#### **Art. 2**

##### *(Commissione elettorale)*

**1.** Con decreto del Segretario generale, da emanarsi entro cinque giorni dalla data di pubblicazione della determinazione di indizione delle elezioni, viene nominata la commissione elettorale composta da cinque dirigenti della prima fascia o della seconda fascia del ruolo, di cui uno designato dall'Ufficio di presidenza, con funzioni di Presidente e quattro scelti a sorte, in seduta pubblica. I componenti della commissione elettorale non sono eleggibili. Le funzioni di segretario della commissione sono esercitate dal componente più giovane di età.

**2.** La commissione elettorale ha sede presso la struttura competente in materia di personale. Le sedute sono pubbliche.

**3.** Per fornire il necessario supporto logistico ed organizzativo alle funzioni di segreteria della commissione elettorale, il Segretario generale assegna alla commissione, per la durata delle operazioni elettorali, personale appartenente a varie categorie non dirigenziali.

### **Art. 3**

#### *(Presentazione della candidatura)*

**1.** Entro dieci giorni dalla data di pubblicazione della determinazione di indizione delle elezioni, i dirigenti della prima o della seconda fascia del ruolo che intendono presentare la propria candidatura, trasmettono, anche per il tramite delle organizzazioni sindacali rappresentative della dirigenza a livello aziendale, al segretario della commissione elettorale, anche tramite fax, apposita dichiarazione autografa corredata da dieci firme di sostenitori aventi diritto al voto, delle quali i candidati stessi attestano l'autenticità.

**2.** Le candidature di cui al comma 1 dovranno pervenire al segretario della commissione entro le ore quattordici del termine ultimo. Saranno, pertanto, ritenute irricevibili, perché intempestive, le eventuali candidature che non siano pervenute a destinazione nella stessa data, per qualsiasi causa. Il timbro apposto dal segretario della commissione sulla richiesta di candidatura e la registrazione in un apposito registro attesta il numero totale delle candidature pervenute.

**3.** Il dirigente, nell'attestare l'autenticità delle firme apposte a corredo della propria candidatura, dovrà indicare per ogni sostenitore, a stampatello o mediante dattiloscrittura, i seguenti dati: nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza anagrafica, struttura diretta o funzioni esercitate, sede di lavoro.

**4.** Nei due giorni lavorativi successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature la commissione provvede a predisporre l'elenco delle candidature ammesse, curando gli adempimenti di cui all'articolo 5 e specificando, con proprio verbale, le motivazioni per ciascuna delle eventuali candidature ritenute inammissibili. Nello stesso verbale sono evidenziati i nominativi per i quali ricorrono casi di omonimia, specificando per ciascuno di essi se all'indicazione del loro cognome debbano essere aggiunti, in sede di compilazione della scheda di voto, il solo nome ovvero il luogo e la data di nascita.

### **Art. 4**

#### *(Scheda e modalità di votazione)*

**1.** Le schede di votazione, stampate a cura della commissione elettorale, su carta non trasparente e di tipo unico, contengono, nella parte interna, una riga tratteggiata

sulla quale l'elettore scrive a penna il cognome del candidato prescelto, aggiungendo, in caso di omonimia, anche il relativo nome e, se necessario, il luogo e la data di nascita.

**2.** In calce alla parte interna della scheda sono stampate apposite istruzioni relative alle corrette modalità di votazione.

**3.** Sono inefficaci le indicazioni di nominativi espressi in eccedenza al primo. L'eventuale apposizione di più nominativi, non comporta la dichiarazione di nullità della scheda di voto ma la validità del solo primo candidato.

**4.** Sono nulli i voti contenuti in schede che presentano scritture o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto fare riconoscere il proprio voto.

### **Art. 5**

*(Adempimenti ai fini del voto per corrispondenza)*

**1.** Entro venti giorni dalla data di pubblicazione della determinazione di indizione delle elezioni, a cura della commissione elettorale viene inviato ai direttori dei servizi, l'elenco dei rispettivi elettori e un numero di plichi chiusi pari a quello degli elettori stessi, contenenti ciascuno una scheda di votazione, l'elenco dei candidati ammessi e una busta per la restituzione della scheda compilata.

**2.** Entro il venticinquesimo giorno successivo alla pubblicazione della determinazione di indizione, i direttori dei servizi, o loro delegati, provvedono alla consegna a mano dei plichi di cui al comma 1 a tutti gli elettori in servizio rispettivamente presso le strutture dipendenti, che rilasciano ricevuta.

**3.** Espresso il voto, l'elettore provvede a piegare la scheda e ad inserirla nell'apposita busta che, una volta sigillata, viene consegnata, personalmente, nell'orario d'ufficio, entro e non oltre il ventottesimo giorno successivo alla pubblicazione della determinazione di indizione delle elezioni, all'ufficio che aveva curato la consegna, il quale rilascia ricevuta e ne cura la custodia.

### **Art. 6**

*(Trasmissione dei plichi con le schede)*

**1.** Entro il ventinovesimo giorno successivo alla pubblicazione della determinazione di indizione delle elezioni, i direttori dei servizi recapitano alla commissione elettorale, anche tramite corriere speciale, le buste contenenti le schede ricevute, racchiuse in unico plico unitamente all'elenco degli elettori e a quello dei votanti.

**Art. 7**  
*(Scrutinio)*

1. Entro il ventinovesimo giorno successivo alla pubblicazione della determinazione di indizione delle elezioni viene costituito, presso la sede del Consiglio, un seggio elettorale composto dalla commissione elettorale di cui all'articolo 2.

2. La commissione elettorale si riunisce il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione della determinazione di indizione delle elezioni, per procedere alle operazioni di scrutinio.

3. A tal fine, il Presidente della commissione procede all'apertura delle buste pervenute, provvedendo ad inserire in un'unica urna tutte le schede inviate, senza visionarle previamente in alcun modo.

4. Il Presidente provvede inoltre a raccogliere gli elenchi dei votanti inseriti nei plichi, che devono essere allegati al verbale dello scrutinio. Il segretario appone, sulla lista elettorale, la dizione "*ha votato*" a fianco dei nominativi degli elettori che hanno esercitato il diritto di voto.

5. Il Presidente, successivamente, estrae ciascuna scheda dall'urna, la spiega, ne dà lettura ad alta voce e la passa al segretario.

6. Il segretario annota separatamente il numero dei voti che ciascun candidato ha riportato durante lo spoglio delle schede.

7. Terminato lo scrutinio di tutte le schede, il Presidente dichiara il numero dei voti riportato da ciascun candidato, lo certifica nel verbale delle operazioni di scrutinio che, redatto dal segretario in duplice esemplare, viene firmato in ciascun foglio e sottoscritto, seduta stante, da tutti i componenti della commissione.

**Art. 8**  
*(Proclamazione)*

1. La commissione elettorale si riunisce per la proclamazione dei risultati entro il trentacinquesimo giorno successivo alla pubblicazione della determinazione di indizione delle elezioni.

2. A tale fine, il Presidente della commissione elettorale, in conformità dei risultati accertati, proclama eletto componente del comitato dei garanti il candidato che ha riportato il maggior numero di voti. A parità di voti, è eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio nella qualifica dirigenziale; a parità di anzianità di servizio, il più anziano di età.

**3.** Di tutte le operazioni della commissione elettorale, di cui al presente articolo, viene redatto dal segretario il processo verbale in duplice esemplare, che deve essere firmato in ciascun foglio e sottoscritto, seduta stante, da tutti i membri della commissione elettorale.

**4.** Una copia del verbale è inviata all'ufficio incaricato del servizio elettorale, indicato nella determinazione di indizione delle elezioni. L'altro esemplare, unitamente ai verbali e alla restante documentazione, è depositato presso l'ufficio del responsabile del ruolo.

**5.** Il provvedimento del presidente della commissione elettorale di proclamazione del rappresentante eletto è pubblicato sul BUR.

**Art. 9**  
*(Surroga)*

**1.** Qualora il candidato eletto, prima della scadenza del mandato, si dimetta o cessi per qualsiasi causa da componente del comitato, subentra il primo dei non eletti.

**Art. 10**  
*(Disposizione finale )*

**1.** Il Consiglio regionale promuove forme di convenzione con la Giunta regionale per la costituzione in comune del comitato dei garanti.

## ALLEGATO C

### CODICE DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE (Articolo 122 e 232)

#### CAPO I DIRITTI DEL DIPENDENTE

##### **Art. 1** (Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti del Consiglio regionale e costituiscono specificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto comportamento dei dipendenti pubblici e integrano il contenuto dei principali diritti che i dipendenti stessi vantano nei riguardi dell'amministrazione.

##### **Art. 2** (Principio di uguaglianza)

1. I dipendenti hanno diritto ad essere trattati dall'amministrazione, e in particolare dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili delle strutture, in modo eguale, senza alcuna discriminazione di sesso, di razza, di lingua, di provenienza geografica di condizioni personali e fisiche, di opinione politica, sindacali, religiose e filosofiche.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'amministrazione in particolare:

a) adotta tutte le misure necessarie a realizzare il rispetto delle normative sulle pari opportunità tra donne e uomo nel lavoro, nella formazione professionale, nello sviluppo professionale, nelle nomine dei responsabili degli uffici, nella composizione degli organi collegiali dell'amministrazione e nelle commissioni di concorso;

b) adotta tutte le misure necessarie per favorire la piena integrazione nel lavoro dei portatori di handicap, in condizioni di uguaglianza con gli altri dipendenti;

c) si astiene da ogni considerazione riguardante le preferenze politiche, sindacali, culturali del dipendente all'atto del conferimento di incarichi o all'atto di valutare a qualunque fine i comportamenti del dipendente stesso;

d) garantisce l'accesso al posto di lavoro ai cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, nelle forme e nei limiti stabiliti dalla normativa statale e, in particolare, dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso l'amministrazione pubblica.

3. L'amministrazione verifica la trasparenza delle procedure che riguardano il personale relativamente a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro particolari, partecipazione a formazione o aggiornamento.

4. L'amministrazione adotta le necessarie misure di organizzazione del lavoro per apprestare la tutela dei dipendenti.

5. L'amministrazione predispone interventi informativi e formativi tesi a favorire la cultura del rispetto tra le persone.

6. L'amministrazione, anche in forma associativa con altre istituzioni, individua le modalità, le forme e le sedi per il sostegno psicologico ai dipendenti vittime di molestie.

7. L'amministrazione considera la molestia e il ricatto sessuali comportamenti scorretti, fonti di discriminazione diretta e/o indiretta e di negazione di diritti, e sottopone gli autori degli stessi agli interventi disciplinari previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 3**

#### *(Principio di imparzialità)*

1. Il dipendente ha il pieno diritto alla libera ed obiettiva esplicazione dei compiti ad essi assegnati, senza interferenza alcuna da parte di soggetti politici, economici e sindacali.

2. In particolare, gli organi di indirizzo politico del Consiglio regionale si impegnano a:

a) dare piena attuazione al principio della distinzione tra le decisioni politiche e quelle gestionali e, conseguentemente, a non interferire con la sfera delle competenze riservate agli uffici;

b) astenersi da ogni attività idonea ad influenzare specificatamente l'assetto dei propri interessi personali e familiari ;

c) impartire esclusivamente per iscritto le direttive dell'attività di gestione e dare ad esse piena pubblicità;

d) garantire l'assoluta obiettività di valutazione dell'amministrazione;

e) stabilire criteri generali ai quali l'amministrazione dovrà attenersi nell'erogazione di benefici e vantaggi economici;

f) garantire il pieno rispetto del principio del giusto procedimento nei procedimenti disciplinari e in tutti quelli che producono conseguenze pregiudizievoli per il dipendente;

g) garantire la partecipazione dei dirigenti, nelle forme previste dalla normativa vigente, alla determinazione degli indirizzi politici.

#### **Art. 4**

##### *(Valutazione dei dipendenti)*

1. Il dipendente ha il diritto ad essere valutato obiettivamente in relazione alla quantità e alla qualità del lavoro effettivamente svolto ed alla capacità dimostrate.

2. Il dipendente ha diritto a che le progressioni economiche e di carriera siano disposte sulla base dei meriti acquisiti nello svolgimento del servizio, accertati sulla base di standard definiti con la contrattazione decentrata per ciascuna linea di attività istituzionale, nell'ambito dei piani o programmi di attività predisposta dall'amministrazione.

3. Il dipendente ha diritto a che nella determinazione del compenso spettante si tenga conto dei risultati da esso ottenuti nell'espletamento del servizio: in particolare, la qualità individuale viene accertata sulla base di criteri definiti in sede contrattuale e, in ogni caso, tenendo conto della competenza professionale e della capacità tecnica, dell'andamento del contesto operativo, della gestione del proprio tempo di lavoro, della partecipazione ad iniziative di miglioramento dei rapporti con l'utenza e, in generale, di miglioramento della produttività del servizio e di maggiore celerità nell'esercizio dell'azione amministrativa, della capacità organizzativa e di gestione del servizio.

4. Il dipendente ha il diritto alla formazione e all'aggiornamento; a tal fine, l'amministrazione promuove la partecipazione del dipendente a corsi a contenuto generale e/o mirati su specifiche materie.

5. L'amministrazione definisce piani pluriennali e programmi annuali per la formazione, l'aggiornamento professionale di tutto il personale, in attuazione dei quali organizza anche direttamente incontri, corsi di preparazione e perfezionamento, conferenze.

6. La partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento è equiparata a tutti gli effetti alla prestazione del servizio; i corsi sono tenuti di norma durante l'orario di lavoro e, eccezionalmente, al di fuori dell'orario medesimo. Se i corsi si svolgono fuori sede la partecipazione ad essi comporta, ricorrendo i presupposti, il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio.

#### **Art. 5**

##### *(Procedimenti amministrativi)*

1. Il dipendente è titolare nei confronti dell'amministrazione di appartenenza di tutti i diritti che la legge 4 gennaio 1968, n. 15 (Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione delle firme) e la l. 241/1990 attribuiscono al cittadino ed in particolare, quelli ad una piena conoscenza dei fatti che lo riguardano, ad una tempestiva conclusione dei procedimenti ai quali è direttamente interessato, alla partecipazione ai procedimenti medesimi, alla motivazione dei provvedimenti che incidano sulla sua sfera giuridica.

#### **Art. 6**

##### *(Partecipazione dei dipendenti)*

1. L'amministrazione promuove la partecipazione dei dipendenti alla fase di elaborazione delle scelte di organizzazione del lavoro e di qualificazione professionale in funzione dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati alle strutture organizzative, nonché ai fini del miglioramento organizzativo delle stesse e della qualità del lavoro.

2. Su richiesta di un congruo numero di dipendenti assegnati al servizio, il dirigente è tenuto a richiedere un incontro con l'Ufficio di presidenza per esaminare programmi o progetti in tema di qualità del lavoro e dell'organizzazione proposti dai richiedenti.

#### **Art. 7**

##### *(Rapporti tra i dipendenti)*

1. I rapporti tra i dipendenti sono uniformi alla regola del rispetto reciproco, come richiesto dalla comune appartenenza al Consiglio regionale ed alle funzioni che esso svolge.

2. I dirigenti delle strutture adottano le misure necessarie a garantire la piena cooperazione dei dipendenti della medesima struttura o di strutture diverse del

Consiglio regionale al fine di conseguire la più efficace utilizzazione delle risorse rese disponibili e la migliore erogazione dei servizi.

**Art. 8**

*(Interventi a favore dei dipendenti.)*

1. Nell'ambito di quanto stabilito dalla normativa vigente, il Consiglio regionale provvede ad istituire, al suo interno servizi ricreativi, culturali, di mensa e di asilo nido e ad assumere iniziative per il tempo libero del dipendente.

**Art. 9**

*(Igiene sicurezza del lavoro)*

1. L'amministrazione deve mantenere i locali di lavoro in condizione di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei dipendenti.

2. L'amministrazione assicura ai dipendenti servizi di medicina sociale e preventiva.

3. I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica.

4. L'amministrazione esercita i propri poteri amministrativi regolamentari e disciplinari, nell'ambito delle proprie strutture, affinché sia data piena applicazione alle norme sul divieto di fumo di cui alla legge 11 novembre 1975, n. 584.

**CAPO II**

**DOVERI DEL DIPENDENTE**

**Art. 10**

*(Il dipendente e le autonomie territoriali)*

1. Il dipendente opera al servizio esclusivo della collettività regionale.

2. Il dipendente si adopera per dare piena attuazione ai principi di autonomia, decentramento e sussidiarietà.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente accorda il giusto rilievo alle istanze e agli interessi degli enti locali operanti nel territorio regionale, ne rispetta l'autonomia e ne favorisce la partecipazione alla adozione delle decisioni di competenza regionale.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rappresenta gli interessi dell'ente di appartenenza e ne difende le ragioni anche nei confronti dei rappresentanti delle amministrazioni dello Stato, degli enti pubblici nazionali e delle altre regioni.

### **Art. 11**

#### *(Rapporti con il pubblico)*

1. Il dipendente opera per stabilire rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'amministrazione e i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività da essa svolta. A tal fine, sia nelle comunicazioni epistolari che in quelle orali, manifesta disponibilità e cortesia, utilizza un linguaggio semplice, motiva le sue risposte, collabora, in quanto possibile, ad identificare la soluzione anche quando essa esula dalla sua competenza.

2. Il dipendente è responsabile delle proprie decisioni ed azioni nei confronti del pubblico e si sottopone ad ogni verifica appropriata all'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente favorisce la partecipazione del cittadino al procedimento amministrativo, sia al fine di tutelare il diritto di questi alla correttezza dell'azione amministrativa, sia allo scopo di favorirne la collaborazione nei confronti dell'amministrazione.

4. Il dipendente favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, favorisce tutte le notizie e informazioni necessarie per la valutazione dei comportamenti dell'amministrazione; egli, inoltre, promuove iniziative dirette all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

5. Il dipendente fornisce al cittadino le informazioni necessarie sugli adempimenti procedurali richiesti nonché quelle necessarie a far valere i suoi diritti. Il dipendente, inoltre, raccoglie i reclami e le istanze dei cittadini circa i motivi di cattivo

funzionamento del servizio e se ne fa interprete, presso le competenti sedi decisionale dell'amministrazione.

6. Il dipendente indica le proprie generalità, sia nei rapporti personali, sia nelle comunicazioni telefoniche.

7. Il dipendente presta la massima collaborazione al difensore civico e da sollecito riscontro alle segnalazioni di questi, con riferimento agli abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

## **Art. 12**

### *(Disposizioni relative al procedimento amministrativo)*

1. Il dipendente promuove iniziative volte alla semplificazione delle procedure e al miglioramento dei servizi del pubblico. A tal fine, tra l'altro:

a) sollecita, anche in via informale, l'acquisizione dei pareri e degli atti di competenza degli uffici interessati al procedimento;

b) promuove, in quanto ne abbia la competenza, l'indizione di conferenza di servizio, in tutti i casi in cui il procedimento debba essere definito con l'intervento di altre amministrazioni;

c) adotta con la massima tempestività gli atti di propria competenza;

d) dà piena attuazione alle disposizioni sull'autocertificazione e, in particolare, non richiede ai cittadini quei documenti che l'amministrazione può acquisire autonomamente.

2. Il dipendente si adopera per il rispetto dei termini finali delle procedure fissati dalla amministrazione in attuazione delle disposizioni della l. 241/1990. A tal fine:

a) comunica tempestivamente al responsabile del procedimento ogni causa di rallentamento dell'ordinario decorso del procedimento amministrativo;

b) indica le misure idonee a rimuovere gli ostacoli alla sollecita conclusione delle procedure e a diminuire i tempi dell'azione amministrativa;

c) limita ai soli casi di effettiva necessità obiettiva la sospensione dei termini del procedimento, curando che ne sia data sollecita e adeguata comunicazione ai soggetti interessati.

**Art. 13**  
*(Obbligo di imparzialità)*

1. Il dipendente adotta le sue decisioni con esclusivo riferimento al pubblico interesse e non per ottenere vantaggi finanziari, o comunque materiali, per sé stesso, la famiglia e gli amici.

2. Il dipendente opera con imparzialità, evita, trattamenti di favore, respinge pressioni indebite e assume le proprie decisioni con la massima trasparenza, evitando di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

3. Nel curare gli interessi pubblici, e in particolare nel nominare i titolari di altri uffici, nello scegliere i contraenti privati e nel raccomandare l'assegnazione di premi e di benefici individuali, il dipendente basa le proprie scelte sul criterio del merito.

4. Per i fini di cui ai commi 1, 2 e 3 il dipendente, in particolare:

a) non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri;

b) non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza della Regione;

c) rispetta la dignità di ogni persona, senza discriminazione e pregiudizi di sesso, di cultura, di ideologia, di razza e di religione;

d) assicura che, nell'esercizio delle sue funzioni, la sua immagine di imparzialità sia sempre pienamente garantita;

e) non frequenta abitualmente soggetti interessati su questioni rilevanti ai fini dell'attività di ufficio; in particolare, non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dalla Regione o non comunicati ufficialmente alle parti;

f) mantiene un comportamento imparziale in occasione di esami e di concorsi pubblici, nonché in occasione di promozioni e di trasferimenti;

g) evita di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualunque natura, qualora da ciò possano derivare obblighi, vincoli o aspettative tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni di ufficio.

5. Il dirigente non accetta incarichi di collaborazione con individui o organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

**Art. 14**  
*(Conflitto di interessi)*

1. Nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente si astiene dal partecipare alla adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere, anche indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge o di parenti entro il quarto grado e di conviventi.

2. Il dipendente informa per iscritto il proprio dirigente degli interessi, finanziari e non, che egli, il coniuge, parenti entro il quarto grado e conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di competenza dell'ufficio di appartenenza. Per richiesta motivata del dirigente il dipendente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

3. Il dipendente è tenuto ad astenersi anche quando, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la sua partecipazione alla adozione delle decisioni o allo svolgimento delle attività, possano ingenerare sfiducia nell'imparzialità dell'amministrazione.

4. Il dipendente si astiene, inoltre, in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

**Art. 15**  
*(Uso dei beni dell'ufficio)*

1. Il dipendente cura che i messi, la dotazione e risorse finanziarie a di ufficio siano impiegati esclusivamente secondo la loro dotazione istituzionale, evitando ogni forma di spreco e di utilizzazione impropria.

2. Per le finalità di cui al comma 1 il dipendente, in particolare:

a) non utilizza a fini privati carta intestata o altro materiale di cancelleria, né elaborati, fotocopiatrici o alte attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio;

b) se dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione, deve servirsene esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti di ufficio; salvo casi eccezionali, non può trasportare persone estranee all'amministrazione;

c) non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità che siano offerte a causa dell'acquisto di beni e servizi, o comunque dell'utilizzazione di risorse pubbliche

## **Art. 16**

### *(Comportamento in servizio)*

1. Durante l'orario d'ufficio, il dipendente si assenta dal luogo di lavoro solo previa autorizzazione del dirigente della struttura di appartenenza.

2. Durante l'orario di lavoro, non sono consentiti rinfreschi o cerimonie che non siano autorizzati dal dirigente della struttura di appartenenza. Dai divieti sono eccettuate solo le assemblee sindacali, entro i limiti previsti dalla legge.

## **Art. 17**

### *(Regali e altre attività)*

1. Il dipendente non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità aventi valore economico da soggetti in qualsiasi modo interessati specificatamente dall'attività del Consiglio regionale, ad eccezione di regali di uso di modico valore.

2. Il dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità, di non modico valore, ne da tempestiva comunicazione scritta al dirigente della struttura di appartenenza provvede alla loro immediata restituzione per il tramite della struttura competente in materia di personale.

## **Art. 18**

### *(Relazioni esterne)*

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non frequenta abitualmente persone o rappresentanti di imprese o altre organizzazioni che abbiano in corso presso la struttura dove presta servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ovvero autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati. La disposizione non si applica se i soggetti in questione siano parenti o conviventi del dipendente.

**Art. 19**  
*(Disposizioni di rinvio)*

1. Per tutto quanto non disposto nel presente codice, si applicano integralmente al dipendente regionale le prescrizioni del decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 recante “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

## **Allegato D**

### **MODULI ORARI**

*(Articolo 241, comma 2)*

**1.** L'orario di lavoro del Consiglio regionale è articolato nei seguenti moduli orari:

a) Modulo A

Orario con due rientri pomeridiani:

nei giorni in cui il dipendente non ha il rientro pomeridiano:

8,00 -14,00

nei giorni in cui il dipendente ha il rientro:

8,00 -17,30

b) Modulo B

Orario con cinque rientri pomeridiani:

dal lunedì al venerdì: 8,00 –15,42

c) Modulo C

Orario continuativo:

dal lunedì al venerdì (senza intervallo di mezz'ora della pausa pranzo): 8,00 – 15,12

**2.** Fascia di presenza obbligatoria:

a) La fascia obbligatoria antimeridiana per i moduli A – B – C è dal lunedì al venerdì dalle 10:30 alle 13:00

b) La fascia obbligatoria pomeridiana per il solo modulo A nei giorni di rientro è dalle 15:00 alle 17:00.

## **ALLEGATO E**

**CRITERI E MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA,  
CONSULENZA E ALTRE ATTIVITÀ**

*(Articolo 7, comma 6; articolo 8, comma 6 ed articolo 319, comma 2)*

*Omissis*

## **Allegato F**

### **COMPENSI AGLI ESPERTI E CONSULENTI PER INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA**

*(Articolo 331, comma 1)*

a) Il compenso spettante agli esperti nominati in seno a consulte, comitati ed altri organismi collegiali istituiti in relazione alle attività del Consiglio regionale è determinato alternativamente:

1) da un gettone di presenza di importo pari a 75 euro, per ogni giornata di effettiva partecipazione alle relative sedute;

2) da un compenso omnicomprensivo variabile fino ad un massimo del 75 per cento del trattamento complessivo annuo, compresa la retribuzione di risultato, previsto dalla contrattazione integrativa aziendale per il dirigente della fascia più alta, qualora la peculiarità e la rilevanza della materia richiedano un impegno costante e prolungato;

b) Il compenso degli esperti e consulenti per incarichi di studio, ricerca e consulenza per le esigenze del Consiglio regionale è determinato alternativamente:

1) da un importo commisurato alla specifica tipologia dell'incarico, variabile tra il 60 per cento ed il 75 per cento del trattamento economico complessivo, compresa la retribuzione di risultato, previsto dalla contrattazione integrativa aziendale per il dirigente della fascia più alta;

2) da un compenso determinato sulla base delle tariffe fissate dagli ordini professionali, ove previste, per specifiche attività di consulenza legale o libero – professionale.

## **ALLEGATO G**

### **TARIFFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI RICERCA PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI (Articolo 404, comma 1)**

#### **Art. 1**

*(Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca)*

**1.** Le tariffe per documenti con data:

- a) non anteriore ad un anno: euro 0,51;
- b) oltre un anno e fino a dieci: euro 2,58;
- c) oltre dieci anni e fino a venti: euro 5,16;
- d) oltre venti anni: euro 10,329.

**2.** Per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni di natura regolamentare, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici si applica comunque la tariffa di euro 0,51.

#### **Art. 2**

*(Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati)*

**1.** Le tariffe per la riproduzione di documenti:

- a) riproduzione fotostatica fino al formato A 4: euro 0,12 a facciata;
- b) riproduzione fotostatica per formati A 3: euro 0,20 a facciata;
- c) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm: euro 0,41 a foglio;
- d) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica: euro 0,15 a foglio.

**2.** Le riproduzioni fotostatiche di documenti appartenenti all'archivio storico sono autorizzate esclusivamente a giudizio insindacabile del dirigente.

**3.** Per accertate ragioni di studio è prevista la gratuità delle ricerche di documenti conservati presso l'archivio storico.