CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE[1] [2]

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

TESTO VIGENTE

(aggiornato al 3 dicembre 2021)

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.

[1] Pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Lazio n. 6 del 28 febbraio 2003, S.O. n. 5.

[2] 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* [1]

Art. 9 bis *Struttura di diretta collaborazione dei componenti della Conferenza dei presidenti*[2]

[1] Rubrica già modificata dal numero 1) della lettera a) del dispositivo della deliberazione 30 giugno 2005, n. 280 e, da ultimo, dalla lettera a) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 maggio 2011, n. 53 e, da ultimo, dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7;

[2] Articolo inserito dalla lettera *e)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione 24 settembre 2013, n. 66.

Art. 10 *Struttura di diretta collaborazione degli organi ci controllo e garanzia*[3]

Art. 11 *Struttura di diretta collaborazione dei gruppi consiliari* [4]

CAPO IV DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO[5]

Art. 12 *Personale regionale, di altre pubbliche amministrazioni e di società a prevalente capitale pubblico*[6]

Art. 13 *Collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato*[7]

CAPO V ASSUNZIONE DIRETTA DI PERSONALE DA PARTE DEI GRUPPI CONSILIARI[8]

Art. 14 *Disciplina della facoltà di assunzione*[9]

TITOLO III STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CAPO I ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLE STRUTTURE

Art. 15 *Strutture*[10]

Art. 15 bis *Istituzione dei servizi*[11]

---

[3] Articolo modificato dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 (precedentemente alla menzionata modifica la materia era disciplinata dall'articolo 9 bis inserito dalla lettera *d)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 maggio 2011, n. 53);

[4] Articolo modificato dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 (precedentemente alla menzionata modifica la materia era disciplinata dall'articolo 13)

[5] Capo modificato dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7

[6] Articolo modificato dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 (precedentemente alla menzionata modifica la materia era in gran parte disciplinata dall'articolo 10)

[7] Articolo modificato dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 (precedentemente alla menzionata modifica la materia era disciplinata dagli articoli 11 e 12);

[8] Capo inserito dall'allegato 4 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7.

[9] Articolo modificato dall'allegato 4 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7.

[10] Articolo in ultimo sostituito dalla lettera *a)*, del punto 1, dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e già prima modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 354 e dal numero 2) della lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

[11] L'articolo è stato, da ultimo, sostituito dalla lettera a) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019. Precedentemente lo stesso articolo è stato sostituito dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di

Art. 15 ter *Istituzione delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia*[12]

Art. 15 quater *Criteri per l'istituzione delle aree e degli uffici*[13]

Art. 15 quinquies *Segreterie operative*[14]

Art. 16 *Definizione e criteri per l'istituzione delle sezioni*

TITOLO IV SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Art. 17 *Principi generali*

Art. 18 *La valutazione ed il controllo strategico*

Art. 19 *Controllo di gestione*

Art. 20 *Il controllo di regolarità amministrativa e contabile*

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

Art. 22 *Valutazione del personale con qualifica dirigenziale*

CAPO II ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Art. 23 *Finalità*

Art. 24 *Forme, strumenti e prodotti*

---

presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e prima ancora inserito della lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

[12] L'articolo è stato, da ultimo, sostituito dalla lettera a) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019. Precedentemente lo stesso articolo è stato sostituito dalla lettera *a),* del punto 1, dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e prima ancora inserito dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

[13] Articolo in ultimo sostituito dalla lettera *a)*, del punto 1, dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e ancora prima inserito della lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

[14] Articolo inserito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172.

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 – GESTIONALE[15]

SEZIONE I Tipologie e procedure di adozione degli atti

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

Art. 31 *Atti di gestione*[16]

Art. 32 *Determinazioni*[17]

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*

Art. 37 *Compiti del responsabile del procedimento*[18]

---

[15] Rubrica sostituita dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[16] Rubrica sostituita dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[17] Rubrica sostituita dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[18] Rubrica sostituita dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

Art. 38 *Comunicazione di avvio del procedimento e provvedimenti cautelari*[19]

Art. 39 *Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento*[20]

Art. 40 *Omissione della comunicazione*

Art. 41 *Intervento nel procedimento*

Art. 42 *Diritti dei partecipanti al procedimento*[21]

Art. 43 *Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*[22]

Art. 44 *Omissis*[23]

Art. 45 *Omissis*[24]

Art. 46 *Omissis*[25]

Art. 47 *Omissis*[26]

SEZIONE III Documentazione amministrativa[27]

Art. 48 *Disposizioni generali*[28]

Art. 49 *Copie autentiche e modalità alternative all'autenticazione*

Art. 50 *Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*[29]

---

[19] Rubrica sostituita dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[20] Rubrica sostituita dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[21] Rubrica sostituita dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[22] Rubrica sostituita dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[23] Articolo abrogato dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[24] Articolo abrogato dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[25] Articolo abrogato dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[26] Articolo abrogato dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[27] Rubrica sostituita dalla lettera *e)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[28] Rubrica sostituita dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[29] Rubrica sostituita dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

Art. 51 *Violazione dei doveri d'ufficio*[30]

Art. 52 *Controlli*[31]

Art. 53 *Omissis*[32]

Art. 54 *Omissis*[33]

Art. 55 *Omissis*[34]

Art. 56 *Omissis*[35]

Art. 57 *Omissis*[36]

SEZIONE IV *Omissis*[37]

Art. 58 *Omissis*[38]

SEZIONE V Disposizioni transitorie e finali[39]

Art. 59 *Implementazione del sistema informativo contabile. Disciplina fase sperimentale*[40]

Art. 60 *Rinvio alla normativa in materia*[41]

Art. 61 *Omissis* [42]

---

[30] Rubrica sostituita dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[31] Rubrica sostituita dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[32] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[33] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[34] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[35] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[36] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[37] L'articolo presente nella Sezione è stato abrogato dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[38] Articolo abrogato dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[39] Rubrica sostituita dalla lettera *i)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[40] Rubrica sostituita dalla lettera *j)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[41] Rubrica sostituita dalla lettera *j)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

Art. 62 *Omissis* [43]

CAPO III *Omissis* [44]

Art. 63 *Omissis*[45]

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*

---

[42] Rubrica sostituita dalla lettera *k)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[43] Rubrica sostituita dalla lettera *k)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[44] L'articolo presente nel Capo è stato abrogato dalla lettera *l)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[45] Articolo abrogato dalla lettera *l)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

Art. 76 *Compiti dei direttori generali dei servizi*[46]

Art. 77 *Compiti dei dirigenti di area*

Art. 78 *Compiti dei dirigenti titolari di posizioni individuali*

Art. 79 *Responsabilità dei dirigenti*

Art. 80 *Conferimento degli incarichi dirigenziali*

Art. 81 *Cambiamenti organizzativi*[47]

Art. 82 *Funzioni vicarie, interim*[48]

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*

---

[46] Rubrica così modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 febbraio 2005 n. 9.

[47] Rubrica modificata dal punto 1 della deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 299 del 21 ottobre 2004.

[48] Rubrica modificata alla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

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*

Art. 97 *Onnicomprensività del trattamento economico*

Art. 98 *Trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza*

CAPO IV ACCESSO ALLA DIRIGENZA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE

SEZIONE I Accesso alla dirigenza

Art. 99 *Ambito di applicazione*

Art. 100 *Accesso alla dirigenza*

Art. 101 *Commissioni esaminatrici*

Art. 101 bis *Disposizione di rinvio*[49]

SEZIONE II Modalità di svolgimento delle procedure

Art. 102 *Modalità di svolgimento della procedura selettiva*

Art. 103 *Prove preselettive*

Art. 104 *Ciclo di attività formative per l'accesso alla dirigenza*

Art. 105 *Disposizione di rinvio*

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

Art. 106 *Ambito di applicazione*

[49] Articolo inserito dal punto 3 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

Art. 107 *Requisiti generali e specifici*

Art. 108 *Procedura di conferimento degli incarichi di segretario generale e di direttore di servizio a dirigenti del Consiglio regionale*

Art. 109 *Procedura di conferimento degli altri incarichi dirigenziali a dirigenti del Consiglio regionale*

Art. 110 *Carenza di professionalità interne all'amministrazione*

Art. 111 *Procedura di conferimento degli incarichi a soggetti esterni*[50]

Art. 112 *Conferimento degli incarichi*

Art. 112 bis *Attribuzione provvisoria di funzioni dirigenziali*[51]

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[52]

Art. 115 bis *Composizione, nomina e durata*[53]

Art. 115 ter *Incompatibilità*[54]

Art. 115 quater *Decadenza*[55]

[50] Rubrica modificata dal punto 1, lettera o), numero 1) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 maggio 2004 n. 24.

[51] Articolo inserito dal numero 3) del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 14 ottobre 2008, n. 56, e successivamente modificato dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

[52] Sezione inserita dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituita dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

[53] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

[54] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

Art. 115 quinquies *Dimissioni*[56]

Art. 115 sexies *Funzioni*[57]

Art. 115 septies *Funzionamento*[58]

SEZIONE II *Omissis* [59]

Art. 116 *Omissis*[60]

Art. 117 *Omissis*[61]

Art. 118 *Omissis*[62]

Art. 119 *Omissis*[63]

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*

Art. 123 bis *Lavoro agile*[64]

---

[55] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

[56] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

[57] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

[58] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

[59] Gli articoli presenti nella Sezione sono stati abrogati dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37;

[60] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37;

[61] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37;

[62] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37;

[63] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.

Art. 124 *Ferie*

Art. 125 *Buoni pasto*

Art. 126 *Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro*

Art. 127 *Copertura assicurativa e patrocinio legale*

Art. 128 *Disposizioni applicabili ai dirigenti*

Art. 129 *Mantenimento in servizio*

Art. 130 *Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato*

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*[65]

Art. 132 *Programmazione dei fabbisogni di personale*[66]

Art. 133 *Fascicolo personale e stato di servizio*

Art. 133 bis *Individuazione dei profili professionali*[67]

CAPO II RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

SEZIONE I *Omissis*[68]

Art. 133 ter *Disposizioni generali*[69]

---

[64] Articolo inserito dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

[65] Rubrica modificata dalla lettera d), del punto 1, della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36.

[66] Rubrica modificata dal punto 6 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[67] Articolo inserito dalla lettera e), del punto 1, della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36

[68] Sezione soppressa dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[69] Articolo inserito dal punto 8 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

Art. 134 *Requisiti generali*

Art. 135 *Titoli di studio*

SEZIONE II *Omissis*[70]

Art. 136 *Modalità di accesso*

Art. 137 *Bando di concorso*

Art. 138 *Presentazione delle domande di ammissione*

Art. 139 *Omissis*[71]

Art. 140 *Omissis*[72]

Art. 141 *Concorso per esame*

Art. 142 *Concorso per titoli ed esami*

Art. 142 bis *Concorsi per esame e titoli ed esami con procedure informatizzate*[73]

Art. 142 ter *Prova preselettiva*[74]

Art. 143 *Commissioni esaminatrici*

Art. 143 bis *Incompatibilità e inconferibilità*[75]

Art. 143 ter *Compensi dei componenti delle commissioni*[76]

Art. 144 *Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice*

Art. 145 *Adempimenti della commissione*

---

[70] Le parole della sezione sono soppresse dal punto 11 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[71] Articolo abrogato dal punto 15 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[72] Articolo abrogato dal punto 15 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[73]Articolo inserito dal numero 10 della lettera a) dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1° aprile 2009, n. 17 e poi sostituito dal punto 18 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[74] Articolo inserito al numero 19 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[75] Articolo inserito al numero 21 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[76] Articolo inserito al numero 21 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

Art. 146 *Omissis*[77]

Art. 147 *Omissis*[78]

Art. 148 *Omissis*[79]

Art. 149 *Approvazione graduatorie*[80]

Art. 150 *Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati vincitori*[81]

Art. 151 *Assunzioni in servizio*

Art. 151 bis *Utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni*[82]

Art. 151 ter *Criteri per l'individuazione delle graduatorie*[83]

Art. 151 quater *Modalità di svolgimento della procedura*[84]

Art. 152 *Omissis*[85]

Art. 153 *Omissis*[86]

Art. 154 *Omissis*[87]

Art. 155 *Omissis*[88]

---

[77] Articolo abrogato dal punto 23 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[78] Articolo abrogato dal punto 23 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[79] Articolo abrogato dal punto 23 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[80] Articolo sostituito dal punto 24 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[81] Articolo sostituito dal punto 25 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[82] Articolo inserito dalla lettera c) del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 luglio 2020, n. 85.
[83] Articolo inserito dalla lettera c) del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 luglio 2020, n. 85.
[84] Articolo inserito dalla lettera c) del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 luglio 2020, n. 85.
[85] Articolo sostituito dal punto 27 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[86] Articolo sostituito dal punto 27 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[87] Articolo sostituito dal punto 27 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

SEZIONE III Omissis[89]

Art. 156 *Omissis*[90]

Art. 157 *Omissis*[91]

Art. 158 *Omissis*[92]

Art. 159 *Omissis*[93]

Art. 160 *Omissis*[94]

Art. 161 *Omissis*[95]

Art. 162 *Omissis*[96]

Art. 163 *Omissis*[97]

Art. 164 *Omissis*[98]

Art. 165 *Omissis*[99]

Art. 166 *Omissis*[100]

Art. 167 *Omissis*[101]

---

[88] Articolo sostituito dal punto 27 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[89] Gli articoli presenti nella Sezione sono stati abrogati dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[90] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[91] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[92] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[93] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[94] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[95] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[96] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[97] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[98] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[99] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[100] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

Art. 168 *Omissis*[102]

Art. 169 *Omissis*[103]

Art. 170 *Omissis*[104]

Art. 171 *Omissis*[105]

Art. 172 *Omissis*[106]

CAPO III *Omissis* [107]

Art. 173 *Omissis*[108]

Art. 174 *Omissis*[109]

Art. 175 *Omissis*[110]

Art. 176 *Omissis*[111]

Art. 177 *Omissis*[112]

Art. 178 *Omissis*[113]

---

[101] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[102] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[103] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[104] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[105] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[106] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[107] Gli articoli presenti nel Capo sono stati tutti abrogati dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[108] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[109] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[110] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[111] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[112] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[113] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.

Art. 179 *Omissis*[114]

CAPO IV MOBILITÀ DEL PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Art. 180 *Costituzione della base informativa per la mobilità. Valutazione delle competenze e del potenziale*[115]

Art. 181 *Mobilità interna*[116]

Art. 182 *Mobilità fra Giunta e Consiglio*

Art. 183 *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*

Art. 184 *Pubblicità degli avvisi di mobilità*

Art. 185 *Comandi*

Art. 186 *Collocamento fuori ruolo*

Art. 187 *Personale in eccedenza*

Art. 188 *Trattamento giuridico ed economico del personale in disponibilità*

Art. 189 *Gestione del personale in disponibilità*

CAPO V FORME FLESSIBILI DI LAVORO

SEZIONE I Disciplina del lavoro a tempo parziale

Art. 190 *Fonti*

Art. 191 *Rapporto di lavoro a tempo parziale*

Art. 192 *Contingente dei posti di lavoro da riservare al tempo parziale*

Art. 193 *Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale*

Art. 194 *Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale*

Art. 195 *Diritti e doveri del personale*

---

[114] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.

[115] Rubrica così modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 15 ottobre 2003, n. 354.

[116] Articolo sostituito dalla lettera i) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019.

Art. 196 *Cause di esclusione e di incompatibilità delle prestazioni a tempo parziale*

Art. 197 *Lavoro supplementare o aggiuntivo*

Art. 198 *Trattamento economico-normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.*

Art. 199 *Disposizioni finanziarie*

SEZIONE II Lavoro interinale

Art. 200 *Contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo*

Art. 201 *Possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo*

Art. 202 *Situazioni in cui è vietato il ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo*

Art. 203 *Limite alla fornitura di lavoro temporaneo*

Art. 204 *Modalità del contratto di fornitura di lavoro temporaneo*

Art. 205 *Diritti e doveri dei prestatori di lavoro subordinato*

Art. 206 *Diritti e doveri dell'amministrazione*

Art. 207 *Rapporti con l'impresa fornitrice*

SEZIONE III Contratti a tempo determinato

Art. 208 *Possibilità di ricorso ai contratti a tempo determinato*

Art. 209 *Assunzione di lavoratori con contratto a tempo determinato*

Art. 210 *Periodo di prova e risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato*

Art. 211 *Trattamento economico e normativo*

SEZIONE IV Contratti di formazione e lavoro

Art. 212 *Fonti*

Art. 213 *Contratto di formazione lavoro*

Art. 214 *Modalità di costituzione dei contratti di formazione e lavoro*

Art. 215 *Modalità di selezione del personale*

Art. 216 *Il contratto individuale di formazione e lavoro*

Art. 217 *Trattamento economico e normativo*

Art. 218 *Cessazione e trasformazione del rapporto di formazione e lavoro*

SEZIONE V Telelavoro

Art. 219 *Fonti*

Art. 220 *Oggetto*

Art. 221 *Modalità di realizzazione dei progetti per il ricorso al telelavoro*

Art. 222 *Ambito delle professionalità impiegate mediante il telelavoro*

Art. 223 *Modalità di assegnazione dei dipendenti al telelavoro*

Art. 224 *Modalità di effettuazione della prestazione*

Art. 225 *Obblighi dell'amministrazione*

Art. 226 *Assicurazioni*

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*

Sezione V bis Lavoro agile[117]

Art. 230 bis *Definizioni*[118]

Art. 230 ter *Ambito di applicazione*[119]

[117] Sezione inserita dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[118] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[119] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

Art. 230 quater *Finalità e obiettivi*[120]

Art. 230 quinquies *Presupposti* [121]

Art. 230 sexies *Attività non compatibili*[122]

Art. 230 septies *Destinatari* [123]

Art. 230 octies *Modalità di accesso*[124]

Art. 230 novies *Accordo individuale*[125]

Art. 230 decies *Modalità di svolgimento*[126]

Art. 230 undecies *Valutazione della prestazione e dei risultati*[127]

Art. 230 duodecies *Sicurezza sul lavoro*[128]

Art. 230 ter decies *Trattamento dati personali a cura del dipendente*[129]

Art. 230 quater decies *Recesso, differimento e sospensione*[130]

Art. 230 quindecies *Disposizioni finali*[131]

---

[120] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[121] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[122] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[123] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[124] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[125] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[126] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[127] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[128] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[129] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[130] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[131] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

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 di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio*[132]

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*[133]

Art. 245 *Pausa pranzo*

Art. 246 *Deroghe all'orario di servizio nella fascia obbligatoria*

Art. 247 *Buoni pasto*

---

[132] Rubrica sostituita dalla lettera *b)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 31 marzo 2015, n. 30.

[133] Articolo abrogato dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 febbraio 2014, n. 9.

Art. 248 *Gestione del fondo per il lavoro straordinario*

Art. 249 *Salario accessorio*

Art. 250 *Programmazione esigenze di servizio*

Art. 251 *Turnazioni*

Art. 252 *Reperibilità*

Art. 253 *Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate*

CAPO III CONGEDI, CAUSE DI SOSPENSIONE DEL RAPPORTO, RISOLUZIONE

Art. 254 *Ferie*

Art. 255 *Permessi, aspettative e assenze per malattie*

Art. 256 *Riconoscimento infermità per cause di servizio*

Art. 257 *Consiglio del personale*

Art. 258 *Collocamento in aspettativa per malattia dovuta a causa di servizio*

Art. 259 *Concessione dell'equo indennizzo*

Art. 260 *Modalità di calcolo della liquidazione dell'equo indennizzo*

Art. 261 *Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio*

Art. 262 *Aspettativa per mandato parlamentare*

Art. 263 *Aspettativa per candidatura ad elezioni regionali*

Art. 264 *Aspettativa per incarichi pubblici elettivi nelle amministrazioni locali*

Art. 265 *Aspettativa per seguire il coniuge in servizio all'estero*

Art. 266 *Aspettativa per cooperazione tecnica nei paesi in via di sviluppo*

Art. 267 *Aspettativa per incarichi dirigenziali presso enti o aziende regionali*

Art. 268 *Aspettativa per motivi sindacali*

Art. 269 *Cumulo di aspettative*

Art. 270 *Diritto allo studio*

Art. 271 *Congedi per la formazione*

Art. 272 *Congedi per i genitori*

Art. 273 *Congedi per eventi e cause particolari*

Art. 274 *Decadenza dall'impiego*

Art. 275 *Cessazione del rapporto di lavoro*

Art. 276 *Criteri in merito alla possibilità di revoca delle dimissioni*

Art. 277 *Ricostituzione del rapporto di lavoro*

Art. 278 *Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro*

CAPO IV TRATTAMENTO DI MISSIONE

Art. 279 *Oggetto*

Art. 280 *Invio in trasferta*

Art. 281 *Effettuazione della trasferta*

Art. 282 *Trattamento di trasferta e di trasferimento*

Art. 283 *Rientro*

Art. 284 *Trattamento economico per la partecipazione a corsi, concorsi e corsi selettivi indetti dal consiglio regionale*

Art. 285 *Procedura di competenza della struttura che liquida le trasferte*

CAPO V TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO[134]

Art. 286 *Diritto*

Art. 287 *Misura del trattamento previdenziale*

Art. 288 *Periodi computabili ai fini del trattamento previdenziale*

[134] Rubrica modificata dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

Art. 289 *Anticipazione del trattamento di fine servizio*[135]

Art. 290 *Motivi necessari per la richiesta di anticipazione*

Art. 291 *Omissis*[136]

Art. 292 *Procura speciale*

CAPO VI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Art. 293 *La formazione come diritto-dovere*

Art. 294 *Tipologia di interventi formativi*

Art. 295 *Tipologia delle attività formative*

Art. 296 *Metodologia e procedure*

Art. 297 *Rilevazione dei bisogni formativi*

Art. 298 *Referenti formativi*

Art. 299 *Monitoraggio e qualità dell'attività formativa*

Art. 300 *Destinatari della formazione*

CAPO VII INCOMPATIBILITÀ– CUMULO DI IMPIEGHI - INCARICHI

SEZIONE I Disposizioni generali

Art. 301 *Oggetto e ambito di applicazione*

Art. 302 *Registro degli incarichi e adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni*

SEZIONE II Incarichi conferiti dall'amministrazione

Art. 303 *Tipologia degli incarichi*

Art. 304 *Criteri generali per lo svolgimento degli incarichi*

---

[135] Rubrica modificata dalla lettera *e),* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96:

[136] Articolo abrogato dalla lettera *g),* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

Art. 305 *Istituzione dell'albo regionale per incarichi di collaudo e di componente di commissione di concorso e di esame*

Art. 306 *Iscrizione all'albo*

Art. 307 *Domanda di iscrizione all'albo*

Art. 308 *Cancellazione dall'albo*

Art. 309 *Requisiti per l'iscrizione all'albo come collaudatori*

Art. 310 *Categorie delle opere, dei lavori e delle forniture in relazione ai quali possono essere designati o nominati collaudatori*

Art. 311 *Incompatibilità per incarichi di collaudo*

Art. 312 *Commissione di collaudo*

Art. 313 *Criteri per il conferimento degli incarichi di collaudo*

Art. 314 *Requisiti per l'iscrizione all'albo per incarichi di componente di commissione di concorso e di esame*

Art. 315 *Incompatibilità per incarichi di componente di commissione di concorso e di esame*

Art. 316 *Criteri per il conferimento degli incarichi di componente di commissione di concorso o di esame*

Art. 317 *Requisiti per incarichi in seno a consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati*

Art. 318 *Incompatibilità per incarichi di componente di consulte, comitati ed altri organismi comunque denominati*

Art. 319 *Requisiti per il conferimento di incarichi a esperti e consulenti*

SEZIONE II bis *Disposizioni particolari in ordine alla scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici interne nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni*[137]

Art. 319 bis *Ambito di applicazione*[138]

[137] Sezione inserita dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

[138] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

Art. 319 ter *Commissioni giudicatrici interne nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessione*[139]

Art. 319 quater *Composizione della commissione*[140]

Art. 319 quinquies *Selezione dei componenti*[141]

Art. 319 sexies *Incompatibilità*[142]

Art. 319 septies *Nomina dei componenti*[143]

SEZIONE III Incarichi conferiti a dipendenti del consiglio regionale da altre amministrazioni pubbliche, da enti o soggetti privati

Art. 320 *Criteri generali*

Art. 321 *Attività incompatibili*

Art. 322 *Comunicazione dei casi di incompatibilità*

Art. 323 *Provvedimenti per i casi di incompatibilità*

Art. 324 *Attività compatibili*

Art. 324 bis *Partecipazione all'amministrazione di enti e società*[144]

Art. 325 *Condizioni generali per l'autorizzazione*

Art. 326 *Modalità per il rilascio dell'autorizzazione*

SEZIONE IV Compensi

Art. 327 *Disposizioni generali*

Art. 328 *Compensi per lo svolgimento di incarichi di collaudo*

---

[139] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

[140] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

[141] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

[142] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

[143] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

[144] Articolo inserito dal numero 1) del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 agosto 2009, n. 43.

Art. 329 *Compensi per lo svolgimento di incarichi di componenti di commissioni di concorso e di esame*

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

SEZIONE I Disposizioni generali

Art. 346 *Obiettivi e finalità*

Art. 347 *Sistema di relazioni sindacali*

Art. 348 *Vincoli normativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa*

Art. 349 *Vincoli organizzativi relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa*

Art. 350 *Procedure di conciliazione e interpretazione autentica del contratto decentrato*

Art. 351 *Informazione*

Art. 352 *Concertazione*

Art. 353 *Consultazione*

Art. 354 *Delegazioni trattanti a livello unico aziendale*

Art. 355 *Delegazione trattante a livello di segreteria generale del Consiglio regionale*

Art. 356 *Forme di partecipazione sindacali*

Art. 357 *Adempimenti dell'amministrazione*

SEZIONE II Diritti e prerogative sindacali

Art. 358 *Tutela della libertà sindacale*

Art. 359 *Tutela del dirigente sindacale*

Art. 360 *Contributi sindacali*

Art. 361 *Contingente e modalità di ripartizione e utilizzazione dei permessi sindacali*

Art. 362 *Titolarità in tema di permessi sindacali non retribuiti*

Art. 363 *Distacchi sindacali*

Art. 364 *Diritto di assemblea*

Art. 365 *Diritto di affissione*

Art. 366 *Locali*

Art. 367 *Adempimenti*

Art. 368 *Trattenute per scioperi brevi*

Art. 369 *Patronato sindacale*

CAPO II COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI[145]

Art. 370 *Istituzione*[146]

Art. 371 *Funzioni*[147]

Art. 372 *Composizione, nomina e durata*[148]

Art. 373 *Presidente e Vicepresidente del CUG*[149]

Art. 374 *Commissioni e gruppi di lavoro*[150]

Art. 375 *Relazione annuale*[151]

---

[145] Rubrica sostituita dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76, già modificata dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[146] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76, già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[147] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76, già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[148] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76, già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[149] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76, già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[150] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76, già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

Art. 376 *Rapporti tra il CUG e l'amministrazione*[152]

Art. 376 bis *Collaborazione con altri organismi*[153]

Art. 376 ter *Regolamento interno*[154]

Art. 376 quater *Omissis*[155]

Art. 376 quinquies *Omissis* [156]

Art. 376 sexies *Omissis* [157]

Art. 376 septies *Omissis* [158]

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 *Disposizioni generali*[159]

---

[151] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76, già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[152] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76, già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[153] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76; articolo inserito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[154] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76; articolo inserito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[155] Articolo abrogato dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

[156] Articolo abrogato dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

[157] Articolo abrogato dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

[158] Articolo abrogato dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

[159] Articolo sostituito dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

Art. 379 *Codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le discriminazioni, le molestie o il mobbing nei luoghi di lavoro*[160]

Art. 380 *Omissis*[161]

Art. 381 *Dichiarazione di principio*[162]

Art. 381 bis *Consigliere/a di fiducia*[163]

Art. 381 ter *Sportello d'ascolto*[164]

Art. 382 *Procedure da adottare in caso di discriminazioni, molestie o mobbing*[165]

Art. 383 *Procedura informale. Intervento del Consigliere*[166]

Art. 384 *Denuncia formale*[167]

Art. 385 *Attività di sensibilizzazione*[168]

Art. 386 *Disposizione finali*[169]

CAPO IV BIS RESPONSABILE DEI PROCESSI DI INSERIMENTO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ E RESPONSABILE DELLA MOBILITÀ AZIENDALE[170]

Art. 386 bis *Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità*[171]

---

[160] Articolo sostituito dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[161] Articolo abrogato dalla lettera *e)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[162] Articolo sostituito dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[163] Articolo inserito dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[164] Articolo inserito dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[165] Articolo sostituito dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[166] Articolo sostituito dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[167] Articolo sostituito dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[168] Articolo sostituito dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[169] Articolo sostituito dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[170] Capo inserito dal punto 1, lettera a), dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 dicembre 2020, n. 198.
[171] Articolo inserito dal punto 1, lettera a), dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 dicembre 2020, n. 198.

Art. 386 ter *Responsabile della mobilità aziendale*[172]

CAPO V DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Art. 387 *Fonti e finalità*

Art. 388 *Oggetto*

Art. 389 *Soggetti*

Art. 390 *Casi di esclusione*

Art. 391 *Differimento del diritto di accesso*

Art. 392 *Responsabile del procedimento di accesso*

Art. 393 *Termini del procedimento*

Art. 394 *Compiti dell'ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico*

Art. 395 *Esercizio del diritto di accesso*

Art. 396 *Accesso informale*

Art. 397 *Procedimento di accesso formale*

Art. 398 *Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta*

Art. 399 *Accesso ad archivi informatici*

Art. 400 *Visione dei documenti*

Art. 401 *Rilascio di copie*

Art. 402 *Rilascio di copie conformi e autenticate*

Art. 403 *Rilascio di copie in bollo*

Art. 404 *Tariffe e modalità di pagamento*

Art. 405 *Ricorsi e reclami*

[172] Articolo inserito dal punto 1, lettera a), dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 dicembre 2020, n. 198.

Art. 406 *Trasmissione e scambio di dati con soggetti pubblici e privati*

CAPO VI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 407 *Oggetto*

Art. 408 *Finalità*

Art. 409 *Omissis*[173]

Art. 410 *Omissis*[174]

Art. 411 *Titolare del trattamento dei dati personali. Compiti*[175]

Art. 411 bis *Delegati e persone autorizzate al trattamento dei dati personali. Compiti*[176]

Art. 411 ter *Responsabile della protezione dei dati personali*[177]

Art. 411 quater *Gruppo di Lavoro Privacy*[178]

Art. 412 *Omissis*[179]

Art. 413 *Omissis*[180]

Art. 414 *Omissis*[181]

Art. 415 *Omissis*[182]

---

[173] Articolo abrogato dal punto 3 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[174] Articolo abrogato dal punto 4 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[175] Rubrica sostituita dal punto 5 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[176] Articolo inserito dal punto 6 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[177] Articolo inserito dal punto 6 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[178] Articolo inserito dal punto 6 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[179] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[180] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[181] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[182] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

Art. 416 *Omissis*[183]

Art. 417 *Omissis*[184]

Art. 418 *Affidamento in esterno di attività di trattamento dei dati personali. Responsabili esterni del trattamento*[185]

Art. 418 bis *Registri delle attività di trattamento e delle violazioni dei dati personali*[186]

Art. 419 *Omissis*[187]

Art. 420 *Omissis*[188]

Art. 421 *Omissis*[189]

Art. 422 *Omissis*[190]

Art. 423 *Omissis*[191]

Art. 424 *Omissis*[192]

Art. 425 *Informazioni e comunicazioni per l'esercizio dei diritti dell'interessato*[193]

Art. 426 *Diritti dell'interessato. Modalità di esercizio*[194]

---

[183] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[184] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[185] Rubrica sostituita dal punto 8 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[186] Articolo inserito dal punto 9 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[187] Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[188] Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[189] Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[190] Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[191] Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[192] Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[193] Rubrica sostituita dal punto 11 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

Art. 426 bis *Mezzi di ricorso*[195]

Art. 427 *Omissis*[196]

Art. 428 *Omissis*[197]

Art. 429 *Sicurezza dei dati e dei sistemi*[198]

Art. 430 *Omissis*[199]

Art. 431 *Omissis*[200]

Art. 432 *Disposizioni finali*

TITOLO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 433 *Organizzazione*

Art. 434 *Strutture di diretta collaborazione*

Art. 435 *Servizio di trasporto*

Art. 435 bis *Trattamento di fine servizio*[201]

CAPO II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 436 *Disposizione di rinvio*

---

[194] Rubrica sostituita dal punto 12 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[195] Articolo inserito dal punto 13 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[196] Articolo abrogato dal punto 14 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[197] Articolo abrogato dal punto 14 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[198] Rubrica sostituita dal punto 15 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[199] Articolo abrogato dal punto 16 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[200] Articolo abrogato dal punto 16 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

[201] Articolo inserito dalla lettera *h)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

Art. 437 *Procedura di modifica del regolamento*

Art. 438 *Pubblicazione ed entrata in vigore*

ALLEGATI

Allegato A	*Omissis*[202]
Allegato A bis	*Competenze della segreteria generale e dei servizi*[203]
Allegato A ter	*Dotazione complessiva del personale del Consiglio regionale*[204]
Allegato A quater	*Profili professionali*[205]
Allegato A quinquies	*Competenze delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia*[206]
Allegato B	*Omissis*[207]
Allegato C	*Omissis*[208]
Allegato D	*Moduli orari*
Allegato E	*Omissis*[209]
Allegato F	*Omissis*[210]
Allegato G	*Tariffe per il rimborso delle spese di ricerca per l'esercizio del diritto di accesso agli atti*

[202] Allegato abrogato dalla lettera g) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7.
[203] Allegato inserito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 e poi sostituito dalla lettera *d)*, del punto 1, dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172.
[204] Allegato inserito dall'allegato 2 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36.
[205] Allegato inserito dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36, sostituito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 aprile 2015, n. 33 ed in ultimo sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 agosto 2018, n. 120.
[206] Allegato inserito dal punto 4 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 luglio 2013, n. 48.
[207] Allegato abrogato dalla lettera c) del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 maggio 2014, n. 35.
[208] Allegato abrogato dalla lettera c), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 31 marzo 2015, n. 30.
[209] Allegato abrogato, dal n. 3) della lettera a) del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 settembre 2012, n. 78.
[210] Allegato abrogato dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 gennaio 2015, n. 2.

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[211]
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-Europa del Presidente del Consiglio;[212]

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;[213]

e) la struttura di diretta collaborazione, con compiti di segreteria, prevista, da specifiche disposizioni di legge, per organismi regionali;[214]

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, ne 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.

---

[211] Capo sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7. Ai sensi del punto 2 della deliberazione stessa la modifica al presente capo decorre dalla data di inizio della decima legislatura.

[212] Lettera modificata dalla lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 settembre 2014, n. 59.

[213] Lettera inserita dalla lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66

[214] Lettera sostituita dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66

CAPO II[215]
UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Art. 4[216]
(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 determinazione del direttore del servizio competente in materia di gestione giuridica del personale, 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.[217]

---

[215] Capo sostituito dall'allegato 2 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7. Ai sensi del punto 2 della deliberazione stessa la modifica al presente capo decorre dalla data di inizio della decima legislatura.

[216] Articolo prima della sostituzione del capo II dall'allegato 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio, 2013, n. 7, già modificato dalle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza 21 ottobre 2004, n. 299 e 5 maggio 2004, n. 24.

[217] Comma da ultimo sostituito dalla lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 giugno 2021, n. 44, prima ancora sostituito dal numero 1) della lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66, già sostituito dalla lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2013, n. 45, prima ancora sostituito dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2013, n. 18 e già sostituito dal numero 1) della lettera *a)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 marzo 2013, n. 13.

4. Gli incarichi di cui al comma 2 sono conferiti, su richiesta nominativa del Presidente del Consiglio, con determinazione del direttore del servizio competente in materia di gestione giuridica del personale, 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[218].

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 quattro;[219]

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 sei unità di cui almeno quattro appartenenti alle categorie B o C. 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.[220]

---

[218] Alinea del comma modificata dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 giugno 2021, n. 44.

[219] Lettera modificata dalla lettera *a),* del punto 2, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 gennaio 2016, n. 4.

[220] Lettera modificata dalla lettera *b)*, del punto 2, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 gennaio 2016, n. 4 e comma da ultimo modificato dalla lettera *b),* del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 settembre 2014, n. 59 e prima dalla lettera *a),* del punto 3, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 83 (che hanno parzialmente modificato la lettera *c)*), prima sostituito dal numero 2 della lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66, prima ancora sostituito dal numero 2) della lettera *a)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 marzo 2013, n. 13 poi dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione

7. Il contingente di cui al comma 3 e i limiti previsti dalla lettera c) del comma 6, sono comprensivi del responsabile.[221]

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 dal Presidente del Consiglio, con proprio decreto, entro il limite massimo, rispettivamente, del 70 per cento, e del 55 per cento, del trattamento economico annuo lordo massimo determinato nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 della l.r. 4/2013 e successive modifiche.[222]

2. *Omissis*[223]

3. Il trattamento economico del responsabile e del personale della struttura di cui alla comma 3, dell'articolo 4 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 trattamento economico

---

dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2013, n. 45 e successivamente modificato dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 luglio 2013, n. 50;

[221] Comma sostituito dal numero 3) della lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66 e prima ancora sostituito dal numero 3) della lettera *a)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 marzo 2013, n. 13;

[222] Comma da ultimo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 giugno 2021, n. 44, prima ancora sostituito, a decorrere dalla data di inizio della decima legislatura, dalla lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7.

[223] Comma abrogato dalla lettera *c)* della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 luglio 2005, n .308

onnicomprensivo annuo di cui all'articolo 37, comma 4 della l.r. 6/2002, nella misura in godimento, per il medesimo personale, alla data del 31 dicembre 2015, accertata dalla struttura competente in materia di trattamento economico. [224]

4. *Omissis*[225]

CAPO III[226]
SEGRETERIE

Art. 7[227]
(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, con decreto del Presidente del Consiglio. Il relativo trattamento economico è composto, per la componente accessoria, dall'indennità onnicomprensiva annua lorda stabilita dal decreto di cui al presente comma entro il limite massimo del 50 per cento del trattamento economico annuo lordo massimo determinato nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 della l.r. 4/2013 e successive modifiche e per la componente fondamentale:

a) per i dipendenti regionali, da quella prevista, per la categoria di appartenenza, dal CCNL del comparto Funzioni locali;

b) per i dipendenti in posizione di comando, da quello previsto per la categoria posseduta, dal CCNL del comparto di appartenenza;

c) per il personale esterno all'amministrazione, da quello previsto per la categoria attribuita all'atto di assunzione, subordinatamente al possesso del prescritto titolo di studio, dal CCNL del comparto Funzioni locali.[228]

---

[224] Comma prima sostituito dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2013, n. 18 e successivamente sostituito, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216.

[225] Comma abrogato a decorrere dalla data di inizio della decima legislatura, dalla lettera *d)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7.

[226] Capo sostituito dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7. Ai sensi del punto 2 della deliberazione stessa la modifica al presente capo decorre dalla data di inizio della decima legislatura.

[227] Articolo, prima della sostituzione del capo III dall'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio, 2013, n. 7, già modificato dalle seguenti deliberazioni dell'Ufficio di presidenza: 15 ottobre 2003, n. 354; 8 giugno 2005, n. 269; 13 luglio 2005, n .308; 27 settembre 2005, n. 336; 6 ottobre 2005, n. 343; 30 novembre 2006, n. 84; 18 settembre 2012, n. 78.

3 bis. Per il personale di cui al comma 3, lettera c), l'incarico di cui al comma 2, in alternativa a quanto previsto dal medesimo comma 3, può essere conferito mediante contratto di lavoro autonomo.[229]

3 ter. L'incarico di cui al comma 3 bis è conferito, con decreto del Presidente del Consiglio regionale. Nel decreto oltre l'oggetto e la durata dell'incarico, sono indicati anche le modalità di espletamento, l'entità del compenso, entro il limite massimo del 50 per cento del trattamento economico annuo lordo massimo determinato nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 della l.r. 4/2013 e successive modifiche, e le modalità di erogazione dello stesso.[230]

3 quater. Il servizio competente in materia di gestione giuridica del personale provvede agli adempimenti conseguenti ai decreti di cui ai commi 3 e 3 ter nonché, entro trenta giorni dal giudizio positivo espresso dal Presidente del Consiglio regionale, alla liquidazione del compenso del soggetto di cui al comma 3 bis.[231]

4. L'incarico di responsabile delle strutture di cui al comma 1 è conferito con determinazione del direttore del servizio competente in materia di gestione giuridica del personale, adottata su richiesta del Presidente del Consiglio.[232]

5. Alla struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria di cui al comma 1 è assegnata una dotazione di personale di quattordici 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 cinque unità di cui almeno due appartenenti alle categorie B o C. 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

---

[228] Comma sostituito dal punto 1, della lettera *a)*, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 giugno 2021, n. 47 e già sostituito dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 giugno 2018, n. 48.

[229] Comma inserito dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 186.

[230] Comma sostituito dal punto 1, della lettera *b*), del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 giugno 2021, n. 47 e inserito dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 186.

[231] Comma sostituito dal punto 1, della lettera *c)*, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 giugno 2021, n. 47 e inserito dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 186.

[232] Comma da ultimo sostituito dalla lettera *d)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 giugno 2021, n. 44, prima ancora sostituito dal punto 3 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2013, n. 18 e successivamente modificato, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216.

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.[233]

6. Alla struttura di diretta collaborazione con compiti di supporto tecnico-Europa, di cui al comma 1 sono assegnati, tra gli altri, in particolare i compiti di supporto tecnico-giuridico nei complessi adempimenti attinenti alla partecipazione del Consiglio regionale alla formazione degli atti dell'Unione europea, è assegnata una dotazione complessiva di personale di tredici unità. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

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 otto unità di cui almeno sei appartenenti alle categorie B o C. 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.[234]

7. La dotazione di personale di cui all'alinea del comma 5 è comprensiva, sia del responsabile sia dei tre addetti alla comunicazione, di cui uno appartenente alla cate-

---

[233] L'alinea del presente comma è stata modificata dalla lettera *a)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2017, n. 57. Il comma è stato prima modificato dalla lettera *c)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 settembre 2014, n. 59 e prima dalla lettera *a)*, del punto 3, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 83 (che hanno parzialmente modificato la lettera *c)*, prima ancora sostituito dal numero 1 della lettera *d)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66 e ancora sostituito dal numero 1) della lettera *b)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 marzo 2013, n. 13; la lettera *b)* del presente comma era stata successivamente sostituita dalla lettera *a)* del punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2013, n. 45. La lettera *c)* del presente comma è stata modificata dalla lettera *b)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2017, n. 57.

[234] L'alinea del presente comma è stata modificata da ultimo dalla lettera *c)* del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2017, n. 57 e prima ancora, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216. Il comma è stato prima modificato dalla lettera *d)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 settembre 2014, n. 59 - che ha parzialmente modificato, tra l'altro, l'alinea e le lettere *a)* e *c)* - già sostituito dalla lettera *a)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 giugno 2014, n. 46, prima ancora modificato dalla lettera *a)*, del punto 3, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 83 e ancora prima sostituito dal numero 2), della lettera *d)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione 24 settembre 2013, n. 66 e ancora precedentemente sostituito dalla lettera *b)* del punto 3 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2013, n. 45.

goria C, che rientrano altresì, nei limiti previsti dal medesimo comma per le categorie D e C. 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.[235]

7 bis. Il trattamento economico dei responsabili e del personale delle strutture di cui al presente articolo, 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 trattamento economico onnicomprensivo annuo di cui all'articolo 37, comma 4 della l.r. 6/2002, nella misura in godimento, per il medesimo personale, alla data del 31 dicembre 2015, accertata dalla struttura competente in materia di trattamento economico.[236]

7-ter. Il Presidente del Consiglio può avvalersi, per particolari esigenze di studio ed approfondimento su problematiche relative allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, di esperti e consulenti, scelti con criterio fiduciario, dotati di particolari ed elevate professionalità e specializzazioni, entro il numero massimo di due unità, nel rispetto dei limiti e dei vincoli previsti dalla normativa vigente. Gli incarichi di cui al presente comma sono conferiti a titolo esclusivamente gratuito, con esclusione anche di eventuali rimborsi di spese.[237]

7-quater. Per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 7-ter, il Presidente del Consiglio trasmette al segretario generale la relativa richiesta, indicando l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e la durata dello stesso. Alla richiesta è allegato il curriculum vitae del soggetto da incaricare e apposita dichiarazione di disponibilità all'espletamento resa dallo stesso.[238]

---

[235] Comma da ultimo modificato dalla lettera *d)* del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2017, n. 57 e prima ancora modificato, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *d)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216. Il comma è stato prima ancora modificato dalle lettere *a), b) e c)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 13 gennaio 2016, n. 4., precedentemente modificato dal numero 3) della lettera *d)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66 ed ancora prima sostituito dal numero 2) della lettera *b)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 marzo 2013, n. 13.

[236] Comma aggiunto, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *e)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216.

[237] Comma inserito dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 agosto 2017, n. 139.

[238] Comma inserito dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 agosto 2017, n. 139.

Art. 8[239]

(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 di ciascuna delle strutture di cui al comma 1 è conferito con determinazione del direttore del servizio competente in materia di gestione giuridica del personale, adottata su richiesta del soggetto istituzionale di riferimento.[240]

3. Alla struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria dei vice presidenti del Consiglio regionale è assegnata una dotazione di personale di dieci 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.[241]

4. Alla struttura di diretta collaborazione con compiti di segreteria dei consiglieri segretari del Consiglio regionale è assegnata una dotazione di personale di nove uni-

---

[239] Articolo, prima della sostituzione del capo III dall'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio, 2013, n. 7, già modificato dalle seguenti deliberazioni dell'Ufficio di presidenza: 5 maggio 2004, n. 24; 8 giugno 2005, n. 269; 27 settembre 2005, n. 336; 6 ottobre 2005, n. 343; 30 novembre 2006, n. 84 e 18 settembre 2012, n. 78.

[240] Comma da ultimo sostituito dalla lettera *e)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 giugno 2021, n. 44, e già modificato, con decorrenza 1° novembre 2016, dalla lettera *f)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216. Prima ancora sostituito dalla lettera *a)* del punto 4 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2013, n. 18.

[241] L'alinea del presente comma è stata modificata dalla lettera *e),* del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2017, n. 57. Il comma, invece, da ultimo è stato modificato dalle lettere *d)* ed *e)* del punto 3 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 83, prima sostituito dalla lettera *b)* del punto 4 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2013, n. 18 e già sostituito dal numero 1) della lettera *c)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 marzo 2013, n. 13.

tà, 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.[242]

5. La dotazione di personale di cui all'alinea del comma 3 e quella di cui all'alinea del comma 4, sono comprensive del responsabile, che non rientra nei limiti previsti per le categorie dal medesimo comma.[243]

5 bis. Il trattamento economico dei responsabili e del personale delle strutture di cui al presente articolo, 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 trattamento economico onnicomprensivo annuo di cui all'articolo 37, comma 4 della l.r. 6/2002, nella misura in godimento, per il medesimo personale, alla data del 31 dicembre 2015, accertata dalla struttura competente in materia di trattamento economico.[244]

---

[242] Comma da ultimo parzialmente modificato dalle lettere *f)* e *g)* del punto 3 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 83, prima sostituito dalla lettera *c)* del punto 4 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2013, n. 18 e già sostituito dal numero 2) della lettera *c)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 marzo 2013, n. 13.

[243] Comma da ultimo sostituito dalla lettera *f),* del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2017, n. 57 e prima ancora modificato, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *f)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216. Il comma è stato prima ancora sostituito dal numero 3) della lettera *c)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 marzo 2013, n. 13.

[244] Comma aggiunto, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *g)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216.

Art. 9[245]

(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 conferita con determinazione del direttore del servizio competente in materia di gestione giuridica del personale, su richiesta del rispettivo presidente.[246]

3. A ciascuna delle strutture di diretta collaborazione di cui al comma 1 è assegnata una dotazione di personale di cinque unità, appartenenti alle categorie D, C, B e A, di cui massimo due unità appartenenti alla categoria D[247]. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

a) dipendenti regionali nella misura non inferiore ad una unità[248];

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 appartenente alla categoria B. Una di dette unità può essere divisa in due contratti a tempo parziale.[249]

3.bis I Presidenti delle commissioni permanenti e speciali possono avvalersi di complessive due ulteriori unità di personale regionale su designazione, nel limite di una unità, da parte di ciascun vicepresidente.[250]

4. *Omissis*[251]

---

[245] Articolo prima della sostituzione del capo III dall'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio, 2013, n. 7, già modificato dalle seguenti deliberazioni dell'Ufficio di presidenza: 30 giugno 2005, n. 280; 18 maggio 2011, n. 53; 5 maggio 2004 n. 24; 6 ottobre 2005, n. 341; 29 gennaio 2008, n.2 e 16 marzo 2011, n. 20.

[246] Comma da ultimo sostituito dalla lettera *f)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 giugno 2021, n. 44, e già sostituito dalla lettera *a)* del punto 5 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2013, n. 18.

[247] Alinea modificata dalla lettera *a),* del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 novembre 2020, n. 162.

[248] Lettera modificata dalla lettera *b),* del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 novembre 2020, n. 162.

[249] Comma sostituito dalla lettera *b),* del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 giugno 2014, n. 46, prima sostituito dalla lettera *c)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 marzo 2013, n. 13.

[250] Comma inserito dalla lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 giugno 2018, n. 53.

[251] Comma abrogato dalla lettera *b)* del punto 5 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 maggio 2013, n. 18.

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

5 bis. Il trattamento economico dei responsabili e del personale delle strutture di cui al presente articolo, 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 trattamento economico onnicomprensivo annuo di cui all'articolo 37, comma 4 della l.r. 6/2002, nella misura in godimento, per il medesimo personale, alla data del 31 dicembre 2015, accertata dalla struttura competente in materia di trattamento economico.[252]

Art. 9 bis[253]

(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 per ciascun componente della Conferenza dei presidenti di cui al comma 1. 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.[254]

3. Il trattamento economico del personale di cui al comma 2 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 trattamento economico onnicomprensivo annuo di cui all'articolo 37, comma 4 della l.r. 6/2002, nella misura in godimento, per il medesimo personale, alla

---

[252] Comma aggiunto, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *h)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, n. 216.

[253] Articolo inserito dalla lettera *e)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

[254] Comma modificato dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 novembre 2015, n. 122.

data del 31 dicembre 2015, accertata dalla struttura competente in materia di trattamento.[255]

3. bis In caso di fusione di due o più gruppi consiliari, tutto il personale di supporto a ciascuno dei presidenti dei gruppi che danno luogo alla fusione rimane assegnato alla struttura di supporto prestando servizio a favore del Presidente del gruppo risultante dalla fusione medesima fino alla fine della legislatura.[256]

Art. 10[257]

(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*[258]

3. Alla struttura di diretta collaborazione di cui al comma 1 è assegnata una dotazione di personale di cinque unità, delle quali due di categoria D di cui almeno una appartenente al ruolo del Consiglio regionale. Il personale di cui al presente comma può essere scelto tra:

a) dipendenti regionali di cui almeno una unità di categoria D appartenente al ruolo del Consiglio regionale;

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 tre unità di cui massimo una appartenente alla categoria D e, le restanti, appartenenti in maniera indifferenziata alle categorie A, B e C. 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. 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 logisti-

---

[255] Comma sostituito, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *i)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216.

[256] Comma inserito dalla lettera *b)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 novembre 2015, n. 122.

[257] La materia disciplinata dal presente articolo precedentemente alla sostituzione del presente capo da parte dell'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 era disciplinata dall'articolo 9 bis inserito dalla lettera d) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 maggio 2011, n. 53.

[258] Comma abrogato dalla lettera *f)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

co e la connessa dotazione strumentale saranno assegnati, di norma, per unità intera di personale.[259]

3 bis. Il trattamento economico del personale delle strutture di cui al presente articolo, 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 trattamento economico onnicomprensivo annuo di cui all'articolo 37, comma 4 della l.r. 6/2002, nella misura in godimento, per il medesimo personale, alla data del 31 dicembre 2015, accertata dalla struttura competente in materia di trattamento economico.[260]

4. *Omissis*[261]

5. *Omissis*[262]

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[263]

(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)*.

---

[259] Comma originariamente modificato dalla lettera e) del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 28 marzo 2013, n. 13. Successivamente sostituito dalla lettera g) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66 e, ancora, sostituito dal numero 1), della lettera c), del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 giugno 2014, n. 46. Poi, modificato dai numeri 1), 2), 3), della lettera b) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 giugno 2018, n. 53 e dal numero 1) e 2) della lettera a) del punto 1 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 31 gennaio 2019, n. 20 e, da ultimo, dal punto 1 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 14 febbraio 2019, n. 34.

[260] Comma inserito, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *l)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216.

[261] Comma abrogato dal numero 2), della lettera *c),* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 giugno 2014, n. 46, prima sostituito dalla lettera *g)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

[262] Comma abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 14 febbraio 2019, n. 34.

[263] La materia disciplinata dal presente articolo precedentemente alla sostituzione del presente capo da parte dell'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 era disciplinata dall'articolo 13. Articolo più volte modificato dalle seguenti deliberazioni dell'Ufficio di presidenza: 5 maggio 2004, n. 24; 15 giugno 2005, n. 272 e 8 giugno 2005, n. 269.

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, compresi gli oneri a carico dell'Ente e al trattamento economico previsto dal CCDI per il personale della medesima categoria ad esclusione della posizione organizzativa e di eventuali maggiorazioni che remunerino la temporaneità del rapporto.[264]

3. Il personale da assegnare alla struttura di cui al comma 1 è indicato dal presidente del gruppo consiliare 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.[265]

3 bis. Fermo restando il limite complessivo di spesa di cui al comma 2, il trattamento economico del personale di cui al comma 3 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 trattamento economico onnicomprensivo annuo di cui all'articolo 37, comma 4 della l.r. 6/2002, nella misura prevista, per il personale di cui all'articolo 9 bis, alla data del 31 dicembre 2015, accertata dalla struttura competente in materia di trattamento economico.[266]

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.[267]

---

[264] Comma da ultimo sostituito, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *m)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216. Il comma prima ancora è stato sostituito dalla lettera *h)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

[265] Alinea modificata dalla lettera a) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 75. Comma sostituito dalla lettera *h)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

[266] Comma inserito, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *n)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216.

[267] Comma modificato dalla lettera *i)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

CAPO IV[268]
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 12[269]
(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.[270]

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 dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale;[271]

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 dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale, fatto salvo il divieto di cumulo dei trattamenti economici a qualsiasi titolo corrisposti;[272]

c) per il personale in aspettativa assunto con contratto a tempo determinato, dal CCNL del comparto regioni autonomie locali e dagli atti di organizzazione del Consiglio regionale.[273]

---

[268] Capo sostituito dall'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7. Ai sensi del punto 2 della deliberazione stessa la modifica al presente capo decorre dalla data di inizio della decima legislatura

[269] La materia disciplinata dal presente articolo precedentemente alla sostituzione del presente capo da parte dell'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 era in gran parte disciplinata dall'articolo 12. Articolo modificato dalle seguenti deliberazioni dell'Ufficio di presidenza: 5 maggio 2004, n. 24 e 18 maggio 2011, n. 53.

[270] Comma sostituito dalla lettera *l)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

[271] Lettera modificata, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *o)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216.

[272] Lettera modificata, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *o)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216.

[273] Lettera modificata, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *o)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216.

2 bis. Per il personale di cui al comma 2, lettera *b)*, le assegnazioni, ai sensi del comma 6, dell'articolo 37, della l.r. 6/2002, hanno durata massima pari a quella della legislatura in corso, fermi restando la possibilità di revoca anticipata per cessazione del rapporto fiduciario e di quanto stabilito al comma 4. Al suddetto personale, in ragione della natura del comando determinata dal rapporto fiduciario, non si applicano i limiti di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 185.[274]

3. La durata del contratto del personale in aspettativa, espressamente indicata nel contratto stesso, ai sensi del comma 6, dell'articolo 37 della l.r. 6/2002, non può superare la data di scadenza della legislatura in corso.[275]

3bis. Il trattamento onnicomprensivo annuo quantificato per il personale di cui al presente articolo dall'articolo 9, comma 5 bis è ridotto nella misura del 12 per cento per il responsabile di cui al comma 2 del medesimo articolo.[276]

3ter. Il trattamento economico accessorio annuo onnicomprensivo del personale di cui al presente articolo, assegnato alle strutture di diretta collaborazione di cui ai capi II e III del titolo II, è ridotto, rispetto a quello in godimento alla data del 2 settembre 2021, nella misura del 5 per cento, a decorrere dal 1° gennaio 2022 e del 10 per cento, a decorrere dal 1° gennaio 2023.[277]

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;

---

[274] Comma inserito dalla lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 dicembre 2016, n. 171.

[275] Comma sostituito dalla lettera *c)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 novembre 2015, n. 122.

[276] Comma inserito dalla lettera *c)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 giugno 2018, n. 53.

[277] Comma inserito dalla lettera b) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 75.

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[278]

(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.[279]

2. La durata del contratto del personale di cui al presente articolo, espressamente indicata nel contratto stesso, ai sensi del comma 6, dell'articolo 37 della l.r. 6/2002, non può superare la data di scadenza della legislatura in corso.[280]

2 bis. Il trattamento onnicomprensivo annuo quantificato per il personale di cui al presente articolo, dall'articolo 6, comma 3, dall'articolo 7, comma 7 bis, dall'articolo 8, comma 5 bis, dall'articolo 10, comma 3 bis è ridotto, ad esclusione dei responsabili, ove previsti, nella misura del 12 per cento.[281]

2 ter. Il trattamento onnicomprensivo annuo quantificato per il personale di cui al presente articolo dall'articolo 9, comma 5 bis è ridotto nella misura del 12 per cento.[282]

2 quater. Il trattamento economico accessorio annuo onnicomprensivo del personale di cui al presente articolo, assegnato alle strutture di diretta collaborazione di cui ai capi II e III del titolo II, è ridotto, rispetto a quello in godimento alla data del 2

---

[278] La materia disciplinata dal presente articolo precedentemente alla sostituzione del presente capo da parte dell'allegato 3 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 era disciplinata dagli articoli 11 e 12.

[279] Comma prima sostituito dalla lettera *f)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 marzo 2013, n. 13 e successivamente modificato, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *p)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216.

[280] Comma sostituito dalla lettera *d)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 novembre 2015, n. 122.

[281] Comma inserito dalla lettera *d)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 giugno 2018, n. 53.

[282] Comma inserito dalla lettera *d)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 giugno 2018, n. 53.

settembre 2021, nella misura del 5 per cento, a decorrere dal 1° gennaio 2022 e del 10 per cento, a decorrere dal 1° gennaio 2023.[283]

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. E' 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.[284]

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 *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.[285]

8. L'organo politico di riferimento, nel caso di estinzione dei posti di lavoro di cui al comma 5, lettera f), è tenuto ad individuare e comunicare al segretario generale,

---

[283] Comma inserito dalla lettera c) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 75.
[284] Comma modificato dalla lettera *m)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 settembre 2013, n. 66.
[285] Comma modificato dalla lettera *a),* punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 gennaio 2015, n. 3.

per l'adozione degli atti di competenza, entro e non oltre cinque giorni dell'avvenuto mutamento dell'assetto organizzativo, il personale interessato. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente comma si estingue con decorrenza dal primo giorno del mese successivo previa avvenuta conoscenza dell'atto.[286]

CAPO V[287]
ASSUNZIONE DIRETTA DI PERSONALE DA PARTE DEI GRUPPI CONSILIARI

Art. 14[288]
(Disciplina della facoltà di assunzione)

1. Ciascun presidente di gruppo, ai sensi dell'articolo 37, comma 5 della l. r. 6/2002 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.[289]

2. L'esercizio della facoltà di cui al comma 1 è comunicato al direttore del servizio competente in materia di trattamento economico dei consiglieri regionali. 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 vigente alla data del 31 dicembre 2015 per i dipendenti appartenenti alla categoria D, gli oneri a carico dell'Ente, ad esclusione della posizione organizzativa e di alta professionalità e di eventuali maggiorazioni che remunerino la temporaneità del rapporto.[290]

---

[286] Comma sostituito dalla lettera *b),* punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 gennaio 2015, n. 3.

[287] Capo inserito dall'allegato 4 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7. Ai sensi del punto 2 della deliberazione stessa la modifica decorre dalla data di inizio della decima legislatura.

[288] Articolo prima dell'inserimento del capo V con l'allegato 4 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 era stato già modificato dalla lettera b), del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 280 del 30 giugno 2005

[289] Comma modificato dal numero 1 della lettera d) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 75. Comma sostituito dal numero 1 della lettera *n)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

[290] Alinea modificata dal numero 2 della lettera d) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 75. Comma sostituito dal numero 1 della lettera *n)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 settembre 2013, n. 66 e successivamente sostituito, con decorrenza 1°novembre 2016, dalla lettera *q)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 26 ottobre 2016, n. 135. Si vedano anche il punto 3 del dispositivo della medesima deliberazione nonché il punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 dicembre 2016, 216 e infine modificato dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 gennaio 2017, n. 2.

2 bis. L'ammontare delle spese per il personale dei gruppi quantificate ai sensi del comma 2 è ridotto nella misura del 5 per cento, a decorrere dal 1° gennaio 2022 e del 10 per cento, a decorrere dal 1° gennaio 2023.[291]

2 ter. Nel caso in cui il gruppo consiliare si avvalga anche della struttura di diretta collaborazione di cui all'articolo 11, la somma erogata dall'Ufficio di presidenza ai sensi dei commi 2 e 2 bis è ridotta dell'importo corrispondente all'ammontare della spesa sostenuta per l'assunzione del personale di cui al medesimo articolo 11.[292]

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. Nel caso in cui la variazione è conseguenza dell'adesione di un consigliere proveniente da un gruppo che si avvaleva della struttura di diretta collaborazione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera f), la somma è rideterminata a decorrere dalla data di estinzione del rapporto di lavoro del personale designato fiduciariamente dal medesimo consigliere ai sensi dell'articolo 11, comma 3.[293]

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 conguagli 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.[294]

---

[291] Comma inserito dal numero 3 della lettera d) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 75.

[292] Comma inserito dal numero 3 della lettera d) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 75.

[293] Comma modificato dalla lettera *c),* punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 gennaio 2015, n. 3.

[294] Comma modificato dal numero 2 della lettera *n)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 24 settembre 2013, n. 66.

6 bis. In caso di scioglimento e/o cessazione di gruppo consiliare, anche a seguito di fusione, resta fermo l'obbligo, per il gruppo dichiarato sciolto o cessato, di presentare, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, della l.r. 4/2013, il rendiconto entro trenta giorni dalla data di scioglimento o cessazione. Il rendiconto è presentato a cura di colui che rivestiva la carica di Presidente di gruppo, il quale resta responsabile in proprio e in via esclusiva della gestione delle risorse messe a disposizione del gruppo antecedentemente alla data di avvenuto scioglimento o cessazione nonché delle relative obbligazioni.[295]

TITOLO III
STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CAPO I
ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DELLE STRUTTURE

Art. 15[296]
(Strutture)

1. In armonia con il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche, 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) direzioni regionali denominate servizi, con compiti di direzione, coordinamento e verifica delle aree sottordinate, atte a garantire il raggiungimento degli obiettivi e la gestione organica ed integrata di materie omogenee;

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

d) in sezioni, quali articolazioni organizzative a responsabilità non dirigenziale, all'interno delle strutture dirigenziali, 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.

Art. 15 bis[297]

---

[295] Comma inserito dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 novembre 2017, n. 161.

[296] Articolo in ultimo sostituito dalla lettera *a)*, del punto 1, dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e già prima modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 354 del 15 ottobre 2003 e dal numero 2) della lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

(Istituzione dei servizi)

1. Sono istituiti i seguenti servizi:
a) "Amministrativo";
b) "Prevenzione della corruzione, Trasparenza";
c) "Tecnico, Organismi di controllo e garanzia".

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

Art. 15 ter[298]
(Istituzione delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia)

1. Ai sensi dell'articolo 36 della l.r. 6/2002 sono istituite, nell'ambito della struttura di cui all'articolo 15 bis, comma 1, lettera c), le seguenti strutture di supporto agli organi di controllo e garanzia:
a) Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali e al Comitato regionale di controllo contabile;
b) Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico;
c) Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza;

2. Alle strutture di cui al comma 1 sono attribuiti i compiti indicati nell'allegato A quinquies. Tali strutture, tenuto conto delle attività svolte, sono equiparate alle strutture individuate dall'articolo 15, comma 1, lettera c).

---

[297] L'articolo è stato, da ultimo, sostituito dalla lettera a) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 5 agosto 2021, n. 57; la medesima deliberazione prevede, al punto 6 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 15 settembre 2021. Precedentemente lo stesso articolo è stato sostituito dalla lettera a) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019, nonché dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e prima ancora inserito della lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

[298] L'articolo è stato, da ultimo, sostituito dalla lettera a) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 5 agosto 2021, n. 57; la medesima deliberazione prevede, al punto 6 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 15 settembre 2021. Precedentemente lo stesso articolo è stato sostituito dalla lettera a) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019, nonchè dalla lettera *a),* del punto 1, dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e prima ancora inserito dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

3. Gli incarichi di dirigente delle strutture di cui al comma 1 sono conferiti con le modalità indicate dall'articolo 36, comma 4, della l.r. 6/2002 e dal capo V, del titolo VI.

Art. 15 quater[299]

(Criteri per l'istituzione delle aree e degli uffici)

1. Ai sensi degli articoli 31, 33 e 34 della l.r. 6/2002 il segretario generale, con propria determinazione, provvede all'istituzione delle aree 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 medesima struttura.

2. Ai sensi degli articoli 31, 33 e 34 della l.r. 6/2002 il segretario generale, su proposta del direttore del servizio nel quale la struttura è incardinata, con propria determinazione provvede all'istituzione degli uffici 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 quinquies[300]

(Segreterie operative)

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il segretario generale si avvale di una segreteria operativa alla quale è assegnato un contingente di personale di dodici uni-

---

[299] Articolo in ultimo sostituito dalla lettera *a)*, del punto 1, dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e ancora prima inserito della lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

[300] L'articolo è stato sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 5 agosto 2021, n. 57; la medesima deliberazione prevede, al punto 6 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 15 settembre 2021. Articolo inserito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172. Relativamente al previgente comma 2 è sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019.

tà, di cui non più di due di categoria D. Si avvale altresì di una segreteria per lo svolgimento di attività di supporto caratterizzate da contenuti tecnico-specialistici alla quale è assegnato un contingente di personale di cinque unità di cui non più di quattro di categoria D.

2. Alle strutture di cui al comma 1 è preposto un responsabile unico che è compreso nella dotazione complessiva.

3. Per lo svolgimento delle proprie attività in ciascun servizio è istituita una segreteria operativa. Il contingente di personale, compreso il responsabile, assegnato a ciascuna delle segreterie di cui al presente comma, è di complessive 25 unità così distribuite: nove unità alla struttura di cui all'articolo 15 bis, comma 1, lettera a), sette unità alla struttura di cui all'articolo 15 bis, comma 1, lettera b) e nove unità alla struttura di cui all'articolo 15 bis, comma 1, lettera c).

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.[301]

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

---

[301] Comma così modificato dal punto 1, lettera *g)*, della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004.

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 ATTIVITÀ 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 consegua 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*[302]

3. *Omissis*[303]

Art. 19[304]
(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, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità raggiunti nella realizzazione dei predetti obiettivi, intendendosi per:

---

[302] Comma abrogato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 luglio 2003, n.225.
[303] Comma abrogato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 luglio 2003, n.225.
[304] Articolo sostituito dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 95.

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. La struttura preposta al controllo di gestione è istituita dal segretario generale con atto di organizzazione adottato ai sensi dell'articolo 75.

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, all'Organismo indipendente di valutazione e ai diversi soggetti valutatori, ciascuno per i dati di relativa competenza, 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*[305]

3. *Omissis*[306]

---

[305] Comma già modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 354 e, da ultimo, abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.

[306] Comma abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.

3 bis. *Omissis*[307]

4. *Omissis*[308]

5. *Omissis*[309]

6. *Omissis*[310]

7. *Omissis*[311]

8. *Omissis*[312]

9. *Omissis*[313]

10. *Omissis*[314]

11. *Omissis*[315]

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.

---

[307] Comma inserito dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 354 e, da ultimo, abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.
[308] Comma già modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 354 e, da ultimo, abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.
[309] Comma già modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 354 e, da ultimo, abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.
[310] Comma già modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 354 e, da ultimo, abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.
[311] Comma abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.
[312] Comma abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.
[313] Comma abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.
[314] Comma abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.
[315] Comma abrogato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 aprile 2011, n. 34.

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 – GESTIONALE [316]

Sezione I
Tipologie e procedure di adozione degli atti

Art. 30
(Atti degli organi preposti all'indirizzo politico-amministrativo)[317]

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 i decreti e le direttive, quelli di competenza dell'Ufficio di presidenza sono le deliberazioni.

---

[316] Rubrica sostituita dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[317] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

3. I decreti e le deliberazioni di cui al comma 2 e le disposizioni di qualsiasi natura assunte dall'Ufficio di presidenza sono pubblicati sul sito del Consiglio regionale e, qualora specifiche leggi lo prevedano, sul bollettino ufficiale della Regione.

Art. 31
(*Atti di gestione*)[318]

1. Il segretario generale ed i direttori di servizio esercitano l'attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Consiglio mediante l'adozione di atti, aventi natura di meri atti o provvedimenti, che assumono la denominazione giuridica di determinazione.

Art. 32
(Determinazioni)[319]

1. Le determinazioni sono adottate dai soggetti di cui all'articolo 31 secondo le specifiche competenze attribuite e sottoscritte, nell'ordine, dall'estensore, dal responsabile del procedimento e dal dirigente della struttura proponente.

2. Dopo la sottoscrizione, previa verifica della copertura finanziaria nel caso in cui preveda un impegno di spesa o comunque abbia rilevanza di tipo contabile e finanziario, la determinazione è inviata alla struttura competente per la registrazione e numerazione progressiva che si effettuano, su un registro unico valido per tutte le strutture del Consiglio regionale.

3. Quando la determinazione da adottare interessa più servizi, essa è assunta di concerto dai rispettivi direttori.

4. 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)[320]

---

[318] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[319] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[320] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

1. Gli atti di organizzazione, redatti in forma scritta, sono atti unilaterali, recettizi e non, che l'Ufficio di presidenza e i dirigenti, 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 d.lgs. 165/2001 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 meri atti, provvedimenti e circolari;

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

c) la disposizione per l'attribuzione di specifici compiti o per impartire determinati adempimenti da osservare.

3. Il Segretario generale con proprio provvedimento, per gli atti di cui al comma 2, definisce l'istituzione di appositi registri e le modalità per la loro tenuta.

Art. 34
(Conflitti di competenza)[321]

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

Sezione II
Disciplina del procedimento amministrativo

Art. 35
(Oggetto ed ambito di applicazione)[322]

1. Le disposizioni della presente sezione disciplinano, in conformità con i principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche ed in attuazione delle norme contenute nella legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 (Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa) e successive modifiche, nonché dell'articolo 39,

---

[321] Articolo sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[322] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

comma 1, lettera *l bis)*, della l.r. 6/2002, la competenza, la responsabilità e la partecipazione al procedimento amministrativo.

Art. 36

(Individuazione del responsabile del procedimento)[323]

1. Ciascun dirigente, in armonia con le disposizioni di cui all'articolo 5, comma 1 della l. 241/1990, per ogni tipo di procedimento relativo agli atti amministrativi di propria competenza attribuisce a sé, o ad altro dipendente inquadrato nella categoria giuridica D e ad esso assegnato, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso.

2. Fino a quando non sia effettuata l'attribuzione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Il dirigente, nei casi di impedimento o inerzia del responsabile del procedimento, sostituisce lo stesso con provvedimento motivato dandone comunicazione all'interessato.

Art. 37

(*Compiti del responsabile del procedimento*)[324]

1. Il responsabile del procedimento cura la fase istruttoria e ogni altro adempimento inerente il procedimento in modo da assicurare la conclusione dello stesso nei termini stabiliti e nel rispetto di quanto previsto 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 del procedimento, 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 ovvero misura utile per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria e, quindi, per l'adozione dell'atto. A tal fine richiede il rilascio di dichiarazioni ed informazioni e l'esibizione di documenti anche ad altre strutture ed amministrazioni, invita, in sede di soccorso istruttorio e nei limiti in cui esso è con-

---

[323] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[324] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

sentito, gli interessati alla rettifica e/o all'integrazione di istanze e/o dichiarazioni erronee o incomplete, nonché può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni;

c) propone o, avendone la competenza, dispone lo svolgimento dell'istruttoria pubblica;

d) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalla normativa in materia;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modifiche;

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 del procedimento 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 del procedimento risponde della regolarità e della tempestività dello svolgimento del procedimento sotto il profilo penale, civile, amministrativo, contabile e disciplinare, secondo la normativa vigente, ed è tenuto ad astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 38

(*Comunicazione di avvio del procedimento e provvedimenti cautelari*)[325]

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

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

---

[325] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

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

Art. 39

(*Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento*)[326]

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

2. Nella comunicazione devono essere indicati, in particolare:

a) la struttura competente del procedimento;

b) l'oggetto del procedimento avviato;

c) il nominativo del responsabile del procedimento, il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica del suo ufficio;

d) la struttura presso la quale è possibile prendere visione degli atti e l'orario di accesso;

e) il termine di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione nonché quello per l'esercizio della facoltà di intervento di cui all'articolo 41;

f) la data di presentazione della relativa istanza, nei procedimenti ad iniziativa di parte.

3. Qualora l'oggetto del procedimento sia di rilevante interesse pubblico ovvero nel caso in cui 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 o altre forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile stesso.

4. Il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione di eventuali integrazioni o variazioni degli elementi di cui al comma 2 con le stesse modalità utilizzate per la comunicazione precedente.

Art. 40

(*Omissione della comunicazione*)[327]

---

[326] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[327] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

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*)[328]

1. 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.

Art. 42

(*Diritti dei partecipanti al procedimento*)[329]

1. I soggetti di cui all'articolo 38 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'articolo 41 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, fermi restando quanto previsto dall'articolo 24 della l. 241/1990 e successive modifiche e gli obblighi di riservatezza disposti da leggi o regolamenti regionali;

b) di presentare, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione di cui all'articolo, o qualora tale termine non sia stato comunicato entro dieci giorni prima della scadenza prevista per la conclusione del procedimento, documenti, memorie, proposte ed osservazioni scritte che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

c) di esercitare ogni altra facoltà prevista dalla normativa in materia.

2. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 non deve ritardare la conclusione della fase istruttoria, 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

(*Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza*)[330]

---

[328] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[329] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[330] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento prima della formale adozione di un provvedimento negativo, provvede, in conformità con quanto previsto dall'articolo 10-bis della l. 241/1990 e successive modifiche a comunicare agli istanti i motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

Art. 44
Omissis[331]

Art. 45
Omissis[332]

Art. 46
Omissis[333]

Art. 47
Omissis[334]

Sezione III
Documentazione amministrativa[335]

Art. 48
(*Disposizioni generali*)[336]

1. Le disposizioni della presente sezione, in attuazione dell'articolo 39, comma 1, lettera *l bis)* della l.r. 6/2002 e successive modifiche, disciplinano le procedure di autenticazione di copie, di semplificazione della documentazione amministrativa, e le modalità di esercizio dei controlli secondo quanto previsto dal d.p.r. 445/2000 e

---

[331] Articolo abrogato dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[332] Articolo abrogato dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[333] Articolo abrogato dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[334] Articolo abrogato dalla lettera *d)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[335] Rubrica sostituita dalla lettera *e)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[336] Articolo sostituito dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche.

Art. 49

(Copie autentiche e modalità alternative all'autenticazione)[337]

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, dalla struttura dalla quale è stato emesso l'atto o documento o presso la quale l'originale è depositato, o al quale deve essere prodotto il documento.

2. Nei casi in cui l'interessato debba produrre nel corso di un procedimento copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia è fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, 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.

3. Per le modalità alternative all'autenticazione di copie si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni contenute agli articoli 19 e 19 bis del d.p.r. 445/2000 e successive modifiche.

Art. 50

(*Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze*)[338]

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni possono essere inviate anche per fax e via telematica nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 38 del d.p.r. 445/2000.

2. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre al Consiglio 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 dell'istante. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica, salvo quanto previsto dalla normativa in materia di contratti pubblici.

Art. 51

(*Violazione dei doveri d'ufficio*) [339]

---

[337] Articolo sostituito dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[338] Articolo sostituito dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

1. I casi di violazione dei doveri d'ufficio in materia di semplificazione della documentazione amministrativa sono individuati dall'articolo 74 del d.p.r. 445/2000.

2. Le violazioni di cui al comma 1 costituiscono elementi di valutazione sia ai fini della performance individuale sia di responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del dipendente che le ha commesse.

Art. 52
(Controlli) [340]

1. Il responsabile del procedimento è tenuto ad effettuare, secondo quanto previsto dall'articolo 71 del d.p.r. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000 rese nel corso dei procedimenti di competenza.

2. L'omissione o il ritardo nella effettuazione dei controlli costituiscono violazione dei doveri d'ufficio. Per i responsabili di cui al comma 1 la violazione è sia elemento di valutazione ai fini della performance individuale sia causa di responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile.

Art. 53
Omissis[341]

Art. 54
Omissis[342]

Art. 55
Omissis[343]
Art. 56
Omissis[344]

---

[339] Articolo sostituito dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[340] Articolo sostituito dalla lettera *f)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[341] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[342] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[343] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

Art. 57
Omissis[345]

Sezione IV
Omissis[346]

Art. 58
Omissis[347]

Sezione V
Disposizioni transitorie e finali[348]

Art. 59
(*Implementazione del sistema informativo contabile. Disciplina fase sperimentale*) [349]

1. Al fine di procedere all'informatizzazione dell'iter dei procedimenti e di adozione degli atti, con particolare riferimento a quelli di cui all'articolo 30, comma 2 e all'articolo 31, è prevista per alcune strutture individuate dal segretario generale, l'avvio di una fase sperimentale. Le strutture così individuate, in deroga a quanto previsto in materia di adozione delle determinazioni dall'articolo 32, adottano i provvedimenti di competenza nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo.

2. La proposta di determinazione è elaborata ed inserita dal soggetto estensore nel sistema informativo amministrativo-contabile in uso presso il Consiglio. La stessa è sottoscritta nel sistema nell'ordine: dall'estensore, dal responsabile del procedimento, dal dirigente della struttura proponente e dal direttore del relativo servizio. A seguito della sottoscrizione da parte del direttore competente, la proposta di determinazione è sottoposta al segretario generale il quale appone il visto esclusivamente in ordine alla coerenza dell'atto agli obiettivi complessivi ed alle priorità dell'ente. Qualora la determinazione non preveda un impegno di spesa, o comunque non abbia rilevanza di tipo contabile e/o finanziario, assume una numerazione progressiva asse-

---

[344] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[345] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[346] Sezione abrogata dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[347] Articolo abrogato dalla lettera *h)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[348] Rubrica sostituita dalla lettera *i)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[349] Articolo sostituito dalla lettera *j)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

gnata dal sistema. Nel caso in cui la determinazione preveda un impegno di spesa, o comunque abbia rilevanza di tipo contabile e/o finanziario, è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte della struttura competente. Successivamente alla sottoscrizione digitale da parte della predetta struttura alla determinazione è assegnata dal sistema una numerazione progressiva.

3. Nel corso della fase sperimentale, alle determinazioni adottate con le modalità di cui al comma 2, in deroga a quanto previsto dal comma 2, dell'articolo 32, la numerazione è generata automaticamente dal sistema e, pertanto, il repertorio e la relativa documentazione sono archiviati e conservati nel rispetto della normativa in materia.

4. La fase sperimentale può riguardare anche gli atti di cui all'articolo 30, comma 2, in questo caso trova applicazione, in quanto compatibile, la procedura di cui al presente articolo.

Art. 60
(*Rinvio alla normativa in materia*)[350]

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni della l. 241/1990, del d.p.r. 445/2000, del d.lgs. 82/2005 ed alla normativa in materia.

Art. 61
Omissis[351]

Art. 62
Omissis[352]

CAPO III
Omissis[353]
Art. 63
Omissis[354]

---

[350] Articolo sostituito dalla lettera *j)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[351] Articolo abrogato dalla lettera *k)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[352] Articolo abrogato dalla lettera *k)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.
[353] Capo abrogato dalla lettera *l)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

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.[355]

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.[356]

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.

---

[354] Articolo abrogato dalla lettera *l)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 luglio 2019, n. 103.

[355] Comma così modificato dalla lettera a) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 marzo 2005, n. 201.

[356] Comma aggiunto dal punto 1, lettera h) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004

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)[357]

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:[358]

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)

---

[357] Rubrica così modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 febbraio2005 n. 9.

[358] Comma così modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 febbraio 2005 n. 9.

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) indicono 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[359]
(Conferimento degli incarichi dirigenziali)

[359] Articolo sostituito dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

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 al comma 6 e all'articolo 96.

2. Gli incarichi di direzione delle strutture dirigenziali del Consiglio 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 a soggetti appartenenti al ruolo della dirigenza del Consiglio o della Giunta regionale in servizio presso il Consiglio, ovvero a soggetti di cui al comma 7.

4. L'incarico di direttore del servizio è conferito dal Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza, a soggetti appartenenti al ruolo della dirigenza del Consiglio o della Giunta regionale in servizio presso il Consiglio, ovvero a soggetti di cui al comma 7.

5. 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 dal segretario generale a soggetti appartenenti al ruolo della dirigenza del Consiglio, ovvero a soggetti di cui al comma 7.

6. Per gli incarichi di cui ai commi 3 e 4 è stabilito, con contratto individuale, il trattamento economico fondamentale, che assume come parametro di base i valori economici massimi contemplati dai contratti collettivi per le aree dirigenziali, e il trattamento economico accessorio collegato al livello di responsabilità attribuito con l'incarico di funzione ed ai risultati conseguiti nell'attività amministrativa e di gestione. Per gli incarichi di cui al comma 5, il trattamento economico è stabilito dai contratti collettivi di lavoro. Per gli incarichi a soggetti esterni di cui al comma 7, il trattamento economico è stabilito nei contratti individuali in analogia a quello definito dal contratto collettivo di lavoro per i dirigenti interni, integrato, ove ritenuto necessario per la temporaneità del rapporto e per le condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, definita in sede di contrattazione collettiva integrativa se riferita ad incarichi di staff, di direzione di strutture organizzative di base o loro eventuali articolazioni. Il trattamento economico remunera tutte le funzioni e i compiti attribuiti ai dirigenti, nonché qualsiasi incarico ad essi, comunque, conferito dall'amministrazione regionale o su designazione della stessa. I compensi dovuti in

base a norme speciali o da terzi sono corrisposti al Consiglio regionale e sono destinati al trattamento economico accessorio della dirigenza.

7. Gli incarichi di cui ai commi 3, 4 e 5, possono essere conferiti, con contratto a tempo determinato, e con le medesime procedure, entro il limite percentuale della dotazione organica della dirigenza del Consiglio previsto dalla legislazione in materia, a soggetti di cui al presente comma. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a soggetti in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, 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, anche presso pubbliche amministrazioni, ivi compresa l'amministrazione regionale, nella posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza e siano in possesso degli ulteriori requisiti previsti dall'articolo 16, comma 2 della l.r. 6/2002.

8. I requisiti specifici richiesti per il conferimento degli incarichi di cui al comma 5 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 durata pari a quella di cui al comma 10 e, comunque, fino alla data di elezione dell'Ufficio di presidenza conseguente al rinnovo del Consiglio. L'incarico di segretario generale è conferito entro novanta giorni dalla data della menzionata elezione.

10. Gli altri incarichi dirigenziali hanno durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, rinnovabili.

11. Gli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo possono essere conferiti per specifiche esigenze dell'amministrazione e su iniziativa della stessa entro i limiti percentuali per i dirigenti appartenenti alla seconda fascia previsti dall'articolo 19, comma 5 bis del d. lgs. 165/2001 e successive modifiche a dirigenti non appartenenti al ruolo del Consiglio, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 165/2001 ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo la disciplina vigente in materia prevista per i rispettivi ordinamenti.

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

a) per gli incarichi di segretario generale del Consiglio, di direttore di servizio, e per quelli conferiti a 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 appartenenti al ruolo del Consiglio regionale, ai quali non sia conferito un incarico tra quelli di cui ai commi 3, 4 e 5 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 determinazione 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[360]

(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[361]

(Funzioni vicarie, interim)

---

[360] Articolo sostituito dal punto 1 della deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 299 del 21 ottobre 2004

[361] Articolo sostituito dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52, precedentemente modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 354.

1. In caso di assenza o impedimento del segretario generale le funzioni vicarie sono svolte da un direttore di servizio designato dall'Ufficio di presidenza. In caso di assenza o impedimento di un direttore di servizio l'Ufficio di presidenza con propria deliberazione:

a) designa un dirigente di un'area interna al servizio per lo svolgimento delle funzioni vicarie di direttore del servizio;

b) designa il segretario generale o altro direttore di servizio per lo svolgimento, ad interim, delle funzioni di direttore del servizio.

2. In caso di assenza o impedimento di un dirigente di area o ufficio il segretario generale con propria determinazione:

a) incarica il dirigente di ufficio presso il quale l'area è istituita allo svolgimento delle funzioni vicarie di dirigente dell'area;

b) designa il direttore del servizio ovvero altro dirigente di area o ufficio preferibilmente del medesimo servizio per lo svolgimento, ad interim, delle funzioni di dirigente dell'area o di ufficio.[362]

3. Lo svolgimento delle funzioni vicarie e dell'interim comporta l'esercizio di tutte le attribuzioni e i compiti, nonché i poteri e le responsabilità attribuite ai dirigenti titolari.

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.

---

[362] Lettera modificata dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 aprile 2017, n. 46.

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 funzio-

nali 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 determina-

re 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[363]

(Istituzione del ruolo)

1. Ai sensi dell'articolo 32 della l. r. 6/2002 è 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 del Consiglio in servizio presso le strutture organizzative del Consiglio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ivi compresi quelli comandati presso altre amministrazioni, enti e organismi diversi nonché in aspettativa o comando 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, comando o fuori ruolo ai sensi della normativa vigente.

6. Nel ruolo sono inseriti, in ordine di iscrizione e corredati dai punteggi conseguiti annualmente a seguito della valutazione dei risultati raggiunti, i soggetti reclutati secondo le procedure previste dalle disposizioni legislative in materia e dal presente regolamento e sono individuate distinte sezioni in ragione delle specifiche professionalità tecniche possedute dai dirigenti.

Art. 88[364]

(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

---

[363] Articolo sostituito dalla lettera *b),* numero 1) , punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

[364] Articolo sostituito della lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36

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) predispone 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. [365]

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

3. *Omissis.*[366]

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 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.[367]

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 sezione di cui al comma 1 sulla base dei titoli di studio posseduti e dell'esperienza professionale acquisita.[368]

4. L'amministrazione, nell'attribuzione degli incarichi previsti dall'articolo 80, fatta eccezione per gli incarichi di segretario generale e di direttore di sevizio, 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

---

[365] Comma modificato dalla lettera *b),* numero 2), punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.
[366] Comma abrogato dalla lettera *b),* numero 3), punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.
[367] Comma modificato dalla lettera *b*), numero 4), punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52, prima modificato dal punto 1, lettera l) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004.
[368] Comma così sostituito dal punto 1 dell'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 154 del 21 luglio 2004.

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 del ruolo é soggetta a revisione biennale. Si procede comunque a revisione nei casi di modifiche normative o contrattuali delle disposizioni che regolano la materia.[369]

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)

---

[369] Comma modificato dalla lettera *b)*, numero 5), punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

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 sulla base delle specifiche professionalità di cui all'articolo 93.[370]

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 sulla base delle professionalità di cui all'articolo 93.[371]

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;

---

[370] Comma modificato dalla lettera *b)*, numero 6), punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.
[371] Comma modificato dalla lettera *b)*, numero 6), punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

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.[372]

1 bis. Per la copertura dei posti vacanti della qualifica dirigenziale del Consiglio regionale possono altresì essere utilizzate, ai sensi dell'articolo 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione), dell'articolo 24 della legge regionale 11 settembre 2003, n. 29 (Assestamento del bilancio di previsione della Regione Lazio per l'anno finanziario 2003) e secondo quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 132, graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni o enti. In tal caso si applicano le disposizioni contenute negli articoli 151 bis, 151 ter e 151 quater in quanto compatibili.[373]

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.[374]

3. I concorsi di cui al comma 1 sono indetti con apposito bando approvato dal segretario generale.[375]

---

[372] Comma così modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 354 del 15 ottobre 2003.

[373] Comma inserito dalla lettera a*)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 luglio 2020, n. 85.

[374] Comma sostituito dal numero 1) della lettera *a)* dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 1° aprile 2009.

[375] Comma da ultimo sostituito dal numero 1 della lettera c) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019. Precedentemente lo

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. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del segretario generale ed è immediatamente efficace. La stessa è pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito istituzionale del Consiglio regionale.[376]

Art. 101
(Commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del segretario generale e sono composte da almeno tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente.[377]

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 ricoprano 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.[378]

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.

---

stesso comma è stato sostituito dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[376] Comma da ultimo modificato dal numero 2 della lettera c) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019. Precedentemente lo stesso comma è stato sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[377] Comma da ultimo modificato dal numero 1 della lettera d) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019. Precedentemente lo stesso comma è stato modificato dal punto 2 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[378] Comma così modificato dal punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.16 del 17 febbraio 2005.

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. *Omissis* [379]

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.[380]

Art. 101 bis
(Disposizioni di rinvio)

1. Per la predisposizione del bando di concorso, la presentazione delle domande di ammissione e per ogni altro aspetto o procedura previsti per lo svolgimento dei concorsi, si applicano le disposizioni contenute nel titolo VII, capo II in quanto compatibili e, comunque, le norme in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni di cui alla normativa vigente.[381]

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'articolo100, 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 abito 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

---

[379] Comma abrogato dal numero 2 della lettera d) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019. Precedentemente lo stesso comma è stato inserito dalla lettera *a)* della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 215 del 29 marzo 2005.

[380] Comma modificato dalla lettera *b)* della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 215 del 29 marzo 2005.

[381] Articolo inserito dal punto 3 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

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;[382]

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 ricom-

[382] Lettera modificata dal numero 2) della lettera *a)* dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 1° aprile 2009

prendervi 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.[383]

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.

---

[383] Comma modificato dal numero 3) della lettera *a)* dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 1° aprile 2009

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[384]
(Ambito di applicazione)

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

2. L'incarico di segretario generale del Consiglio è conferito dal Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza, per una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni e, comunque non oltre l'elezione dell'Ufficio di presidenza conseguente al rinnovo del Consiglio a soggetti appartenenti al ruolo della dirigenza del Consiglio o della Giunta regionale in servizio presso il Consiglio, ovvero ai soggetti di cui al comma 5, dotati di professionalità, capacità ed attitudini adeguate ai compiti da assolvere, secondo quanto disciplinato dal presente regolamento. Il conferimento od il rinnovo dell'incarico di cui al presente comma viene effettuato entro novanta giorni dall'elezione dell'Ufficio di presidenza conseguente al rinnovo del Consiglio. Fino a tale conferimento o rinnovo l'incarico s'intende prorogato.

---

[384] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52, precedentemente modificato dalle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2010, n. 155 e 5 maggio 2004, n. 24.

3. L'incarico di direttore di servizio è conferito dal Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza, a soggetti appartenenti al ruolo della dirigenza del Consiglio o della Giunta regionale in servizio presso il Consiglio, ovvero ai soggetti di cui al comma 5, dotati di professionalità, capacità, ed attitudini adeguate ai compiti da assolvere secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.

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 dal segretario generale a soggetti appartenenti al ruolo della dirigenza del Consiglio, ovvero ai soggetti di cui al comma 5, tenendo in considerazione: le competenze tecniche specifiche possedute dal dirigente in relazione ai compiti da svolgere; i risultati del sistema di valutazione delle prestazioni, con particolare riferimento alle attitudini e capacità gestionali e ai risultati conseguiti; e le esperienze precedenti.

5. Gli incarichi dirigenziali di cui ai commi 2, 3 e 4, possono essere conferiti con contratto a tempo determinato, e con le medesime procedure, entro il limite percentuale della dotazione organica della dirigenza del Consiglio previsto dalla legislazione in materia, ai soggetti di cui al presente comma. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a soggetti in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, 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, anche presso pubbliche amministrazioni, ivi compresa l'amministrazione regionale, nella posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza e siano in possesso degli ulteriori requisiti previsti dall'articolo 16, comma 2 della l. r. 6/2002. Per la durata dell'incarico i dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione regionale sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 107[385]

(Requisiti generali e specifici)

1. Per il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 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.

---

[385] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

2. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui all'articolo 106, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento o al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

3. Costituiscono elementi di valutazione deducibili dal curriculum o dagli atti d'ufficio:

a) il titolo di studio;

b) le specializzazioni post universitarie, le abilitazioni possedute e l'iscrizione ad albi professionali, se richieste, in relazione alla posizione da ricoprire;

c) la comprovata esperienza professionale, acquisita in pubbliche amministrazioni, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, maturata nella qualifica dirigenziale;

d) la formazione manageriale.

4. 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.

5. Ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali, si tiene conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7 del d. lgs. 165/2001.

6. 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[386]

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

---

[386] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

1. Gli incarichi di segretario generale e di direttore di servizio sono conferiti a soggetti appartenenti al ruolo della dirigenza del Consiglio o della Giunta regionale in servizio presso il Consiglio dal Presidente del Consiglio previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza.

2. L'amministrazione, nei casi di conferimento degli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione da ricoprire ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

3. L'Ufficio di presidenza per il conferimento degli incarichi di segretario generale e di direttore di servizio individua con proprio atto i criteri di scelta di cui al comma 2 e formula al segretario generale il relativo atto di indirizzo per la predisposizione dell'avviso.[387]

4. Il segretario generale, al termine della procedura, trasmette al Presidente del Consiglio unitamente alla domande pervenute i curricula di tutti i dirigenti iscritti nel ruolo ai fini della verifica, in capo agli stessi, delle professionalità richieste per lo specifico incarico. Nella domanda i dirigenti interessati devono evidenziare, in riferimento agli incarichi da ricoprire, i titoli, le attitudini, le esperienze professionali e la formazione manageriale posseduti. Per i dirigenti che non hanno presentato domanda i suddetti elementi sono ricavati dal curriculum depositato agli atti dell'amministrazione.[388]

5. La valutazione non comparativa dei requisiti dei dirigenti tiene conto della maggiore rispondenza della professionalità posseduta alle caratteristiche dell'incarico e agli obiettivi da raggiungere. A parità di valutazione l'incarico è conferito con priorità al dirigente che ha presentato domanda.

6. 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[389]

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

---

[387] Comma così modificato dalla lettera *a)*, del punto 4 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[388] Comma così modificato dalla lettera *b)*, del punto 4 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[389] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

1. 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, con determinazione, dal segretario generale a soggetti appartenenti al ruolo della dirigenza del Consiglio.

2. L'amministrazione, nei casi di conferimento degli incarichi dirigenziali di cui al presente articolo rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione da ricoprire ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

3. Il responsabile del ruolo, al termine della procedura, trasmette al segretario generale unitamente alla domande pervenute i curricula di tutti i dirigenti iscritti nel ruolo ai fini della verifica, in capo agli stessi, delle professionalità richieste per lo specifico incarico. Nella domanda i dirigenti interessati devono evidenziare, in riferimento agli incarichi da ricoprire, i titoli, le attitudini, le esperienze professionali e la formazione manageriale posseduti. Per i dirigenti che non hanno presentato domanda i suddetti elementi sono ricavati dal curriculum depositato agli atti dell'amministrazione.

4. Il segretario generale procede alla valutazione dei requisiti dei dirigenti nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 108, comma 5.

5. 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.

6. 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 108 e al presente articolo, di uno degli incarichi eventualmente disponibili.

Art. 110[390]

(Carenza di professionalità interne all'amministrazione)

1. In caso di esito negativo della ricerca di professionalità interne, dovuto a mancanza di requisiti generali e specifici richiesti per l'incarico nonché a motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture dirigenziali, è facoltà

[390] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52 e precedentemente modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 maggio 2004, n. 24.

dell'amministrazione procedere all'attivazione della procedura prevista per il conferimento dell'incarico ai soggetti esterni di cui all'articolo 106, comma 5, nei limiti delle percentuali stabilite dalla legislazione in materia.

Art. 111[391]

(Procedura di conferimento degli incarichi a soggetti esterni)

1. Nei casi di cui all'articolo 110 si procede mediante evidenza pubblica.

2. La richiesta di attivazione delle procedure di cui al presente articolo è formulata dai soggetti preposti al conferimento dei diversi incarichi dirigenziali con l'indicazione del numero e della tipologia dei posti di funzione da ricoprire e dei criteri di scelta nonché dei requisiti e delle caratteristiche richieste.

3. Il responsabile del ruolo sulla base di quanto indicato dai soggetti di cui al comma 2, provvede alla pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

4. I candidati presentano domanda allegando il proprio curriculum contenente tutte le indicazioni necessarie a dimostrare il possesso dei requisiti e le caratteristiche richieste.

5. La struttura competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali effettua l'istruttoria tecnica sulle domande pervenute e trasmette i risultati al segretario generale.[392]

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

Art. 112[393]

(Conferimento degli incarichi)

---

[391] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52 e precedentemente modificato dalle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2010, n. 155 e 10 luglio 2003, n. 225.

[392] Comma così modificato dal punto 5 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[393] Articolo sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52 e precedentemente modificato dalle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza 5 maggio 2004, n. 24.

1. La durata degli incarichi dirigenziali può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. 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.

2. I dirigenti di altre pubbliche amministrazioni in posizione di aspettativa, ai quali non si applicano le disposizioni di cui al comma 1, sono tenuti a comunicare tempestivamente all'amministrazione il compimento del limite massimo di età previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di quiescenza.

3. Il conferimento ed il mantenimento di tutti gli incarichi dirigenziali di cui al presente capo avviene nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ed, in particolare, di quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

4. Ai dirigenti del Consiglio 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[394]

(Attribuzione provvisoria di funzioni dirigenziali)

1. Previa rideterminazione delle dotazioni organiche, in coerenza con i vigenti vincoli di finanza pubblica applicabile alle Regioni, fino all'espletamento dei concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica dirigenziale e comunque per non oltre due anni, in assenza di figure dirigenziali, previo espletamento di apposite procedure selettive, possono essere attribuite le funzioni di dirigente di area o di ufficio, a dipendenti della categoria D appartenenti al ruolo in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Al dipendente incaricato spetta, per la durata dell'attribuzione delle funzioni, il trattamento tabellare già in godimento e il trattamento accessorio del personale con qualifica dirigenziale. Le attribuzioni delle funzioni di cui al presente articolo possono essere conferite nei limiti delle disponibilità delle risorse per il trattamento accessorio del personale con qualifica dirigenziale.

CAPO VI
STRUMENTI DI GARANZIA E DI VALUTAZIONE

Sezione I

[394] Articolo inserito dal numero 3) del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 14 ottobre 2008, n. 56, poi sostituito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 24 luglio 2014, n. 52.

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[395]
(Composizione)

1. Il Comitato dei garanti è costituito, nel rispetto del principio di genere, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, ed è composto, ai sensi dell'articolo 25, comma 2 della l. r. 6/2002, da:

a) un Consigliere della Corte dei Conti con funzioni di presidente, designato dal suo presidente;

b) due componenti, scelti dall'Ufficio di presidenza, di cui uno fra esperti in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e l'altro tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa;

c) un componente titolare, ed uno supplente, estratti a sorte tra i dirigenti di livello generale del ruolo del Consiglio regionale che hanno presentato la propria candidatura;

d) un componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione designato dal suo presidente.

2. Il Comitato dei Garanti resta in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

3. 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, con esclusione di quanto previsto dalla sezione IV dello stesso capo;

---

[395] Articolo da ultimo sostituito dalla lettera *a)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 maggio 2014, n. 35 e già modificato dalla lettera *a)* del punto 1 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 dicembre 2005, n. 364

b) ai soggetti di cui al comma 1, lettera c), le disposizioni previste per i dirigenti regionali.

4. Il comitato è assistito da un segretario scelto tra il personale appartenente alla categoria D, in servizio presso la struttura direzionale di staff "Gestione giuridica del personale", 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.[396]

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 componente supplente, per la trattazione dello specifico caso[397]

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[398]

Art. 115 bis[399]
(Composizione, nomina e durata)

1. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'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) e successive modifiche, 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 profes-

---

[396] Comma inserito dalla lettera b) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 dicembre 2005, n. 364

[397] Comma inserito dalla lettera *b)* della deliberazione dell' Ufficio di presidenza 12 dicembre 2005, n. 364, poi modificato dalla lettera *b)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 maggio 2014, n. 35.

[398] Sezione inserita dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituita dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

[399] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

sionalità 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 sono nominati tra gli iscritti all'elenco nazionale di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016 (Istituzione dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance), di seguito denominato nell'ambito della presente sezione Elenco, previa procedura selettiva pubblica.

4. Ai fini dell'adozione delle determinazioni di competenza dell'Ufficio di presidenza, il segretario generale trasmette al Presidente del Consiglio le domande pervenute a seguito dell'avviso, corredate della relativa istruttoria tecnico amministrativa curata dalla struttura di cui all'articolo 115 septies, comma 4.

5. Ai fini della nomina dei componenti dell'OIV, si tiene conto dei requisiti professionali posseduti dai candidati accertati attraverso una valutazione dei curricula e di un eventuale colloquio. L'incarico di Presidente dell'OIV può essere affidato esclusivamente a soggetti collocati nella fascia professionale 3 dell'Elenco. L'incarico di componente dell'OIV può essere affidato a soggetti collocati in una delle tre fasce professionali del medesimo Elenco.

6. L'avviso di selezione e il relativo esito sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale e sulla sezione del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione pubblica dedicato alla performance.

7. La deliberazione dell'Ufficio di presidenza, con la quale è costituito l'OIV e sono nominati i componenti, è pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito istituzionale del Consiglio regionale. Sul sito istituzionale del Consiglio regionale sono altresì pubblicati i curricula dei componenti e il compenso percepito. L'atto di nomina è trasmesso all'organo statale competente in materia.

8. I componenti dell'OIV durano in carica tre anni e possono essere rinnovati nella carica una sola volta, previa procedura selettiva pubblica.

9. L'Ufficio di presidenza, in caso di gravi inadempienze da parte dell'OIV, può, motivando, deciderne lo scioglimento anticipato.

Art. 115 ter[400]
(Incompatibilità)

[400] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

1. In conformità a quanto disposto dagli articoli 14, comma 8, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche e 14, comma 4, della l.r. 1/2011, non possono essere nominati componenti dell'OIV:

a) i dipendenti del Consiglio regionale e di altre amministrazioni o enti in posizione di comando presso il Consiglio;

b) coloro che ricoprono ruoli o comunque incarichi presso società o enti controllati dalla Regione;

c) coloro che 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) coloro che hanno legami di parentela o affinità entro il quarto grado con i dirigenti delle strutture amministrative.

2. Ai componenti dell'OIV si applicano le disposizioni previste dall'articolo 8 del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016.

3. Entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di nomina, i componenti rilasciano una dichiarazione sull'inesistenza o l'avvenuta rimozione delle cause di incompatibilità di cui ai commi 1 e 2, nonché comunicano, tempestivamente, la sopravvenienza delle stesse.

Art. 115 quater[401]

(Decadenza)

1. I componenti dell'OIV decadono dall'incarico:

a) al venir meno dei requisiti necessari per l'iscrizione nell'Elenco, ovvero in caso di decadenza o cancellazione dallo stesso, ovvero in casi di mancato rinnovo dell'iscrizione all'Elenco medesimo. La struttura tecnica permanente di supporto all'OIV di cui all'articolo 115 septies, con cadenza almeno annuale, accerta la permanenza nell'Elenco degli stessi;

b) qualora sopravvenga una delle cause di incompatibilità di cui all'articolo 115 ter, commi 1 e 2 e l'interessato non provveda a determinarne la cessazione;

c) qualora non intervengano a tre sedute consecutive, salvo giustificato motivo da comunicare tempestivamente al Presidente dell'OIV.

---

[401] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

2. Le cause di decadenza di cui al comma 1, lettere a) e b), sono contestate all'interessato, dall'Ufficio di presidenza, con l'invito a presentare proprie osservazioni entro un termine stabilito e, ove possibile, a far cessare la causa di incompatibilità entro quindici giorni dal ricevimento della contestazione medesima.

3. La causa di decadenza di cui al comma 1, lettera c), è contestata all'interessato dall'Ufficio di presidenza su segnalazione del Presidente dell'OIV, con l'invito a presentare proprie osservazioni entro un termine stabilito.

4. Trascorso i termini di cui ai commi 2 e 3, l'Ufficio di presidenza dichiara la decadenza.

5. Il provvedimento di decadenza è comunicato all'interessato e al Presidente dell'OIV e ad altri eventuali soggetti previsti dalla normativa in materia.

Art. 115 quinquies[402]
(Dimissioni)

1. Le dimissioni di un componente dell'OIV sono presentate al Presidente dell'OIV stesso, che provvede a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di presidenza. L'OIV prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

2. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni all'OIV e all'Ufficio di Presidenza.

3. L'Ufficio di presidenza prende atto delle dimissioni di cui ai commi 1 e 2 e provvede all'adozione dei provvedimenti necessari per la sostituzione dei componenti dimissionari.

Art. 115 sexies[403]
(Funzioni)

1. L'OIV, secondo quanto previsto dall'articolo 15 della l.r. 1/2011**,** sovrintende al funzionamento complessivo del sistema della valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità, proponendo all'Ufficio di presidenza la valutazione

---

[402] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

[403] Articolo inserito dall'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 21 novembre 2013, n. 81 e poi sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

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 complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni all'Ufficio di presidenza e al segretario generale;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate all'Ufficio di presidenza e al segretario generale;

c) valida la relazione sulla performance;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi;

e) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance,* all'Ufficio di presidenza, la valutazione annuale dei dirigenti apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 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) e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) verifica l'adozione delle misure organizzative volte promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti di cui all'articolo 14, comma 1 e 2 della legge 7 agosto 2015, n. 125 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione dell'amministrazione pubblica), avvalendosi eventualmente anche della collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui al titolo VII, capo I.

3. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'OIV ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'OIV effettua ogni opportuna segnalazione all'Ufficio di presidenza e al segretario generale.

Art. 115 septies[404]
(Funzionamento)

1. L'OIV è convocato dal Presidente e per la validità delle sedute è richiesto l'intervento di almeno due componenti.

2. L'OIV decide a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3. L'OIV si riunisce secondo le esigenze dell'amministrazione e, comunque, almeno una volta al mese.

4. Il segretario generale, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, della l.r. 1/2011 costituisce, senza nuovi e maggiori oneri, la struttura tecnica permanente di supporto all'OIV.

Sezione II
Assegnazione degli obiettivi - Sistema di valutazione dei dirigenti[405]

Art. 116
Omissis[406]

Art. 117
Omissis[407]

Art. 118
Omissis[408]

---

404 Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 maggio 2018, n. 42.

405 Gli articoli presenti in questa Sezione sono stati tutti abrogati dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.

406 Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.

407 Articolo da ultimo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37 e prima modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 luglio 2003, n. 225; dalle lettere *a)* e *b)* del punto 1 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 marzo 2005, n. 204 e dalle lettere *a), b)* e *c)* del punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 luglio 2013, n. 48;

408 Articolo da ultimo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37 e prima modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 10 luglio 2003, n. 225; dalla lettera *a)*, numero 1) e dalla lettera a) del numero 2 , del dispositivo della delibera-

Art. 119
Omissis[409]

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.

---

zione 30 novembre 2006 n. 85; dalla lettera *a), b)* e *c)* del punto 3 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 23 luglio 2013, n. 48;

[409] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37

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 del personale del Consiglio regionale del Lazio adottato dall'Ufficio di presidenza.[410]

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, sopratutto, 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. 123 bis[411]

(*Lavoro agile*)

1. Per la disciplina in materia di lavoro agile del personale dirigente si rinvia alla sezione V bis, del capo V, del titolo VII.

---

[410] Comma modificato dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 31 marzo 2015, n. 30.
[411] Articolo inserito dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

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 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 possono essere fruite 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. É 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 inter-

nazionale, 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 nocumento 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[412]
(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[413]
(Programmazione dei fabbisogni di personale)

1. I provvedimenti relativi all'avvio delle procedure di reclutamento del personale di cui agli articoli 100 e 136 sono adottati dal segretario generale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale. [414]

2. Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, l'Ufficio di presidenza adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale in coeren-

---

[412] Articolo sostituito dalla lettera *d)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36

[413] Articolo sostituito dal punto 6 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[414] Comma cosi modificato dalla lettera e) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019.

za con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e nel rispetto della normativa vigente in materia. Qualora siano individuate eccedenze di personale si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

3. Il piano definisce le linee di indirizzo per assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 del d. lgs. 165/2001. Inoltre indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

4. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, sono indicati la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nel rispetto della normativa vigente in materia.

5. Il piano di cui al comma 2 è adottato annualmente su proposta del segretario generale.

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 benemerenze 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[415]

(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.

---

[415] Articolo inserito della lettera *e)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36

CAPO II
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Sezione I
Omissis[416]

Art. 133 ter[417]
(Disposizioni generali)

1. Il presente capo disciplina le procedure per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso il Consiglio regionale a copertura di posti vacanti e programmati, negli organici del medesimo.

2. Per quanto non previsto dal presente capo, si applicano le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi), nonché in ogni altra disposizione normativa e contrattuale in materia di reclutamento del personale.

Art. 134[418]
(Requisiti generali)

1. Possono accedere all'impiego presso il Consiglio regionale i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana;

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 civili e politici;

e) assenza di condanne penali definitive per reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;

f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per motivi disciplinari o dichiarati decaduti da un impiego pubblico ai sensi della vigente normativa;

---

[416] La sezione è soppressa dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[417] Articolo inserito dal punto 8 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[418] Articolo sostituito dal punto 9 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

g) titolo di studio previsto dal bando. Per i titoli di studio acquisiti in stati membri dell'Unione europea o stati esteri i candidati devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento previsto dalla vigente normativa.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 38, comma 1 del d.lgs. 165/2001, 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.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'amministrazione può prescrivere ulteriori requisiti.

4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione. Relativamente al possesso del provvedimento di riconoscimento previsto dalla vigente normativa per i titoli di studio acquisiti in stati membri dell'Unione europea o stati esteri di cui al comma 1, lettera g), il bando potrà stabilire un termine diverso. In tal caso il candidato dovrà comunque aver presentato presso la competente autorità, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, l'istanza per il riconoscimento previsti dalla vigente normativa.

6. L'amministrazione può con provvedimento motivato disporre, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle procedure selettive, l'esclusione dei candidati privi dei requisiti previsti.

Art. 135[419]

(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: licenza di scuola secondaria di primo grado;

b) categoria B:

1) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico - economica B1: licenza di scuola secondaria di primo grado ed eventuale specializzazione professionale;

---

[419] Articolo sostituito dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

2) per i profili professionali collocati nella posizione giuridico - economica B3: diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale;

c) categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;

d) categoria D: laurea (L) oppure laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea (DL) conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509.

2. Qualora il bando di concorso riguardi specifiche professionalità possono essere previsti ulteriori requisiti rispetto a quelli di cui al comma 1.

Sezione II

Omissis[420]

Art. 136[421]

(Modalità di accesso)

1. La copertura dei posti vacanti del personale non dirigenziale avviene, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 132, mediante:

a) concorso pubblico per esami e per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte anche all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, 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. È 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.

c bis) utilizzo, ai sensi dell'articolo 9 della l. 3/2003, nel caso in cui per lo specifico profilo richiesto non ci siano graduatorie vigenti del Consiglio regionale, per la copertura di posti vacanti disponibili, di graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni o enti. [422]

---

[420] Le parole della sezione sono soppresse dal punto 11 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[421] Articolo sostituito dal punto 12 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[422] Comma inserito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 luglio 2020, n. 85.

2. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale di cui all'articolo 132, sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 1.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 è reclutato il personale a tempo parziale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

4. L'Ufficio di presidenza adotta appositi indirizzi per l'utilizzazione, nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale, di forme di contratti di lavoro flessibile ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 137[423]

(Bando di concorso)

1. I concorsi di cui all'articolo 136, comma 1, lettera a), nel rispetto dei principi stabiliti nell'articolo 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001, sono indetti con apposito bando approvato dal segretario generale. [424]

2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché dell'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Esso deve, altresì, indicare:

a) il numero e la tipologia delle posizioni da ricoprire;
b) la tipologia di selezione prevista;
c) le percentuali dei posti riservati al personale interno e a favore di determinate categorie;
d) le materie oggetto delle prove;
e) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
f) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla procedura concorsuale e per l'accesso all'impiego;
g) 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;
h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
i) le disposizioni atte a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
l) le modalità di comunicazione con i candidati.

---

[423] Articolo sostituito dal punto 13 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[424] Comma così modificato dalla lettera f) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019.

Art. 138[425]
(Presentazione delle domande di ammissione)

1. Le domande di ammissione al concorso sono presentate, in conformità alle previsioni contenute nel bando di concorso, entro il termine perentorio del trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione, per estratto, del bando nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana. Il bando integrale è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione nonché sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

Art. 139
Omissis[426]

Art. 140
Omissis[427]

Art. 141[428]
(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 della lingua inglese e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, nonché della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 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 B e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e, ove opportuno in relazione al

---

425 Articolo sostituito dal punto 14 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

426 Articolo abrogato dal punto 15 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

427 Articolo abrogato dal punto 15 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

428 Articolo sostituito dal punto 16 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, nonché della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. 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.

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 relativo bando di concorso 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. Fermo restando quanto previsto dal d.p.r. 487/1994, per lo svolgimento delle procedure concorsuali può essere previsto, ove necessario, il ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione oppure direttamente di selezione in sostituzione delle prove scritte.

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.

5. I contenuti e/o lo svolgimento delle prove di cui ai commi 2 e 3 possono essere predisposti da esperti o da società specializzate nella selezione del personale selezionandoli tra quelli di comprovata professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

Art. 142[429]

(Concorso per titoli ed esami)

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; 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 dall'articolo 6 del d.p.r. 487/1994 e dall'articolo 141.

---

[429] Articolo sostituito dal punto 17 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 142 bis[430]

(Concorsi per esame e titoli ed esami con procedure informatizzate)

1. Per le procedure concorsuali di cui all'articoli 141 e 142 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 stabilisce idonee procedure per garantire l'imparzialità e la trasparenza dei procedimenti assicurando ai candidati il diritto di opzione per estrazione di quesiti alternativi riportati in buste chiuse, individuate con lettere o numeri progressivi tenuto conto sia della consistenza numerica dei partecipanti al concorso sia dei locali utilizzati

Art. 142 ter[431]

(Prova preselettiva)

1. 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 preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte.

2. La prova preselettiva è articolata 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.

3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva 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.

4. Il limite di cui al comma 3 può essere superato qualora risultino più candidati collocati ex aequo nell'ultimo posto utile in graduatoria.

---

[430] Articolo inserito dal numero 10 della lettera a) dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1° aprile 2009, n. 17 e poi sostituito dal punto 18 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[431] Articolo inserito dal punto 19 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

5. Per la pubblicazione del diario della prova di preselezione si provvede con le medesime procedure previste per la prova scritta.

Art. 143[432]

(Commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, di seguito nell'ambito del presente capo denominate commissioni, sono nominate con provvedimento del segretario generale.[433]

2. Le commissioni sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed esterni alle medesime, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57, comma 1, lettera *a)*, del d.lgs. 165/2001.

3. Non possono far parte delle commissioni, coloro i quali versano nelle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dall'articolo 143 bis.

4. Le commissioni, in particolare, sono composte:

a) per i concorsi banditi per il reclutamento dei profili professionali relativi alla categoria D:

1) dal presidente scelto tra:

1.1) consiglieri di Stato o magistrati o avvocati dello Stato con qualifica equiparata;

1.2) dirigenti regionali o di altre pubbliche amministrazioni;

1.3) professionisti competenti in materia o esperti di elevata qualificazione professionale per le materie di cui al bando di concorso;

1.4) da soggetti iscritti da almeno cinque anni ad albi o registri, nel caso in cui il bando di concorso richieda, quale requisito di partecipazione al concorso stesso, l'iscrizione ad un albo o registro professionale;

2) da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

3) da un funzionario appartenente alla categoria D, che svolge le funzioni di segretario;

b) per i concorsi banditi per il reclutamento dei profili professionali relativi alle categorie B e C:

1) dal presidente scelto tra:

1.1) dirigenti regionali o di altra pubblica amministrazione;

---

[432] Articolo sostituito dal punto 20 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[433] Comma così modificato dalla lettera g) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019.

1.2) professionisti competenti in materia o esperti di elevata qualificazione professionale nelle materie del concorso;

2) da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

3) da un funzionario appartenente alla categoria D, che svolge le funzioni di segretario;

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:

1) dal presidente scelto tra:

1.1) dirigenti regionali o di altra pubblica amministrazione;

1.2) professionisti competenti in materia o esperti di elevata qualificazione profesionale nelle materie del concorso;

1) da due esperti nelle materie oggetto della selezione;

2) da un funzionario appartenente alla categoria D, che svolge le funzioni di segretario.

3. Qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le mille unità, le commissioni per esami o per titoli ed esami, fermo restando il presidente, possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti 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 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 4, lettere a) e b), possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Art. 143 bis[434]

(Incompatibilità e inconferibilità)

1. Non possono essere nominati componenti di commissione, coloro che:

a) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;

b) siano stati condannati in giudizi di responsabilità contabile;

c) abbiano procedimenti penali per i medesimi reati di cui dalla lettera a) o contabili pendenti a proprio carico;

d) siano stati interdetti dai pubblici uffici;

e) siano stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nel biennio antecedente la nomina.

2. Non possono, inoltre, essere conferiti incarichi in seno alla commissione a coloro che:

a) siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;

b) ricoprano cariche politiche;

c) siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

d) 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 coniugio, di affiliazione o di convivenza abituale, oppure, per grave inimicizia o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza avuto a riferimento le cause di astensione di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile.

3. Per il conferimento dell'incarico di componente di commissione, i dipendenti devono appartenere ad una categoria superiore a quella a cui il concorso si riferisce.

Art. 143 ter[435]

(Compensi dei componenti delle commissioni)

1. Ai dipendenti nominati componenti di commissione nei concorsi indetti dall'amministrazione non può essere attribuito alcun compenso. Agli stessi compete, ove spettante, il trattamento economico previsto per il lavoro straordinario relativo all'attività di componente o segretario svolta al di fuori dell'orario di lavoro ordinario.

---

[434] Articolo inserito dal punto 21 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

[435] Articolo inserito dal punto 21 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

2. I compensi spettanti ai soggetti esterni nominati come componenti delle commissioni sono determinati secondo quanto stabilito dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 marzo 1995 (Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dalle amministrazioni pubbliche).

Art. 144
Omissis[436]

Art. 145[437]
(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 e inconferibilità di cui all'articolo 143 bis.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione, previo accertamento dell'identità personale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Successivamente, constatata l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente i temi, 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. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al struttura competente in materia di personale.

Art. 146
Omissis[438]

---

[436] Articolo abrogato dalla lettera *f)* dell'allegato A della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 153 del 21 luglio 2004.
[437] Articolo sostituito dal punto 22 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

Art. 147
Omissis[439]

Art. 148
Omissis[440]

Art. 149[441]
(Approvazione graduatorie)

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del segretario generale ed è immediatamente efficace. La stessa è pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito istituzionale del Consiglio regionale.[442]

Art. 150[443]
(Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati vincitori)

1. Successivamente all'approvazione della graduatoria, la struttura competente in materia di personale effettua su tutti i candidati vincitori controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dagli stessi ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli.

2. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, posta la sua responsabilità penale, decade dai benefici eventual-

---

[438] Articolo abrogato dal punto 23 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[439] Articolo abrogato dal punto 23 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[440] Articolo abrogato dal punto 23 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[441] Articolo sostituito dal punto 24 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[442] Comma così modificato dalla lettera h) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019.
[443] Articolo sostituito dal punto 25 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

mente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

3. Delle operazioni di controllo effettuate dalla struttura competente in materia di personale è redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile della struttura e copia dello stesso è trasmesso al segretario generale.

Art. 151[444]
(Assunzioni in servizio)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati 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. La durata del periodo di prova è stabilita dal CCNL relativo al personale non dirigente del comparto funzioni locali.

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.

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. 151 bis[445]
(Utilizzo di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni)

1. Al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti e la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti, l'amministrazione può utilizzare graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni o enti previo accordo con l'amministrazione o ente interessato, nel rispetto della programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 132 e della normativa in materia.

2. Nell'accordo di cui al comma 1 sono indicati, tra l'altro, la durata, il numero di assunzioni previste, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazio-

---

444 Articolo sostituito dal punto 26 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

445 Articolo inserito dalla lettera c*)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 luglio 2020, n. 85.

ne tra il Consiglio e l'amministrazione o ente interessato, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli stessi.

3. L'accordo di cui al comma 1 deve prevedere l'utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato dello stesso comparto, per profili aventi comunque caratteristiche omogenee tra il posto da coprire e quello in graduatoria.

151 ter[446]

(Criteri per l'individuazione delle graduatorie)

1. Tra le graduatorie di cui all'articolo 151 bis, comma 3, l'individuazione di quella alla quale attingere, previa stipula della convenzione di cui al comma 1 del medesimo articolo, si applica il seguente ordine di priorità**:**

a) enti territoriali di area vasta ricadenti nel territorio della regione Lazio;
b) amministrazioni comunali capoluogo ricadenti nel territorio della regione Lazio;
c) amministrazioni comunali ricadenti nel territorio della città metropolitana di Roma;
d) altre amministrazioni comunali ricadenti nel territorio della regione Lazio;
e) altre amministrazioni o enti del comparto.

2. In caso di pluralità di graduatorie nell'ambito del medesimo ordine di priorità è data preferenza alla graduatoria più recente.

3. L'ordine di priorità di cui al comma 1 può essere derogato nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 132.

151 quater[447]

(Modalità di svolgimento della procedura)

1. Per l'individuazione della graduatoria di cui all'articolo 151 ter, comma 1, l'amministrazione formula richiesta di utilizzo di graduatoria nel rispetto delle priorità indicate nel medesimo comma.

2. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano da parte delle amministrazioni interpellate disponibilità all'utilizzo delle graduatorie richieste, il Consiglio individua l'amministrazione con la quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria da essa detenuta.

---

[446] Articolo inserito dalla lettera c*)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 luglio 2020, n. 85.

[447] Articolo inserito dalla lettera c*)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 luglio 2020, n. 85.

3. Il soggetto utilmente collocato nella graduatoria individuata ai sensi del comma 1, è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, ed è assunto in prova nel profilo professionale previsto e per la durata prevista dal CCNL.

4. Ai soggetti di cui al comma 3 si applicano le disposizioni di cui agli articoli 150 e 151, commi 2 e 3, rispettivamente in tema di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese e di assunzione in servizio.

Art. 152
Omissis[448]

Art. 153
Omissis[449]

Art. 154
Omissis[450]

Art. 155
Omissis[451]

Sezione III
Omissis[452]

Art. 156
Omissis[453]

---

[448] Articolo abrogato dal punto 27 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[449] Articolo abrogato dal punto 27 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[450] Articolo abrogato dal punto 27 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[451] Articolo abrogato dal punto 27 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[452] Sezione abrogata dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[453] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

Art. 157
Omissis[454]

Art. 158
Omissis[455]

Art. 159
Omissis[456]

Art. 160
Omissis[457]

Art. 161
Omissis[458]

Art. 162
Omissis[459]

Art. 163
Omissis[460]

Art. 164
Omissis[461]

---

[454] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[455] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[456] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[457] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[458] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[459] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[460] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
[461] Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

Art. 165
Omissis[462]

Art. 166
Omissis[463]

Art. 167
Omissis[464]

Art. 168
Omissis[465]

Art. 169
Omissis[466]

Art. 170
Omissis[467]

Art. 171
Omissis[468]

Art. 172
Omissis[469]

---

462 Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
463 Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
464 Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
465 Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
466 Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
467 Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
468 Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.
469 Articolo abrogato dal punto 28 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 ottobre 2018, n. 187.

CAPO III
VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE[470]

Art. 173
Omissis[471]
Art. 174
Omissis[472]

Art. 175
Omissis[473]

Art. 176
Omissis[474]

Art. 177
Omissis[475]

Art. 178
Omissis[476]

Art. 179

---

[470] Tutti gli articoli di questo Capo sono stati abrogati dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[471] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[472] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[473] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[474] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[475] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.
[476] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.

Omissis[477]

CAPO IV
MOBILITÀ DEL PERSONALE CON QUALIFICA NON DIRIGENZIALE

Art. 180
(Costituzione della base informativa per la mobilità. Valutazione delle competenze e del potenziale)[478]

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[479]
(Mobilità interna)

1. La mobilità interna del personale nell'ambito delle strutture del Consiglio regionale è disposta, eventualmente anche a seguito di avviso sulla intranet del Consiglio, con proprio provvedimento, sentiti i dirigenti interessati:

a) dal segretario generale tra i servizi del Consiglio;

b) dal direttore del servizio all'interno di ciascun servizio;

---

[477] Articolo abrogato dal punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 30 marzo 2017, n. 37.

[478] Rubrica così modificata dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 15 ottobre 2003, n. 354.

[479] Articolo sostituito dalla lettera i) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019.

c) dal dirigente dell'area all'interno delle eventuali articolazioni organizzative della stessa.

2. L'assegnazione alle strutture di diretta collaborazione di cui al titolo II è disposta dal segretario generale sentiti i dirigenti interessati ed è subordinata al consenso da parte del dipendente interessato.

3. I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 sono inviati alla struttura competente in materia di personale.

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 ricoprirsi 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, che non può eccedere il limite temporale della legislatura nella quale è stato concesso, sono disposti con provvedimento del segretario generale, di concerto con il dirigente della Giunta cui sono attribuite tali funzioni.[480]

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 amministrazioni 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.[481]

---

[480] Comma da ultimo modificato dalla lettera c) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 5 agosto 2021, n. 57; la medesima deliberazione prevede, al punto 6 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 15 settembre 2021. Precedentemente modificato dalla lettera j) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019.

[481] Comma così modificato dal punto 1, lettera r) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004.

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[482]
(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.[483]

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

[482] Articolo modificato dalla lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 febbraio 2014, n. 13.
[483] Comma sostituito dalla lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 febbraio 2014, n. 13.

una particolare professionalità o competenza non presente all'interno dell'amministrazione.[484]

2 bis. *Omissis*[485]

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, da intendersi questo, nell'ambito del presente articolo, come ente pubblico o società a prevalente capitale pubblico di cui al citato comma 2 bis dell'articolo 5 della l.r. 6/2012, 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.[486]

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.

---

[484] Comma modificato dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 febbraio 2014, n. 13, prima modificato dal punto 1, lettera s), numero 1) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004

[485] Comma prima inserito dal punto 1, lettera s), numero 2) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004 poi abrogato dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 dicembre 2016, n. 171.

[486] Comma modificato dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 marzo 2014, n.26

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 risulti 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 alle 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 perso-

nale 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 la 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'articolo208, 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'articolo201, 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 urgente 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, precedenze 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'articolo213, 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 dipedente, 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 dicem-

bre 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 disagevole 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 di-

pendente 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.

Sezione V bis[487]
Lavoro agile

Art. 230 bis[488]
(Definizioni)

1. Ai fini della presente sezione si intende:

a) per <<lavoro agile>> la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per

---

[487] Sezione inserita dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

[488] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

b) per <<sede di lavoro>> la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 230 ter[489]

(Ambito di applicazione)

1. La presente sezione norma, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia, e in particolare dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), le modalità di attuazione del lavoro agile all'interno del Consiglio regionale.

Art. 230 quater[490]

(Finalità e obiettivi)

1. Con il lavoro agile il Consiglio regionale intende perseguire le seguenti finalità:

a) attuare modalità innovative e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa e di organizzazione del lavoro, capaci di contemperare le esigenze organizzative dell'amministrazione con le istanze di conciliazione vita/lavoro dei dipendenti;

b) perseguire, nell'ottica del buon andamento dell'amministrazione, l'incremento del benessere lavorativo, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

c) garantire ad almeno il dieci per cento dei dipendenti, salvo diversa disposizione normativa in materia, ove lo richiedano, la possibilità di scegliere, per un tempo prestabilito, una modalità di lavoro diversa da quella ordinaria, che meglio si adatti alle temporanee condizioni di vita personale e familiare, tutelando le pari opportunità, il sistema delle relazioni personali e collettive, la crescita professionale, la motivazione, la responsabilità del singolo, nonché la progressione di carriera rispetto ai dipendenti che operano in sede.

Art. 230 quinquies[491]

(Presupposti)

1. La prestazione lavorativa può essere eseguita in lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

---

[489] Articolo inserito dalla lettera b*)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

[490] Articolo inserito dalla lettera b*)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

[491] Articolo inserito dalla lettera b*)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

a) delocalizzazione, almeno in parte, delle attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) utilizzazione di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) tipologia di attività ascrivibile alle strutture amministrative;

d) organizzazione dell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi stabiliti per l'amministrazione;

e) monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 230 sexies[492]

(Attività non compatibili)

1. Il segretario generale, anche sulla base delle indicazioni dei direttori dei servizi, per quanto di rispettiva competenza, individua con propria determinazione le attività che non sono compatibili con lo svolgimento della prestazione in lavoro agile.

Art. 230 septies[493]

(Destinatari)

1. Possono accedere al lavoro agile i dipendenti appartenenti ai ruoli del Consiglio regionale, purché non in periodo di prova. I dipendenti appartenenti alle categorie, con contratto di lavoro a tempo parziale, possono accedere al lavoro agile a condizione che lo stesso non sia inferiore al settanta per cento dell'orario di lavoro a tempo pieno.

Art. 230 octies[494]

(Modalità di accesso)

1. L'amministrazione con cadenza annuale adotta, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del lavoro agile determinando il numero di posizioni da destinare allo stesso, così come indicato all'articolo 230 quater, comma 1, lettera *c)*.

2. Il lavoro agile si realizza su adesione volontaria del dipendente.

---

[492] Articolo inserito dalla lettera b*)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

[493] Articolo inserito dalla lettera b*)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

[494] Articolo inserito dalla lettera b*)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

3. Al fine di consentire la più ampia partecipazione dei dipendenti alla fruizione del lavoro agile, l'amministrazione provvede, con cadenza annuale, all'acquisizione delle candidature per l'attribuzione delle posizioni di cui al comma 1, mediante la pubblicazione sull'intranet del Consiglio regionale di un apposito avviso adottato dal Segretario generale con propria determinazione. Il predetto avviso è trasmesso altresì, per mezzo di posta elettronica, a tutti i dipendenti.

4. A seguito della pubblicazione dell'avviso di cui al comma 3, i dipendenti interessati presentano domanda utilizzando la modulistica predisposta. La domanda deve essere corredata dal progetto individuale. Tale progetto è elaborato dal dipendente in raccordo con il dirigente della struttura di assegnazione dello stesso che, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura medesima, ne approva contenuti e modalità attuative. Nel caso in cui l'interessato sia un dirigente, il progetto è elaborato in accordo con il dirigente sovraordinato.

5. Il progetto di cui al comma 4, può avere una durata massima annuale fatta salva, qualora sussistano le condizioni, la possibilità di rinnovo.

6. Nel caso in cui il numero delle domande sia superiore a quelle accoglibili, è attribuita priorità, nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 bis, dell'articolo 18, della legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche, alle richieste pervenute dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità) e successive modifiche e ai dipendenti con figli in condizione di disabilità ai sensi del comma 3, dell'articolo 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) e successive modifiche.

7. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni stabilite dall'avviso, la struttura competente in materia di gestione del personale provvede alla formazione di una graduatoria. Ferme restando le priorità di cui al comma 6, ai fini della formazione della graduatoria sono attribuiti i seguenti punteggi nei casi di:

a) disabilità psico-fisica del dipendente certificata da struttura pubblica competente:

1) fino a 20,00%: 2 punti;
2) da 20,01% a 50,00%: 4 punti;
3) da 50,01% a 75,00%: 8 punti;
4) da 75,01% a 100%: 10 punti;

b) assistenza a coniuge, o convivente ai sensi della normativa in materia di convivenza e unioni civili, e parenti o affini entro il terzo grado, purché conviventi,

in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della l. 104/1992 complessivi: 6 punti;

c) assistenza a parenti o affini entro il terzo grado non conviventi in situazioni di gravità psico-fisica accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della l. 104/1992 complessivi: 2 punti;

d) condizioni di salute del dipendente che incidono negativamente sullo stesso per il raggiungimento del luogo di lavoro, debitamente certificate da struttura pubblica competente e diverse da quelle di cui alla lettera *a)*: 6 punti;

e) esigenze di cure mediche a figli minori debitamente certificate da struttura pubblica competente, fino a un massimo di 4 punti:

1) da 3 anni e un giorno a 6 anni: 4 punti;
2) da 6 anni e un giorno a 11 anni: 3 punti;
3) da 11 anni e un giorno a 14 anni: 2 punti;
4) da 14 anni e un giorno a 17 anni: 1 punto;

f) esigenze di accudire figli minori, ad eccezione delle situazioni di cui alla lettera *e)*, fino a un massimo di 3 punti:

1) tra 3 anni e un giorno e 6 anni: 3 punti;
2) tra 6 anni e un giorno e 11 anni: 2 punti;
3) tra 11 anni e un giorno e 14 anni: 1 punto;

g) genitore unico con uno o più figli conviventi di età minore di 14 anni: 2 punti;

h) dipendente con età anagrafica superiore a sessantacinque anni: 2 punti;

i) distanza chilometrica, tra il domicilio comunicato all'amministrazione e la sede di lavoro, calcolata con l'applicazione "Google Maps" tenendo conto del percorso più breve:

1) da 10 km fino a 50 km: 2 punti;
2) da 50,001 km a 100 km: 4 punti;
3) superiore a 100 km: 6 punti;

l) l'utilizzo esclusivo, da parte del dipendente, dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro, debitamente dimostrato: 2 punti.

8. Le situazioni di cui ai commi 6 e 7 devono sussistere in capo al dichiarante all'atto della presentazione della domanda quelle di cui al comma 7 sono cumulabili anche all'interno di ciascuna lettera.

9. Qualora il numero dei richiedenti, ai quali è attribuita priorità ai sensi del comma 6, sia superiore al numero delle posizioni stabilite nell'avviso l'amministrazione deve procedere all'ammissione di tutti i progetti elaborati dai medesimi in deroga a quanto stabilito nell'avviso.

10. Qualora le situazioni che danno diritto alla fruizione del lavoro agile subiscano variazioni successivamente alla data di presentazione della domanda di partecipazione, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione.

11. Il dipendente, utilmente collocato in graduatoria, stipula, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 19 della l. 81/2017, con il direttore del servizio competente in materia di gestione del personale, l'accordo individuale di cui all'articolo 230 novies.

Art. 230 novies[495]
(Accordo individuale)

1. L'accordo individuale, che recepisce quanto contenuto nel progetto di cui al comma 4, dell'articolo 230 octies, regola diritti e obblighi reciproci tra l'amministrazione e il dipendente. In particolare esso deve contenere:

a) la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ivi comprese le misure tecnico-organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, i tempi di riposo e l'individuazione delle fasce di contattabilità;

b) la modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente ivi compreso quanto previsto nell'articolo 230 decies, comma 4;

c) la durata della prestazione in lavoro agile;

d) il numero di giorni di lavoro agile per mese, nel rispetto del limite massimo di cui al comma 2, articolo 230 decies;

e) le specifiche tecniche concernenti la connettività, gli strumenti informatici ivi comprese la relativa manutenzione e sicurezza;

f) gli obblighi di diligenza e di fedeltà connessi allo svolgimento delle attività in lavoro agile;

g) le modalità di trattamento e la tutela dei dati personali e, in particolare, di quelli di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

h) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'amministrazione, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

i) la modalità di recesso, differimento o sospensione di cui all'articolo 230 quater decies sia da parte del dipendente che dell'amministrazione;

l) le eventuali deroghe alla disciplina di cui alla presente sezione previste in ragione della natura dell'attività svolta;

*m)*gli eventuali ulteriori elementi forniti dal dirigente della struttura presso la quale il dipendente è assegnato.

2. L'accordo individuale deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza, di cui al comma 3, dell'articolo 230 undecies.

---

[495] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

Art. 230 decies[496]

(Modalità di svolgimento)

1. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa al di fuori delle sedi di lavoro dell'amministrazione, utilizzando strumenti tecnologici propri, qualora l'amministrazione non sia in grado di fornirli, nel rispetto della normativa vigente in materia. Ogni eventuale onere collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in lavoro agile, quali, a titolo esemplificativo, la predisposizione ergonomica dell'ambiente di lavoro, le connessioni internet e telefoniche, l'elettricità, la sicurezza informatica, è a carico del dipendente.

2. Il numero di giorni a settimana da svolgere in lavoro agile è pari a due, salvo diversa articolazione su base mensile, per motivi connessi a esigenze del dipendente od organizzative della struttura presso la quale lo stesso è assegnato. Il limite massimo mensile di giorni è pari a dieci.

3. Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile sono stabilite nell'accordo individuale di cui all'articolo 230 novies.

4. Il dipendente, ai fini del monitoraggio dell'attività prestata in lavoro agile trasmette al proprio dirigente un report dell'attività svolta, indicando le eventuali problematiche riscontrate, nelle modalità stabilite nell'accordo individuale di cui all'articolo 230 novies.

5. In caso di impossibilità a svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile, per:

a) malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura: il dipendente deve dare tempestiva comunicazione al proprio dirigente che, sentito il dipendente, assume le conseguenti determinazioni, ivi compreso l'eventuale recupero delle ore non prestate in un'altra giornata;

b) motivi personali imprevisti: il dipendente può avvalersi degli istituti della contrattazione collettiva ed integrativa del Consiglio regionale, ad eccezione dei permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione di orario, dandone tempestiva comunicazione al proprio dirigente.

6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto al trattamento di trasferta e al lavoro straordinario, notturno e festivo.

Art. 230 undecies[497]

---

[496] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

(Valutazione della prestazione e dei risultati)

1. La prestazione di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della prestazione e dei risultati di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche e 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) e successive modifiche.

2. L'amministrazione adegua il sistema di misurazione e valutazione della prestazione dei risultati nonché quello di monitoraggio e di controllo interno, individuando gli specifici indicatori.

Art. 230 duodecies[498]
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 della l. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge il lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. L'amministrazione non risponde degli infortuni causati dalla negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa di cui al comma 1.

4. L'amministrazione comunica all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) i nominativi dei lavoratori in lavoro agile. La copertura assicurativa INAIL è estesa anche ai rischi accertabili durante lo svolgimento

---

497 Articolo inserito dalla lettera b*)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

498 Articolo inserito dalla lettera b*)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

dell'attività in lavoro agile. Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne comunicazione tempestiva al proprio dirigente che informa immediatamente la struttura competente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per gli adempimenti conseguenti.

Art. 230 ter decies[499]
(Trattamento dati personali a cura del dipendente)

1. Il dipendente in lavoro agile deve svolgere la prestazione lavorativa nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 230 quater decies[500]
(Recesso, differimento e sospensione)

1. Il recesso dall'accordo di cui all'articolo 230 novies può avvenire sia da parte del dipendente che dell'amministrazione previa, rispettivamente, richiesta o comunicazione, motivata con preavviso di almeno quindici giorni. Per progetti la cui durata prevista sia superiore a dieci mesi, il termine di preavviso da parte dell'amministrazione è di almeno trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) e successive modifiche, il termine di preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni.

2. Del recesso di cui al comma 1 è data comunicazione alle strutture amministrative competenti in materia di personale e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. Per motivate esigenze di servizio o per gravi situazioni personali la decorrenza può essere differita rispetto al termine iniziale previsto nell'accordo individuale di cui all'articolo 230 novies. Per le medesime motivazioni, l'accordo individuale, può essere sospeso temporaneamente dall'amministrazione.

Art. 230 quindecies[501]
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

---

[499] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[500] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.
[501] Articolo inserito dalla lettera b), del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2019, n. 268.

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[502]

(Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio)

1. L'Ufficio di presidenza adotta con apposito provvedimento, nel rispetto della disciplina nazionale e regionale, il Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti del Consiglio regionale.

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.

---

[502] Articolo sostituito dalla lettera *b)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 31 marzo 2015, n. 30

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.[503]

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.[504]

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.[505]

---

[503] Comma modificato dal numero 1, lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 febbraio 2014, n. 9.
[504] Comma sostituito dal numero 2, lettera *a*) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 febbraio 2014, n. 9.
[505] Comma aggiunto dal numero 3), lettera *a)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 febbraio 2014, n. 9.

Art. 244
Omissis[506]

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.[507]

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 impreviste ed eccezionali, è ripartito tra la segreteria generale e le direzioni

---

[506] Articolo abrogato dalla lettera *b)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 febbraio 2014, n. 9

[507] Comma modificato dalla lettera *c)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 febbraio 2014, n. 9

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 avvicendata 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 fruite, 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 il 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'analoga 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 presti 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 presti 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 beneficino 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, pareggiate 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 contemplasse 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 comporto. 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 presti 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 SERVIZIO[508]

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 prestato alle dipendenze della Regione in costanza di rapporto di impiego o di lavoro.[509]

3. La retribuzione annua lorda prevista al comma 2 è determinata sulla base delle voci retributive utili ai fini del calcolo dell'indennità di fine servizio da parte dell'INPS. 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 an-

---

[508] Rubrica modificata dalla lettera *a)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

[509] Comma modificato dalla lettera *b)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

zianità o ad altro analogo titolo, dalla stessa Regione e dall'ente presso il quale è instaurato il rapporto previdenziale.[510]

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;[511]

b) omissis; [512]

c) omissis;[513]

d) omissis.[514]

Art. 289
(Anticipazione del trattamento di fine servizio)[515]

1. Il personale del Consiglio regionale titolare di un contratto di lavoro a tempo indeterminato può chiedere, in costanza di rapporto di lavoro, una sola 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.[516]

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.

---

[510] Comma modificato dalla lettera *c)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

[511] Lettera modificata dal numero 1), della lettera *d),* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

[512] Lettera abrogata dal numero 2), della lettera *d),* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

[513] Lettera abrogata dal numero 2), della lettera *d),* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

[514] Lettera abrogata dal numero 2), della lettera *d),* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

[515] Rubrica modificata dalla lettera *e),* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

[516] Comma modificato dalla lettera *f)*, del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

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 annettere 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

Omissis[517]

[517] Articolo abrogato dalla lettera *g)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 1 settembre 2015, n.96.

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: *c*omprende 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 formativa di tipo trasversale *g*li 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.

1.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 lavo-

ro, 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 inca-

richi 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 trasmesso 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.[518]

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.[519]

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.[520]

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.[521]

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 qui 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;

---

[518] Comma sostituito dal punto 1, lettera *t)*, numero 1) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004
[519] Comma sostituito dal punto 1, lettera *t)*, numero 2) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004
[520] Comma sostituito dal punto 1, lettera *t)*, numero 3) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004
[521] Comma sostituito dal punto 1, lettera *t)*, numero 4) della deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 24 del 5 maggio 2004

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 richiede 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.

2.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;[522]

f ter) i docenti specialisti, anche in quiescenza, di lingue straniere operanti presso le scuole medie superiori o presso i licei linguistici anche equiparati;[523]

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;[524]

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.[525]

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)*

---

[522] Lettera aggiunta dal numero 12) della lettera *a)* dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 1° aprile 2009

[523] Lettera aggiunta dal numero 12) della lettera *a)* dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 1° aprile 2009

[524] Lettera aggiunta dal numero 12) della lettera *a)* dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 1° aprile 2009

[525] Lettera aggiunta dal numero 12) della lettera *a)* dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 1° aprile 2009

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[526]

(C*riteri 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.

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

---

[526] Articolo sostituito dalla lettera *b)* dell'allegato A della deliberazione 8 luglio 2005, n. 10

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 II bis[527]

[527] Sezione inserita dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

Disposizioni particolari in ordine alla scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici interne nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni

Art. 319 bis[528]

(*Ambito di applicazione)*

1. Le disposizioni di cui alla presente sezione si applicano alle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e, in particolare, in caso di:

a) affidamenti di contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), fino all'istituzione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'articolo 78 del citato decreto legislativo;
b) affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di cui al citato articolo 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, nel caso in cui l'amministrazione ritenga di avvalersi della facoltà prevista dall'articolo 77, comma 3 del d.lgs. 50/2016.

2. L'amministrazione si riserva la facoltà di applicare le disposizioni di cui alla presente sezione anche nelle procedure da aggiudicare mediante il criterio del minor prezzo.

Art. 319 ter[529]

(*Commissioni giudicatrici interne nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessione)*

1. Il direttore della struttura competente in materia di procedure di scelta del contraente e di selezione dell'offerta, di seguito, nell'ambito della presente sezione, denominata "Struttura":

---

[528] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

[529] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

a) nomina la commissione giudicatrice interna, di seguito, nell'ambito della presente sezione, denominata "Commissione", nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
b) può nominare la Commissione anche nelle procedure da aggiudicare mediante il criterio del minor prezzo.

Art. 319 quater[530]
(Composizione della commissione)

1. La Commissione è composta da un numero di componenti pari a tre o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, a cinque.
Almeno uno dei componenti della Commissione, o due quando la Commissione sia composta da cinque componenti, deve avere un'esperienza nel settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare, considerata in relazione all'ambito organizzativo di appartenenza, al titolo di studio e all'esperienza professionale.

2. I componenti di cui al comma 1 sono selezionati tra il personale in servizio del Consiglio regionale del Lazio, e sono individuati:
a) il presidente: tra il personale dirigente e quello di cui all'articolo 112 bis;
b) i commissari diversi dal presidente: il personale appartenente alla categoria D.

3. Il Segretario generale e ciascun direttore individuano almeno sette dipendenti assegnati alla propria struttura, in possesso di esperienza professionale, in considerazione anche dei titoli di studio, per lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 2, lettere a) e b) e formulano la proposta alla Struttura.

4. La Struttura, sulla base dei soggetti proposti di cui al comma 3, accertata l'idoneità degli stessi, predispone i seguenti elenchi, dai quali attingere, per la nomina dei componenti della Commissione:
a) Elenco "presidenti", nel quale è inserito il personale di cui al comma 2, lettera a);
b) Elenco "commissari", suddiviso in due sezioni, nel quale è inserito rispettivamente il personale di cui al comma 2, lettera b) distinto per:
   1) Esperienza o formazione giuridica-amministrativa;
   2) Esperienza o formazione tecnico-professionale.

5. Il segretario della Commissione, di seguito, nell'ambito della presente sezione, denominato "Segretario", è individuato tra il personale in servizio del Consiglio regionale del Lazio, appartenente alla categoria D. Il direttore della Struttura,

---

[530] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

sentito il direttore del servizio al quale il dipendente è assegnato, nel rispetto del principio di rotazione, nomina il Segretario. Il Segretario non assume il ruolo di componente di commissione.

6. Gli elenchi di cui al comma 4 sono periodicamente aggiornati dalla Struttura, con cadenza almeno annuale.

7. In caso di indisponibilità in organico di adeguate professionalità o qualora lo richiedano esigenze oggettive, il direttore della Struttura, sentito il Segretario generale, fa ricorso a soggetti esterni al Consiglio regionale del Lazio, nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente. In tal caso, le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione della stazione appaltante.

Art. 319 quinquies[531]
(Selezione dei componenti)

1. La selezione dei componenti della Commissione avviene, nel rispetto del principio di rotazione nonché delle disposizioni di cui al comma 1 dell'articolo 319 quater, tra gli iscritti negli elenchi di cui al comma 4 del citato articolo 319 quater, mediante pubblico sorteggio, in presenza del direttore della struttura "Prevenzione della corruzione e della trasparenza" o di suo delegato. Nel caso in cui negli elenchi di cui al medesimo comma 4, non sia presente un soggetto in possesso dei requisiti di cui al comma 1 del citato articolo 319 quater, il direttore della Struttura, su proposta del direttore del servizio competente in ordine alla specifica procedura di affidamento, può individuarlo anche tra i non iscritti all'elenco di cui al citato comma 4.

2. La Struttura definisce i criteri e le modalità del pubblico sorteggio di cui al comma 1. La Struttura deve comunque procedere all'estrazione di un numero di nominativi doppio rispetto a quello previsto per la composizione della Commissione.

3. I dipendenti selezionati sono esclusi dal sorteggio successivo.

4. Non possono avere nuovi incarichi coloro che sono stati già nominati componenti per due commissioni giudicatrici nel corso dell'anno, in presenza di altri soggetti idonei ad essere nominati commissari.

---

[531] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

Art. 319 sexies[532]
(Incompatibilità)

1. I componenti della Commissione non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'affidamento.

2. I componenti della Commissione non devono trovarsi in alcuna delle condizioni previste dall'articolo 77, commi 5 e 6 del d.lgs. 50/2016 e, a tal fine, in sede di prima riunione della Commissione di gara devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette condizioni nonché di quella di cui al comma 1.

Art. 319 septies[533]
(Nomina dei componenti)

1. La Commissione è nominata dal direttore della Struttura mediante apposito provvedimento da adottarsi in data successiva alla scadenza del termine di presentazione delle offerte.

2. La partecipazione alla Commissione è a titolo gratuito e non è corrisposto alcun compenso o rimborso per le spese dei componenti.".

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 autorizzazio-

---

[532] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.
[533] Articolo inserito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 febbraio 2017, n. 23.

ne 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.

1. 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
(P*rovvedimenti 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 atri 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[534]

(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

---

[534] Articolo inserito dal numero 1) del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 agosto 2009, n. 43

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 richiesti.

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.[535]

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.

---

[535] Articolo così modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 354 del 15 ottobre 2003.

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 mu-

tualistico – 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 medesi-

mo, 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
Vestiario

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 da 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 di-

sciplina 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.[536]

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.[537]

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[538]
(Omissis)

---

[536] Comma sostituito dalla lettera *a)* del dispositivo della deliberazione 18 febbraio 2008, n. 13
[537] Comma sostituito dalla lettera *a)* del dispositivo della deliberazione 18 febbraio 2008, n. 13
[538] Articolo abrogato dalla lettera *b)* del dispositivo della deliberazione 18 febbraio 2008, n. 13

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 diri-

gente 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 statutari 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 PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI[539]

Art. 370[540]
(Istituzione)

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), istituito ai sensi dell'articolo 57 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche.

2. Il CUG è costituito con provvedimento del Segretario generale.

Art. 371[541]
(Funzioni)

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'articolo 57, comma 03, del d.lgs. 165/2001 e dalle disposizioni normative in materia di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing, nonché di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, in particolare, svolge i seguenti compiti:

a) propositivi:

1) predisposizione del Piano triennale di azioni positive volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di

---

[539] Rubrica sostituita dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76 e già sostituita dalla lettera *a)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[540] Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76 già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[541] Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76 già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione, nonché dei relativi aggiornamenti annuali;
2) promozione di iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e la diffusione della cultura di pari opportunità;
3) formulazione di proposte in ordine alle materie rientranti nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
4) predisposizione di progetti, iniziative e interventi, quali, in particolare, indagini di clima e codici etici e di condotta, volti a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione, violenza e mobbing nell'amministrazione;
5) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e degli uomini (bilancio di genere);

b) consultivi:
1) formulazione di pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale e sulla contrattazione integrativa nelle materie rientranti nella propria competenza;

c) verifica:
1) predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale e sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive;
2) monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, delle indennità e delle posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
3) accertamento in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, all'interno dell'amministrazione.

Art. 372[542]

(Composizione, nomina e durata)

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli articoli 40 e 43 del d.lgs. 165/2001, effettivamente presenti all'interno del Consiglio regionale, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Nella composizione del CUG la parte pubblica deve essere rappresentata, per quanto possibile, da tutte le componenti del personale comunque in servizio presso il Consiglio stesso.

[542]Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76 già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

2. I rappresentanti dell'amministrazione sono nominati dal Segretario generale tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla direttiva dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per le pari opportunità 4 marzo 2011 (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» "articolo 21, legge 4 novembre 2010, n. 183"), di seguito denominata direttiva 4 marzo 2011, e dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità n. 2 del 26 giugno 2019 (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche), di seguito denominata direttiva n. 2/2019, previa procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nel Consiglio regionale. Il presidente del CUG è nominato secondo le modalità di cui all'articolo 373, comma 1.

3. Al fine dell'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti di cui al comma 2, la struttura competente in materia di benessere organizzativo pubblica un apposito avviso. Qualora a seguito dell'avviso non pervengano candidature, i componenti sono individuati a cura della struttura di cui al presente comma tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle medesime direttive o rinnova l'incarico ai componenti del CUG scaduto, ai sensi della direttiva n. 2/2019.

4. Il CUG è regolarmente costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

5. I componenti del CUG durano in carica quattro anni, decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di cui all'articolo 370, comma 2, e possono essere rinnovati nella carica purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della procedura comparativa di cui al comma 2 e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico, ai sensi della direttiva n. 2/2019. Le relative funzioni sono prorogate fino al rinnovo dello stesso.

6. In caso di cessazione, dimissioni, impedimento permanente e incompatibilità sopravvenute di un componente, si procede alla sua sostituzione secondo le modalità previste dal regolamento di cui all'articolo 376 ter. Il componente nominato cessa comunque dall'incarico alla scadenza naturale del CUG.

7. In caso di assenza o impedimento di un componente effettivo, si procede alla sostituzione con il rispettivo componente supplente, salvo quanto previsto dell'articolo 373, comma 4, per il Presidente del CUG.

8. II CUG ha sede presso il Consiglio regionale.

9. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D.

10. 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.

Art. 373[543]

(Presidente e Vicepresidente del CUG)

1. Il Presidente è nominato dal Segretario generale, con lo stesso provvedimento di cui all'articolo 370, comma 2, tra i componenti di parte pubblica di cui al medesimo articolo, appartenenti ai ruoli del Consiglio.

2. Il Presidente del CUG lo rappresenta, 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. Nella prima seduta utile il CUG elegge, a maggioranza dei votanti tra i componenti effettivi, un Vicepresidente.

4. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente, in caso di assenza o impedimento temporaneo, e svolge, in caso cessazione o di dimissioni o di impedimento temporaneo dalla carica di Presidente, le relative funzioni fino alla nomina del nuovo Presidente.

Art. 374[544]

(Commissioni e gruppi di lavoro)

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro secondo le modalità previste dal regolamento di cui all'articolo 376 ter.

---

[543] Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76 già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[544] Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76 già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

Art. 375[545]

(Relazione annuale)

1. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente. Per la redazione della relazione il CUG utilizza i dati che sono forniti dalle strutture competenti così come previsto dalla direttiva n. 2/2019. La relazione contiene anche le informazioni concernenti lo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive.

2. La relazione di cui al comma 1 è trasmessa agli organi previsti dalla direttiva n. 2/2019.

Art. 376[546]

(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 relative alle materie di propria competenza, nel rispetto delle procedure e delle disposizioni normative.

3. Nell'ambito del sito istituzionale del Consiglio regionale è prevista una apposita sezione dedicata al CUG il quale provvede ad aggiornarla periodicamente con riferimento alle attività svolte.

Art. 376 bis[547]

(Collaborazione con altri organismi)

1. Nello svolgimento dei propri compiti, il CUG si raccorda con la Consigliera di parità, con la Consigliera di fiducia, con l'OIV, con il responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP), con il direttore del servizio competente in materia di gestione delle risorse umane e con gli altri organismi previsti da disposizioni normative e contrattuali.

---

[545] Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76 già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[546]Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76 già sostituito dalla lettera *b)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[547] Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76; articolo precedentemente inserito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

2. Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'articolo 39-ter del d.lgs. 165/2001, con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento di cui alla lettera *c)*, del comma 1, del citato articolo 39 ter, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Art. 376 ter[548]
(Regolamento interno)

1. Il CUG adotta, in conformità a quanto previsto nel presente capo ed alle linee di indirizzo indicate nelle direttive di cui all'articolo 372, comma 2, il proprio regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento e, in particolare, in ordine ai seguenti aspetti:

a) modalità e termini di convocazione;
b) periodicità delle riunioni, validità delle stesse e delle deliberazioni;
c) redazione e approvazione dei processi verbali;
d) rapporto sulle attività;
e) diffusione delle informazioni;
f) accesso ai dati;
g) casi di dimissioni, decadenza e cessazione del Presidente e dei componenti del CUG;
h) audizione di esperti, modalità di consultazione con altri organismi;
i) le modalità di costituzione e partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro di cui all'articolo 374.

2. Il regolamento di cui al comma 1 è pubblicato nella sezione dedicata al CUG del sito istituzionale del Consiglio regionale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Art. 376 quater
Omissis[549]

Art. 376 quinquies
Omissis[550]

---

[548] Articolo sostituito dalla lettera b) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76; articolo precedentemente inserito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.
[549] Articolo abrogato dalla lettera c) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76; articolo precedentemente inserito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

Art. 376 sexies
Omissis[551]

Art. 376 septies
Omissis[552]

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.

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

---

[550] Articolo abrogato dalla lettera c) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76; articolo precedentemente inserito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[551] Articolo abrogato dalla lettera c) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76; articolo precedentemente inserito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

[552] Articolo abrogato dalla lettera c) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76; articolo precedentemente inserito dalla lettera *c)* del punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 febbraio 2014, n. 17.

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[553]
(Disposizioni generali)

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 in materia, si impegna a prevenire e contrastare l'insorgenza e la diffusione di ogni atto o comportamento che configuri una fattispecie di discriminazione, di molestia o di 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[554]
(Codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le discriminazioni, le molestie o il mobbing nei luoghi di lavoro)

1. L'amministrazione adotta, nel rispetto della normativa in materia, il Codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le discriminazioni,

---

553 Articolo sostituito dalla lettera d) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

554 Articolo sostituito dalla lettera d) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

le molestie o il mobbing nei luoghi di lavoro, di seguito denominato, nell'ambito del presente capo, Codice.

Art. 380
Omissis[555]

Art. 381[556]
(Dichiarazioni di principio)

1. È vietato ogni atto o comportamento che configuri una fattispecie di discriminazione, di molestia o di mobbing.

2. I dipendenti hanno diritto a:
a) essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
b) denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti che integrino discriminazione, molestia o mobbing.

Art. 381 bis[557]
(Consigliere/a di fiducia)

1. È istituita, il/la Consigliere/a di fiducia, di seguito denominato/a Consigliere/a.

2. Il/la Consigliere/a fornisce consulenza e assistenza alle lavoratrici e ai lavoratori oggetto di discriminazioni, molestie o mobbing, e avvia le procedure, informali o formali di cui al presente capo, adeguate alla risoluzione dei singoli casi.

3. L'amministrazione definisce l'ambito di intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali del/della Consigliere/a.

4. Il/la Consigliere/a è individuato/a, mediante avviso pubblico, adottato dalla struttura competente in materia di benessere organizzativo, fra soggetti interni o

---

[555] Articolo abrogato dalla lettera e) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[556] Articolo sostituito dalla lettera f) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.
[557] Articolo inserito dalla lettera g) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

esterni al Consiglio regionale che siano in possesso di idonee competenze e capacità professionali relative all'ambito di intervento individuato. Il ricorso ai soggetti esterni avviene nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e delle risorse finanziarie a tal fine assegnate.

5. Il/la Consigliere/a è una figura istituzionale che agisce in piena autonomia e nell'assoluto rispetto della dignità di tutti i soggetti coinvolti, garantendo, in particolare, la totale riservatezza delle notizie e dei fatti di cui viene a conoscenza. È nominato/a con provvedimento del Segretario generale e dura in carica due anni, rinnovabili una sola volta.

6. L'amministrazione fornisce al/alla Consigliere/a le informazioni e gli strumenti idonei per adempiere alle proprie funzioni.

7. Il/la Consigliere/a svolge il suo incarico in stretto raccordo con il CUG.

8. Il/la Consigliere/a, in collaborazione con il CUG, suggerisce all'amministrazione azioni opportune volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone all'interno del Consiglio regionale e può partecipare, qualora invitato/a, alle iniziative di informazione e formazione promosse sui temi dal CUG medesimo.

9. Il/la Consigliere/a relaziona, a cadenza semestrale, al CUG sull'attività svolta e sulla casistica riscontrata e relaziona, inoltre, al Presidente del Consiglio regionale, al Segretario generale e al direttore del servizio competente in materia di gestione del personale, per quanto di rispettiva competenza, almeno una volta l'anno o comunque al termine del suo incarico, garantendo la necessaria riservatezza.

10. Il/la Consigliere/a può valutare l'opportunità di organizzare colloqui presso le sedi ritenute più idonee alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici che ritengano di aver subìto discriminazione, molestia o mobbing. Assicura, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

11. Per lo svolgimento dell'incarico è istituito uno sportello di ascolto da rendere attivo almeno due ore a settimana ed è gestito in piena autonomia dal/dalla Consigliere/a presso idonea struttura messa a disposizione dall'amministrazione.

Art. 381 ter[558]

(Sportello di ascolto)

1. È istituito lo sportello di ascolto che rappresenta la prima struttura di accoglienza per i lavoratori e le lavoratrici che ritengono di rivolgersi al/alla Consigliere/a in quanto vittime di discriminazioni, molestie o mobbing o che vivano una situazione di conflittualità o di disagio psicologico in ambito lavorativo.

2. Lo sportello di ascolto è coordinato dal/dalla Consigliere/a che può avvalersi, di professionisti scelti, mediante avviso pubblico adottato dalla struttura competente in materia di benessere organizzativo, fra soggetti interni o esterni al Consiglio regionale che siano in possesso di idonee competenze e capacità professionali relative all'ambito di intervento individuato. Il ricorso ai soggetti esterni avviene nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e delle risorse finanziarie a tal fine assegnate, anche attraverso convenzioni stipulate dalla struttura competente in materia di benessere organizzativo. Il professionista dura in carica due anni, rinnovabili una sola volta.

3. L'ascolto si caratterizza nelle seguenti attività: ricevere il personale garantendo condizioni di riservatezza e pienamente idonee a consentire il dialogo; raccogliere le potenziali istanze; fornire opportune informazioni e documentazione sulle tematiche del disagio e del benessere organizzativo e lavorativo e sul mobbing; illustrare le possibili procedure percorribili.

Art 382[559]

(Procedure da adottare in caso di discriminazioni, molestie o mobbing)

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento che configuri una fattispecie di discriminazione, di molestia o di mobbing sui luoghi di lavoro, così come previsto dal Codice, il dipendente si rivolge al/alla Consigliere/a per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

2. L'intervento del/della Consigliere/a deve concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

---

[558] Articolo inserito dalla lettera g) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

[559] Articolo sostituito dalla lettera h) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

Art. 383[560]

(Procedura informale. Intervento del Consigliere)

1. Il/la Consigliere/a, ove il/la dipendente oggetto di discriminazione, molestia o mobbing 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.

Art. 384[561]

(Denuncia formale)

1. Ove il/la dipendente che ha subito discriminazione, molestia o mobbing non ritenga di far ricorso all'intervento del/della Consigliere/a, ovvero qualora dopo tale intervento il comportamento indesiderato permanga, può sporgere formale denuncia, con l'assistenza del/della Consigliere/a, al dirigente o al responsabile della struttura di assegnazione che è tenuto a trasmettere gli atti alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Qualora il presunto autore di discriminazioni, molestie o mobbing sia il dirigente o il responsabile della struttura di assegnazione, la denuncia può essere inoltrata direttamente alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari.

3. Qualora, nel corso del procedimento disciplinare, emerga la fondatezza dei fatti esposti in denuncia, l'amministrazione può adottare, sentito il/la Consigliere/a e il CUG, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti lesivi ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui sia rispettata l'inviolabilità della persona. 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.

4. Nel corso del procedimento disciplinare, l'amministrazione 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 dell'organizzazione sindacale cui aderisce o

---

560 Articolo sostituito dalla lettera h) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

561 Articolo sostituito dalla lettera h) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

conferisce mandato, ed è garantito, comunque, che il trasferimento non avvenga in sedi che possano creare disagio.

5. Nei confronti dei dipendenti autori di discriminazioni o molestie o mobbing si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 165/2001. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti.

Art. 385[562]

(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 discriminazioni, molestie e mobbing ed alle procedure da seguire qualora questi abbiano 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 atti o comportamenti configurabili come discriminazioni, molestie e mobbing. 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 discriminazioni, molestie e mobbing sul luogo di lavoro.

3. Allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona, l'amministrazione, d'intesa con il/la Consigliere/a e il CUG, garantisce ampia informazione e diffusione del Codice e delle procedure da adottarsi in caso di discriminazioni, molestie e mobbing a tutto il personale dipendente.

4. L'amministrazione promuove un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice nella prevenzione e nella lotta contro le discriminazioni, le molestie, il mobbing o di altra forma di disagio correlata al lavoro, tenendo conto anche delle relazioni redatte dal/dalla Consigliere/a di cui all'articolo 381 bis, comma 9.

Art. 386[563]

(Disposizioni finali)

1. Per quanto concerne il regime sia delle responsabilità (procedure, infrazioni e sanzioni disciplinari) che della tutela della riservatezza delle persone coinvolte e/o

---

[562] Articolo sostituito dalla lettera h) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

[563] Articolo sostituito dalla lettera h) del punto 1 dell'allegato B alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 3 dicembre 2021, n. 76.

interessate alla soluzione dei singoli casi di discriminazione, molestia o mobbing, si rinvia alla normativa prevista in materia.

CAPO IV BIS
RESPONSABILE DEI PROCESSI DI INSERIMENTO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ E RESPONSABILE DELLA MOBILITÀ AZIENDALE[564]

Art. 386 bis
(*Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità*)[565]

1. Al fine di garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, è istituito il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, di seguito denominato Disability manager.

2. Ai sensi dell'articolo 39 ter del d.lgs. 165/2001, il Disability manager svolge le seguenti funzioni:

a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla l. 68/1999, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216 (Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro) e successive modifiche;

c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

3. Il Disability manager è individuato nell'ambito del personale con qualifica dirigenziale.

4. All'attuazione del presente articolo si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e comunque senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza regionale.

---

564 Capo inserito dal punto 1, lettera a), dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 dicembre 2020, n. 198.

565 Articolo inserito dal punto 1, lettera a), dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 dicembre 2020, n. 198.

5. Particolari forme di collaborazione possono essere previste con la figura del Disability manager della Giunta regionale del Lazio.

Art. 386 ter

(*Responsabile della mobilità aziendale*)[566]

1. Al fine di favorire il decongestionamento del traffico nelle aree urbane mediante la riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale è istituito il responsabile della mobilità aziendale, di seguito denominato Mobility manager, con funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di pianificazione, programmazione, decisione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile.

2. Ai sensi dell'articolo 229, comma 4, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19) convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, il Mobility manager predispone, entro il 31 dicembre di ogni anno, un piano degli spostamenti casa–lavoro del personale dipendente finalizzato alla riduzione dell'uso del mezzo di trasporto privato individuale. Il Mobility manager promuove, anche collaborando all'adozione del piano di mobilità sostenibile, la realizzazione di interventi di organizzazione e gestione della domanda di mobilità delle persone, al fine di consentire la riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare nelle aree urbane e metropolitane, tramite l'attuazione di interventi di mobilità sostenibile.

3. Il Mobility manager è individuato nell'ambito del personale con qualifica dirigenziale.

4. All'attuazione del presente articolo si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e comunque senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza regionale.

5. Particolari forme di collaborazione possono essere previste con la figura del Mobility manager della Giunta regionale Lazio.

---

[566] Articolo inserito dal punto 1, lettera a), dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 dicembre 2020, n. 198.

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.

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 verifichino 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 accoglimen-

to 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[567]
(Oggetto)

1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dal Consiglio regionale, in conformità con il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), di seguito denominato RGPD, e con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di dati personali) e successive modifiche, di seguito denominato Codice.

---

[567] Articolo sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

Art. 408[568]
(Finalità)

1. Il Consiglio regionale garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga per il raggiungimento delle sue finalità istituzionali, nel rispetto dei principi definiti dal Capo II del RGPD e dal Codice. In tale ottica, il Consiglio regionale agevola la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi dello stesso nonché tra questi e quelli degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa.

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 Capo, per finalità istituzionali si intendono sia le funzioni attribuite al Consiglio regionale dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti, sia quelle esercitate dallo stesso a seguito di deleghe, intese, accordi, convenzioni o concessioni. In detti casi, la trasmissione di dati o documenti tra i soggetti interessati, anche privati, è preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile del trattamento nonché le modalità di connessione, trasferimento e comunicazione dei dati.

Art. 409[569]
Omissis

Art. 410[570]
Omissis

Art. 411[571]
(Titolare del trattamento dei dati personali. Compiti)

---

[568] Articolo sostituito dal punto 2 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[569] Articolo abrogato dal punto 3 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[570] Articolo abrogato dal punto 4 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[571] Articolo sostituito dal punto 5 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

1. Il titolare del trattamento dei dati personali, di seguito denominato Titolare, è, ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 1., numero 7) del RGPD, il Consiglio regionale, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Art. 411 bis[572]

(Delegati e persone autorizzate al trattamento dei dati personali. Compiti)

1. I delegati al trattamento dei dati personali, di seguito denominati Delegati, conformemente con gli articoli 28 e 29 del RGPD, sono i dirigenti e i titolari di incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ciascuno per la parte di propria competenza.

2. Relativamente alle strutture di diretta collaborazione degli organi istituzionali, degli organi di controllo e garanzia e degli organi politici di cui all'articolo 3 del presente regolamento, i Delegati sono così individuati:

a) per le strutture di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio, nella figura del Capo dell'Ufficio di Gabinetto di cui all'articolo 5;
b) per le strutture di diretta collaborazione dei restanti componenti dell'Ufficio di presidenza, nel rispettivo responsabile di cui all'articolo 8, comma 2;
c) per le strutture dei Presidenti delle commissioni consiliari permanenti e speciali e del Comitato regionale di controllo contabile, nel rispettivo responsabile di cui all'articolo 9, comma 2;
d) per la struttura del Presidente del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali, nel rispettivo responsabile di cui alla legge regionale 8 giugno 2016, n. 7 (Istituzione del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali);
e) per la struttura di diretta collaborazione dei gruppi consiliari, è individuato nel presidente dello stesso o da soggetto da questi individuato all'interno della medesima struttura;
f) per la struttura di diretta collaborazione dei componenti della Conferenza dei presidenti, da ciascun componente della stessa per quanto di rispettiva competenza o da soggetto da questi individuato all'interno della medesima struttura;
g) per la struttura di diretta collaborazione degli organismi regionali prevista da specifiche disposizioni di legge, è individuato nel presidente o da altro organo monocratico degli stessi organismi o da soggetto da questi individuato all'interno della medesima struttura;

---

[572] Articolo inserito dal punto 6 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

3. Le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, di seguito denominati Persone autorizzate, conformemente con gli articoli 4, paragrafo 1., numero 10) e 28, paragrafo 3., lettera b) del RGPD, sono i dipendenti formalmente autorizzati al trattamento di dati personali dai Delegati, con specifica individuazione dell'ambito del trattamento consentito, sul presupposto dell'assegnazione alla relativa struttura organizzativa.

4. I Delegati e le Persone autorizzate provvedono al trattamento di dati personali nei termini e con le modalità di cui alle relative disposizioni del RGPD e coerentemente con le previsioni contenute in apposite linee guida approvate dall'Ufficio di presidenza.

Art. 411 ter[573]
(Responsabile della protezione dei dati personali)

1. Il responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è nominato con apposito provvedimento del direttore del servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza, sentito il segretario generale, in conformità con quanto stabilito dall'articolo 37, paragrafi 5. e 6. del RGPD. La nomina del RPD è sempre preceduta, a seconda dei casi, dall'emanazione di un apposito avviso pubblico per la ricerca della relativa professionalità o dall'adozione di una procedura di evidenza pubblica.[574]

2. Il RPD provvede a svolgere i compiti di cui all'articolo 39 del RGPD nonché quelli ulteriori stabiliti con il provvedimento di nomina o con atto successivo, da eseguirsi nei termini e con le modalità di cui all'articolo 38 dello stesso.

Art. 411 quater[575]
(Gruppo di Lavoro Privacy)

1. È istituito il Gruppo di Lavoro Privacy, di seguito denominato Gruppo di lavoro.

2. Il Gruppo di lavoro, costituito con apposito provvedimento del direttore del servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza, sentito il segretario generale, è preposto allo svolgimento di compiti operativi di analisi, gestione e soluzione dei problemi applicativi del RGPD nonché all'individuazione di soluzioni tecniche tese a

---

[573] Articolo inserito dal punto 6 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[574] Comma sostituito dal punto 1 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2019, n. 39.
[575] Articolo inserito dal punto 6 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

prevenire e contrastare i rischi connessi alla sicurezza informatica correlati alla protezione dei dati personali.[576]

3. I componenti del Gruppo di lavoro, scelti tra i dipendenti in servizio presso il Consiglio regionale o altre pubbliche amministrazioni ovvero tra soggetti esterni all'amministrazione, devono possedere, in ragione della intersettorialità, interdisciplinarietà e integrazione funzionale dei compiti che lo stesso è chiamato a svolgere, specifiche competenze e professionalità in materia di protezione dei dati personali.

Art. 412[577]
Omissis

Art. 413[578]
Omissis

Art. 414[579]
Omissis

Art. 415[580]
Omissis

Art. 416[581]
Omissis

Art. 417[582]
Omissis

---

[576] Comma sostituito dal punto 2 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2019, n. 39.
[577] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[578] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[579] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[580] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[581] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[582] Articolo abrogato dal punto 7 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

Art. 418[583]

(Affidamento in esterno di attività di trattamento dei dati personali. Responsabili esterni del trattamento)

1. Il Titolare, ai sensi dell'articolo 28 del RGPD e nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici, può affidare il trattamento dei dati personali a soggetti terzi prestatori di servizi, denominati Responsabili esterni del trattamento, che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento stesso soddisfi i requisiti del RGPD medesimo e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

2. I Responsabili esterni del trattamento assumono le stesse funzioni dei Delegati, sottoscrivendo un contratto di prestazione di servizi che li obbliga all'osservanza delle prescrizioni disposte dal RGPD.

Art. 418 bis [584]

(Registri delle attività di trattamento e delle violazioni dei dati personali)

1. Il direttore del servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza con proprio provvedimento, sentito il segretario generale, istituisce, in conformità con quanto previsto dagli articoli 30 e 33, paragrafo 5. del RGPD, rispettivamente il registro delle attività di trattamento dei dati personali e il registro delle violazioni dei dati personali, che sono tenuti, sia in formato cartaceo che in formato elettronico, dalla struttura organizzativa, all'interno dello stesso servizio, competente in materia di tutela della privacy.

2. I registri di cui al comma 1 sono aggiornati e implementati dai Delegati, ognuno per la parte di propria competenza, secondo i termini e le modalità stabiliti con proprio atto dal direttore del servizio Prevenzione della corruzione, Trasparenza.

Art. 419[585]

---

583 Articolo sostituito dal punto 8 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

584 Articolo sostituito dal punto 3 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 febbraio 2019, n. 39. Precedentemente inserito dal punto 9 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

585 Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

Omissis

Art. 420[586]
Omissis

Art. 421[587]
Omissis

Art. 422[588]
Omissis

Art. 423[589]
Omissis

Art. 424[590]
Omissis

Art. 425[591]
(Informazioni e comunicazioni per l'esercizio dei diritti dell'interessato)

1. Il Titolare, ai sensi dell'articolo 12 del RGPD, adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14, le comunicazioni tese ad agevolare l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 e le comunicazioni previste dagli articoli 19 e 34 del medesimo RGPD.

---

586 Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
587 Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
588 Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
589 Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
590 Articolo abrogato dal punto 10 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
591 Articolo sostituito dal punto 11 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

2. Le informazioni e le comunicazioni di cui al comma 1 sono fornite per iscritto. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato.

3. Le informazioni e le comunicazioni di cui al comma 1 sono gratuite, salvo quanto previsto dal paragrafo 5. dell'articolo 12 del RGPD.

Art. 426[592]
(Diritti dell'interessato. Modalità di esercizio)

1. L'interessato esercita i diritti di accesso, rettifica, cancellazione o anonimato, limitazione e opposizione di trattamento nonché di portabilità di dati secondo quanto previsto dagli articoli da 15 a 22 del RGPD.

2. I diritti di cui al comma 1 sono esercitati con richiesta rivolta al Titolare o ai singoli Delegati, anche per il tramite di una Persona autorizzata al trattamento dei dati personali, a cui deve essere fornito idoneo riscontro senza ritardo. Tale richiesta è presentata dall'interessato, anche attraverso l'utilizzo degli appositi moduli pubblicati sul sito web del Consiglio regionale, corredata da un relativo documento di riconoscimento in corso di validità, con una delle seguenti modalità:

a) a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno;
b) per via telematica, ai sensi dell'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modifiche;
c) mediante consegna a mano all'ufficio accettazione corrispondenza del Consiglio regionale.

3. I singoli Delegati forniscono all'interessato, secondo le modalità e i termini previsti dall'articolo 12 del RGPD, le informazioni relative allo stato della procedura concernente la richiesta presentata.

Art. 426 bis.[593]
(Mezzi di ricorso)

1. Qualora l'interessato ritenga che i diritti di cui gode a norma del RGPD siano stati violati a seguito di un trattamento, può attivare le forme di tutela previste dal Capo VIII del medesimo

Art. 427[594]

---

[592] Articolo sostituito dal punto 12 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[593] Articolo inserito dal punto 13 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

Omissis

Art. 428[595]
Omissis

Art. 429[596]
(Sicurezza dei dati e dei sistemi)

1. La sicurezza dei dati e dei sistemi avviene nel rispetto di quanto previsto dalla sezione 2 del Capo IV del RGPD e, in particolare, dall'articolo 32 dello stesso.

Art. 430[597]
Omissis

Art. 431[598]
Omissis

Art. 432[599]
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Capo si applicano le norme del RGPD e del Codice.

TITOLO X
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

CAPO I

---

[594] Articolo abrogato dal punto 14 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[595] Articolo abrogato dal punto 14 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[596] Articolo sostituito dal punto 15 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[597] Articolo abrogato dal punto 16 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[598] Articolo abrogato dal punto 16 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.
[599] Articolo sostituito dal punto 17 dell'allegato A alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 giugno 2018, n. 60.

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'art. 87, comma 7.[600]

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.[601]

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

---

[600] Comma aggiunto dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 novembre 2004, n. 322.
[601] Comma inserito dal numero 4) della lettera *a)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 20 dicembre 2010, n. 155

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.

Art. 435 bis[602]

[602] Articolo inserito dalla lettera *h)* del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 1 settembre 2015, n. 96.

(Trattamento di fine servizio)

1. Sono fatti salvi, e non si procede a conguaglio, gli eventuali acconti erogati ai dipendenti ai sensi delle disposizioni di cui al comma 3, dell'articolo 287 vigenti anteriormente al 7 settembre 2015.

2. Per il personale inquadrato nei ruoli del Consiglio regionale al 7 settembre 2015, ai fini del computo del trattamento previdenziale, sono fatti salvi i periodi ed i servizi già valutabili sulla base delle disposizioni di cui all'articolo 288 vigente anteriormente al 7 settembre 2015.

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.[603]

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.

---

[603] Articolo così modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 354 del 15 ottobre 2003.

ALLEGATO A[604]

DOTAZIONE ORGANICA DEI GRUPPI CONSILIARI

(ART. 13)

Omissis

[604] Ai sensi del combinato disposto della lettera *g)* del punto 1 e del punto 2 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 16 gennaio 2013, n. 7 il presente allegato è abrogato a decorrere dalla data di inizio della decima legislatura. In precedenza l'allegato era stato sostituito dal numero 6), del punto 1, dell'allegato 1, della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 giugno 2005, n. 269.

Allegato A bis[605]
Competenze della segreteria generale e dei servizi
(Articolo 15 bis, comma 2)

1. Segreteria generale:

Oltre alle funzioni di cui all'articolo 34 della l.r. 6/2002, la segreteria generale del consiglio:

a) assicura assistenza e consulenza tecnico-giuridica all'Aula, alle commissioni, alle giunte ed ai titolari di iniziativa legislativa;
b) sovrintende ad ogni adempimento relativo alla presentazione dei progetti di legge, regolamento e di provvedimento amministrativo nonché agli adempimenti istruttori relativi alla programmazione dei lavori dell'Aula e delle Commissioni;
c) fornisce consulenza in ordine alle procedure regolamentari e sovrintende alla raccolta e all'elaborazione dei precedenti regolamentari;
d) sovrintende ad ogni adempimento relativo all'attività del Consiglio regionale in tema di sindacato ispettivo e di indirizzo politico;
e) sovrintende ad ogni adempimento connesso all'attività di verbalizzazione e resocontazione delle sedute dell'Aula, delle commissioni e delle giunte;
f) sovrintende ad ogni adempimento connesso all'elezione dei consiglieri regionali;
g) sovrintende ad ogni adempimento amministrativo di competenza del Consiglio in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali;
h) sovrintende al coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni e dall'Aula;
i) sovrintende alla verifica dell'incidenza sull'ordinamento preesistente, della legittimità e della coerenza con le tecniche redazionali dei progetti di legge (Analisi Tecnico Normativa: ATN);
j) sovrintende al monitoraggio dell'attuazione delle leggi;

---

[605] Allegato, da ultimo, sostituito dalla lettera d) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 5 agosto 2021, n. 57; la medesima deliberazione prevede, al punto 6 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 15 settembre 2021. Precedentemente lo stesso allegato è stato sostituito dalla lettera k) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 9 gennaio 2019, n. 1; la medesima deliberazione prevede, al punto 5 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 1° febbraio 2019. Precedentemente lo stesso allegato è stato modificato dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 luglio 2019, n. 127 e sostituito dalla lettera d), del punto 1, dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e prima ancora inserito dalla lettera f) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 19 giugno 2013, n. 36.

k) assicura la consulenza giuridica attraverso la redazione di pareri di carattere generale sull'interpretazione della normativa vigente;
l) sovrintende ad ogni adempimento di spettanza del Consiglio derivante dall'appartenenza all'Unione europea;
m) 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, europea e straniera;
n) sovrintende all'implementazione, all'aggiornamento e alla manutenzione delle banche dati normative;
o) sovrintende al funzionamento della biblioteca del Consiglio regionale;
p) cura e coordina l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione sulla base delle proposte dei servizi;
q) cura, in raccordo con l'Avvocatura regionale, la gestione del contenzioso;
r) assiste il Presidente del Consiglio nei lavori della Conferenza dei presidenti dei Consigli regionali;
s) assiste l'Ufficio di presidenza nell'esercizio delle sue funzioni;
t) sovrintende all'istruttoria relativa alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio;
u) sovrintende al ciclo di gestione della prestazione e dei risultati;
v) cura i rapporti con le organizzazioni sindacali ed organizza i lavori attinenti la contrattazione decentrata;
w) sovrintende all'organizzazione di manifestazioni e convegni promossi o patrocinati dal Consiglio regionale;
x) 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;
y) sovrintende agli adempimenti in materia di compartecipazioni e concessione di contributi;
z) sovrintende agli adempimenti connessi alla partecipazione del Consiglio regionale a cerimonie ufficiali, convegni e manifestazioni;
aa) sovrintende agli adempimenti connessi alla gestione del protocollo generale, degli archivi e della ricezione e distribuzione della corrispondenza;
bb) 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 degli atti del Consiglio regionale;
cc) sovrintende all'implementazione e all'attuazione delle procedure relative al controllo di gestione;

dd) sovrintende agli adempimenti e formula indirizzi in materia di programmazione, organizzazione, sviluppo delle risorse umane, gestione dei ruoli del personale del Consiglio e fornisce all'Ufficio di presidenza gli elementi necessari per la determinazione della dotazione organica;

2. *Servizio "Amministrativo":*

a) sovrintende, nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Consiglio regionale, all'adozione di ogni atto concernente la gestione giuridica ed economica del personale;
b) sovrintende ad ogni adempimento in materia di bilancio e ragioneria;
c) cura i rapporti con l'istituto bancario cui è affidata la tesoreria;
d) provvede agli adempimenti previsti per le proposte di legge di iniziativa consiliare dal comma 5, dell'articolo 39 della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11;
e) sovrintende ad ogni adempimento in capo all'amministrazione nel suo ruolo di stazione appaltante;
f) sovrintende alle procedure di affidamento di contratti pubblici;
g) assicura le funzioni di struttura stabile a supporto dei RUP di cui all'articolo 31, comma 9, del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche;
h) svolge le funzioni di datore di lavoro relativamente ad ogni aspetto e adempimento previsto dalla normativa vigente anche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
i) assicura la pianificazione degli interventi in materia di benessere organizzativo e vigila sul puntuale adempimento, da parte delle strutture del Consiglio competenti per materia, sulle iniziative intraprese;
j) assicura assistenza al Comitato Unico di Garanzia – CUG, provvede altresì alle attività istruttorie per la sua costituzione da parte del Segretario generale e alla nomina dei componenti dello stesso;
k) cura le iniziative finalizzate a dare attuazione ai principi di pari opportunità e di rispetto di genere nonché di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3. Servizio "Tecnico, Organismi di controllo e garanzia":

a) sovrintende e coordina le strutture di cui all'articolo 15 ter, comma 1, nello svolgimento dei compiti assegnati alle stesse dall'allegato A quinquies;
b) sovrintende alla programmazione, alla progettazione, all'esecuzione dei lavori edili ed impiantistici nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti;
c) sovrintende alla gestione degli edifici, nonché alla gestione e al controllo delle aree verdi, di pertinenza del Consiglio;
d) sovrintende ai processi di informatizzazione degli atti e delle attività del Consiglio, anche 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;
e) svolge tutti i compiti attribuiti dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, al Responsabile per la transizione digitale (RTD);
f) cura la gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici del Consiglio regionale;
g) cura le iniziative di formazione ed addestramento degli utenti dei sistemi informativi del Consiglio; sovrintende ai servizi di economato e provveditorato;
h) sovrintende al funzionamento dei servizi strumentali generali (magazzino, centro copie, legatoria, ecc.);
i) assicura il pieno e puntuale svolgimento delle attività 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.);
j) provvede a garantire le necessarie coperture assicurative;
k) garantisce la sicurezza e la vigilanza negli edifici e gestisce i rapporti con l'autorità preposta all'ordine pubblico;
l) sovrintende alle modalità di accesso alle sedi del Consiglio;
m) cura ogni adempimento, ivi compresi quelli di natura fiscale e previdenziale, in materia di trattamento economico dei consiglieri e degli ex consiglieri regionali;
n) cura ogni adempimento, ivi compresi quelli di natura fiscale e previdenziale, in materia di trattamento economico dei titolari degli organi di raccordo istituzionale, di garanzia, di controllo e di consultazione previsti dallo Statuto e/o da leggi regionali nonché dei componenti degli organismi istituiti presso il Consiglio regionale;

o) cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare dello stato patrimoniale, previsti dalla vigente normativa statale e regionale, per i titolari degli incarichi politici;
p) cura gli adempimenti relativi all'erogazione delle risorse economiche, previste dalla normativa statale e regionale, ai gruppi consiliari;
q) assicura assistenza agli altri organismi di raccordo istituzionale, di controllo, di garanzia e di consultazione previsti da leggi regionali e istituiti presso il Consiglio regionale, per ogni adempimento di carattere amministrativo e gestionale necessario all'esercizio delle relative funzioni;
r) cura in raccordo con gli enti e/o organismi competenti le iniziative e gli adempimenti in tema di servizi di mobilità aziendale;
s) si raccorda con la competente struttura della Giunta regionale per le esigenze del Consiglio concernenti l'autoparco.

4. Servizio "Prevenzione della corruzione, Trasparenza":

a) cura ogni adempimento previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, in particolare, quelli di cui alla legge 190/2012;
b) cura le relazioni con il pubblico;
c) sovrintende ad ogni adempimento previsto dalle norme disciplinanti le diverse tipologie di accesso agli atti e ai documenti del Consiglio;
d) sovrintende alla comunicazione istituzionale del Consiglio regionale definendo e coordinando le strategie, gli obiettivi, le azioni e gli strumenti;
e) assicura le attività in materia di informazione;
f) promuove conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
g) promuove l'immagine del Consiglio regionale;
h) sovrintende alla gestione e al trattamento dei dati personali e alla tutela dei dati personali;
i) sovrintende ad ogni adempimento in ordine alla pubblicazione degli atti e degli avvisi del Consiglio regionale nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, nel Bollettino ufficiale della Regione, nel sito istituzionale e nella rete intranet nonché, laddove previsto, nelle testate giornalistiche.>>

Allegato A ter[606]

Dotazione complessiva del personale del Consiglio regionale

(artt. 88 comma 2 e 131 comma 1)

a)

Dirigenza	**28**

b)

Categoria				**Totale categorie**
A	**B**	**C**	**D**	
1	**137**	**161**	**196**	**495**

[606] Allegato sostituito dalla lettera e) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 5 agosto 2021, n. 57; la medesima deliberazione prevede, al punto 6 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 15 settembre 2021. Precedentemente lo stesso allegato è stato inserito dalla lettera f) del punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36, modificato dal punto 2 dell'allegato A alla deliberazione 24 luglio 2014, n. 52, modificato dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 17 febbraio 2015, n. 11 e da ultimo sostituito dall'allegato di cui al punto 3 del dispositivo della deliberazione 22 ottobre 2015, n. 115.

Allegato A quater[607]

(Profili professionali)
(Articolo 133 bis, comma 2)

CATEGORIA A	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	Il dipendente deve essere in possesso di conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione. Le attività della categoria sono prevalentemente esecutive o tecnico-manuali e la loro esecuzione comporta la risoluzione di semplici problematiche lavorative. I contenuti delle attività sono di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi e le relazioni organizzative sono prevalentemente interne e basate su interazioni tra pochi soggetti. Le attività della categoria, anche gravose o disagiate, possono prevedere l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro non particolarmente complessi.
COMPETENZE RICHIESTE	PROFESSIONALITÀ Attività lavorativa caratterizzata da idonea conoscenza di semplici tecniche di lavoro e da procedure integralmente predeterminate, acquisibili anche attraverso un limitato periodo di pratica lavorativa. AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base delle istruzioni impartite e caratterizzata da una limitata capacita decisionale del dipendente in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni attribuite e delle eventuali problematiche riscontrate. RESPONSABILITÀ Responsabilità del dipendente circoscritta alla sola corretta esecuzione delle mansioni attribuite. FUNZIONI Semplici attività tecnico-manuali caratterizzate da conoscenze lavorative di base, acquisibili anche attraverso la pratica e l'esperienza, nonché da procedure standardizzate.

[607] Allegato inserito dalla lettera *f)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36, poi sostituito dall'allegato 1 della deliberazione 8 aprile 2015, n. 33. Ai sensi del punto 2 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 ottobre 2015, n. 114 sono sospesi "gli effetti della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 8 aprile 2015, n. 33 "Approvazione dei nuovi profili professionali del personale del Consiglio regionale. Modifica al Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale", limitatamente alla parte concernente il profilo professionale <<Giornalista Addetto stampa>> di cui all'allegato A-quater del Regolamento di organizzazione." ed in ultimo, ancora sostituito dal punto 3 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 agosto 2018, n. 120.
Allegato da ultimo modificato dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 agosto 2019, n. 159.

CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
OPERATORE Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo	Provvede all'apertura, alla chiusura, alla custodia, alla pulizia e alla sorveglianza di locali ed uffici, regolando l'accesso del pubblico agli stessi. Cura i servizi d'anticamera e d'Aula. Provvede al prelievo, al trasporto, alla distribuzione e alla consegna della corrispondenza, dei fascicoli e di altro materiale d'ufficio nonché all'eventuale loro sistemazione in archivio. Provvede al ritiro e alla spedizione della corrispondenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Cura la riproduzione, anche fotostatica e digitale, di atti e di documenti e la loro eventuale fascicolatura mediante l'uso di attrezzature di facile impiego. Provvede alle operazioni di carico, scarico, trasporto, imballaggio e sistemazione, anche in magazzino, di mobili, merci e materiali occorrenti al funzionamento delle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Cura la pulizia, il riordino e la manutenzione generica di materiali, di attrezzature, di macchinari d'uso e di automezzi. Provvede alla cura e alla manutenzione di parchi e giardini mediante l'uso ordinario di strumenti e di arnesi di lavoro. Presta assistenza ai servizi di rappresentanza esterna dell'amministrazione. Esegue gli incarichi attinenti alle mansioni assegnate anche al di fuori del luogo di lavoro. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
CATEGORIA B	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	Il dipendente deve essere in possesso di buone esperienze specialistiche e di un discreto grado di esperienza nonché di eventuali specifiche abilitazioni o patenti. Le attività della categoria sono di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi. Le attività della categoria sono caratterizzate da una discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne, anche tra più soggetti interagenti, sono di tipo semplice, quelle esterne con altre istituzioni, sono di tipo indiretto e formale e quelle con gli utenti sono di natura semplice.
COMPETENZE RICHIESTE	PROFESSIONALITA' Attività lavorativa caratterizzata da adeguate conoscenze pratico-teoriche e da tecniche da lavoro anche specialistiche nonché da procedure non sempre integralmente predeterminate. AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base delle istruzioni, anche di massima, impartite e caratterizzata da una discreta capacità decisionale e di iniziativa del dipendente in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni attribuite e delle eventuali semplici problematiche riscontrate.

	RESPONSABILITA' Responsabilità del dipendente circoscritta alla corretta esecuzione delle mansioni attribuite e alle decisioni prese nell'ambito del limitato potere decisionale allo stesso riconosciuto nonché alle relazioni organizzative interne, esterne e con gli eventuali utenti. FUNZIONI Attività lavorativa caratterizzata da una discreta complessità tecnico-amministrativa e da adeguate conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre: a) operazioni d'archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; b) minuta istruzione delle pratiche di natura amministrativa e tecnica; c) utilizzazione di sistemi di video scrittura ed esercizio di impianti telefonici e di registrazione; d) prestazioni tecnico-manuali relative allo svolgimento dei lavori consiliari, alla riproduzione e confezionamento di stampati, agli altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale; e) impiego e manutenzione di macchine automatiche nonché operazioni amministrative complementari; f) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
ESECUTORE - AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA Trattamento tabellare di accesso B1 Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo	Provvede, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, alla redazione di atti e provvedimenti di natura amministrativa. Svolge attività esecutive mediante l'acquisizione delle richieste e dei documenti da parte degli utenti. Si occupa della gestione della posta in entrata e in uscita. Collabora nella gestione degli archivi e schedari. Cura la notifica degli atti e la relativa catalogazione e archiviazione. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ESECUTORE – AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI Trattamento tabellare di accesso B1 Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo	Provvede, anche attraverso l'impiego di macchinari ed impianti, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, alle attività ed interventi di natura prevalentemente tecnico-operativa. Provvede all'acquisizione, predisposizione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa, riproduzione di dati, documenti e richieste connessi all'espletamento delle attività tecnico operative o manutentive cui è preposto. Sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti si occupa, anche attraverso l'utilizzo di supporti

	informatici, della redazione di documenti, atti e provvedimenti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura dei magazzini, alla presa in carico e custodia e riconsegna delle merci sulla base dei documenti di accompagnamento delle stesse. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
COMMESSO - AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI Trattamento tabellare di accesso B1 Titolo di studio richiesto: scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, attività di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi e organismi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Accoglie ed indirizza il pubblico nei locali del Consiglio regionale. Presta assistenza ai Consiglieri e alle strutture amministrative nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, alla ricerca, distribuzione e archiviazione di fascicoli, atti, documenti e altro materiale occorrente allo svolgimento dell'attività degli organi ed organismi istituzionali e delle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
COLLABORATORE – AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA Titolo di studio richiesto: diploma di maturità Tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3	Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, attività di natura amministrativa e contabile di discreta complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni. Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività. Svolge attività di front-office non specialistico, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Provvede alla gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati. Provvede alla notifica di atti e provvedimenti. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

COLLABORATORE - AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale Tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3	Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, anche attraverso l'utilizzo di macchinari ed impianti, attività ed interventi di natura prevalentemente tecnico-operativa di discreta complessità. Cura, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici, la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione di dati, documenti e richieste connessi e/o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto. Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività. Provvede alle operazioni di apertura e chiusura dei magazzini, alla presa in carico e custodia delle merci sulla base dei documenti di accompagnamento delle stesse, alla verifica dei colli e alla riconsegna della merce previo controllo dei documenti d'uscita. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
COLLABORATORE – AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE Titolo di studio richiesto: diploma di qualifica o attestato di qualificazione professionale ad indirizzo informatico Tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3	Svolge, sulla base delle istruzioni impartite e di procedure prestabilite e ricorrenti, anche attraverso l'utilizzo di specifiche apparecchiature ed impianti, attività ed interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di discreta complessità. Cura, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici, la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione di dati, documenti e richieste connessi e/o necessari all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto. Provvede, secondo procedure predeterminate, alla registrazione di dati e alla loro immissione nel sistema operativo, interpretando i messaggi di risposta e i risultati ottenuti. Verifica i dati e le informazioni in ingresso e in uscita, individua gli errori di sistema ed effettua le relative correzioni. Provvede alla inizializzazione e chiusura dei sistemi operativi. Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

AUTISTA SPECIALIZZATO – AREA SERVIZI AUSILIARI, STRUMENTALI E MANUTENTIVI Tabellare iniziale fissato nella posizione economica B3 *(Profilo ad esaurimento a seguito della istituzione dell'autoparco regionale ai sensi del comma 20, dell'articolo 3, della l.r. 17/2016)*	È preposto, in modo specifico e continuativo, alla preparazione e guida degli automezzi, anche speciali, in dotazione all'autoparco del Consiglio regionale e al trasporto di passeggeri, documenti e merci. Controlla lo stato di efficienza degli automezzi, segnalando i difetti e guasti individuati. Provvede ad effettuare piccoli interventi di manutenzione e riparazione in relazione alle proprie competenze ed ai mezzi tecnici messi a disposizione. Collabora al mantenimento della complessiva efficienza dei mezzi dell'autoparco regionale. Cura la tenuta dei documenti relativi agli automezzi. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
CATEGORIA C	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	Il dipendente deve essere in possesso di approfondite conoscenze mono specialistiche e di un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività della categoria hanno un contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Le attività della categoria sono caratterizzate da una media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti, e da una significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, quelle esterne con altre istituzioni sono anche di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
COMPETENZE RICHIESTE	PROFESSIONALITÀ Attività lavorativa caratterizzata da buone conoscenze pratico-teoriche e da specifiche tecniche di lavoro anche specialistiche nonché da procedure non sempre integralmente predeterminate. AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base delle direttive, anche di massima, impartite e caratterizzata da una buona capacità decisionale e di iniziativa del dipendente in ordine alle modalità di espletamento delle mansioni attribuite e alle eventuali problematiche riscontrate. RESPONSABILITÀ' Responsabilità del dipendente connessa alla corretta esecuzione delle mansioni attribuite e alle decisioni prese nell'ambito del potere decisionale riconosciuto allo stesso nonché alle articolate relazioni organizzative interne, esterne e con gli eventuali utenti. Eventuale coordinamento di dipendenti appartenenti alle categorie inferiori. FUNZIONI

	Attività caratterizzata da media complessità tecnico-amministrativa e da buone conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre: a) raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; b) ricerca, utilizzo ed elaborazione di dati, atti e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità appartenenti alle categorie superiori; c) redazione, su schemi definiti, di verbali, atti, provvedimenti, comunicazioni ed altri documenti che richiedono procedure anche complesse; d) rilevazione statistiche, indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica e attività di rendicontazione ed economale; e) manutenzione di sistemi informatici, di comunicazione ed elaborazione dati; f) interventi manutentivi e di assistenza; g) attuazione, esecuzione e coordinamento operativo di procedure; h) gestione dei flussi operativi ed informativi ed elaborazione statistica degli stessi; i) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
ASSISTENTE – AREA AMMINISTRATIVA Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente amministrativa di media complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Svolge attività di front-office specialistico, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Provvede alla gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati. Provvede alla notifica di atti e provvedimenti. Collabora alla rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Collabora alla realizzazione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni,

	seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Effettua attività di studio e ricerca legislativa di media complessità. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ASSISTENTE – AREA ECONOMICO FINANZIARIA Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente contabile di media complessità, curandone la redazione dei relativi documenti, atti e provvedimenti. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge attività di supporto operativo alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la normale operatività, formulando proposte in materia economico-finanziaria, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Collabora nella gestione di archivi, schedari e banche dati. Collabora alla rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Effettua attività di studio e ricerca legislativa di media complessità. 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 economali 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. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ASSISTENTE – AREA TECNICA E PROFESSIONALE Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore eventualmente accompagnata da corsi di	Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di complesso impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-operativa. Collabora alla redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Collabora alla predisposizione di elabora-

formazione specialistici o patenti	ti tecnico-progettuali e alla programmazione, coordinamento e gestione degli interventi di conservazione, manutenzione, riqualificazione e ristrutturazione di beni immobili. Cura, in relazione alle proprie competenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso. Collabora e presta assistenza alle attività di progettazione, direzione, controllo e collaudo di opere di ordinaria amministrazione. Collabora, sulla base delle prescrizioni impartite, allo svolgimento delle attività relative a indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie nonché alla predisposizione di piani di utilizzo e di gestione degli spazi dei locali delle sedi del Consiglio regionale in conformità alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi e/o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-operative o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge attività di supporto operativo e gestionale alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Svolge attività di front-office specialistico, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Collabora alla rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ASSISTENTE – AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o patenti	Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva. Collabora alla realizzazione di programmi informatici, documenti, atti e provvedimenti, anche di media complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Collabora alla realizzazione, sviluppo, ottimizzazione e controllo di procedure e programmi informatici, di media complessità e ne predispone la relativa documentazione. Collabora alla rilevazione e analisi delle esigenze informative del Consiglio regionale, contribuendo ad individuare i necessari interventi nel settore dell'Information and Communication Technology (ICT). Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la gestione operativa dei sistemi server e

	client del Consiglio regionale, provvedendo ad individuare, analizzare e risolvere gli eventuali problemi operativi. Collabora nelle attività volte ad assicurare la piena operatività e sicurezza dei sistemi e delle procedure informatiche del Consiglio regionale e partecipa alla loro implementazione. Fornisce assistenza hardware e software alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale, provvedendo alla risoluzione delle eventuali anomalie o malfunzionamenti. Cura l'utilizzo di impianti audiovisivi, di registrazione e di sistemi di votazione elettronica. Cura, in relazione alle proprie competenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi e/o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-informatiche o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge attività di supporto operativo e gestionale alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Collabora alla rilevazione, progettazione, realizzazione, analisi e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ASSISTENTE – AREA ARCHIVISTICA E DOCUMENTALE Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite e di procedure prestabilite, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e di supporti informatici, l'istruttoria relativa alle attività di analisi, ricerca, raccolta e studio di materiale, tecnico, giuridico, normativo, documentale, informativo e bibliografico nonché la predisposizione di elaborati, studi, raccolte e documenti, anche di media complessità, per gli organi istituzionali e le strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la gestione, aggiornamento e manutenzione delle banche dati normative e giuridiche del Consiglio regionale, collaborando alla loro organizzazione, implementazione e diffusione telematica. Cura, sulla base delle prescrizioni impartite, la sottoscrizione e il rinnovo degli abbonamenti delle banche dati normative e giuridiche nonché l'acquisto di libri e pubblicazioni. Cura la custodia, consultazione e prestito di li-

	bri, pubblicazioni e documenti. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge attività di supporto operativo e gestionale alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro Svolge attività di front-office specialistico, fornendo le informazioni relative all'ambito di propria competenza. Provvede alla gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza e allo svolgimento delle operazioni connesse a tali attività. Collabora alla rilevazione, progettazione, analisi, realizzazione e monitoraggio dei progetti e degli interventi formativi del Consiglio regionale. Collabora alla realizzazione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ASSISTENTE – AREA ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI Titolo di studio richiesto: diploma di scuola secondaria superiore eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge, sulla base delle prescrizioni di massima impartite, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale di media complessità. Cura la redazione di documenti, atti e provvedimenti anche di media complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Supporta e coadiuva, nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali, i Consiglieri e le strutture amministrative e tecniche, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e strumenti informatici, nell'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Svolge funzioni di resocontazione, verbalizzazione e trascrizione dei lavori dell'Aula, delle commissioni e degli altri organi istituzionali, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici. Svolge attività di supporto operativo e gestionale alla struttura di appartenenza al fine di assicurarne la migliore operatività, formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

CATEGORIA D	
CARATTERISTICHE CONTRATTUALI DELLA CATEGORIA	Il dipendente deve essere in possesso di elevate conoscenze plurispecialistiche e di un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività della categoria hanno un contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Le attività della categoria sono caratterizzate da una elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili e da una elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa e gestite anche con posizioni organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne con altre istituzioni, sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale, e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
COMPETENZE RICHIESTE	PROFESSIONALITA' Attività lavorativa caratterizzata da ottime ed approfondite conoscenze pratico-teoriche e da specifiche tecniche di lavoro, anche plurispecialistiche che possono richiedere l'iscrizione ad albi professionali nonché da procedure non sempre integralmente predeterminate. AUTONOMIA OPERATIVA Attività lavorativa svolta sulla base di prescrizioni o di indirizzi generali, caratterizzata da una eccellente capacità di iniziativa e decisionale del dipendente in ordine alle modalità di conseguimento degli obiettivi e delle eventuali complesse problematiche riscontrate. RESPONSABILITA' Responsabilità del dipendente connessa al corretto e tempestivo adempimento degli indirizzi generali e/o al conseguimento degli obiettivi assegnati, alle decisioni prese nell'ambito dell'ampio potere decisionale allo stesso riconosciuto nonché alle complesse ed articolate relazioni organizzative interne, esterne e con gli eventuali utenti. Eventuale supervisione e coordinamento di dipendenti appartenenti alle categorie inferiori con potere di direttiva. FUNZIONI Attività caratterizzata da una elevata complessità tecnico-amministrativa e da approfondite conoscenze ed esperienze specialistiche comprendenti, tra le altre: a) studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi che richiedono una elevata specializzazione professionale; b) elaborazione di progetti, documenti programmatici, atti amministrativi e normativi; c) coordinamento e/o partecipazione a gruppi di lavoro o di studio; d) espletamento di attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualifica-

	zione; e) predisposizione di pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza; f) utilizzo di complessi strumenti, apparecchiature procedure e metodologie, anche informatiche; g) espletamento di specifiche e complesse attività per le quali è prevista una particolare abilitazione o l'iscrizione ad albi professionali; h) ogni ulteriore funzione assimilabile per capacità professionali, conoscenze ed esperienza.
CONTENUTI ESEMPLIFICATIVI DEI PROFILI PROFESSIONALI	
ESPERTO – AREA AMMINISTRATIVA Titolo di studio richiesto: laurea in discipline giuridiche eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente amministrativa di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza giuridico-amministrativa. Predispone contratti, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione nonché attività ispettive e di controllo. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Gestisce archivi, schedari e banche dati. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Cura la realizza-

	zione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ESPERTO – AREA ECONOMICO FINANZIARIA Titolo di studio richiesto: laurea in discipline giuridico-economiche eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente contabile di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, procedure complesse e disposizioni contrattuali. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza giuridico-amministrativa. Predispone contratti, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione nonché attività ispettive e di controllo. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti e richieste, in materia economico-finanziaria verificando il rispetto di scadenze e procedure. 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 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. Gestisce archivi, schedari e banche dati. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Cura la realizzazione di interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge

	ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ESPERTO – AREA TECNICA E PROFESSIONALE Titolo di studio richiesto: laurea ad indirizzo ingegneristico e architettonico eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o abilitazioni	Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente amministrativa e contabile di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, procedure complesse e disposizioni contrattuali. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Predispone contratti, espleta attività di contrattazione e concertazione, di arbitrato e conciliazione nonché attività ispettive e di controllo. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Cura, se in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione, la pianificazione, progettazione, sviluppo, direzione lavori, stima, collaudo, gestione, valutazione e impatto ambientale di opere edili, macchinari, impianti strutture ed infrastrutture nonché la predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e le attività relative ad indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie.
ESPERTO – AREA SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE Titolo di studio richiesto: laurea ad indirizzo informatico e matematico eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici o abilitazioni	Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, supporti informatici, macchinari ed impianti di difficile impiego, l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente tecnico-informatica e manutentiva di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento di personale, la redazione di elaborati programmi informatici nonché di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Predispone contratti. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Cura e pianifica la realizzazione, sviluppo ottimizzazione e controllo di procedure e programmi informatici di rilevante complessità e ne predispone la relativa documentazione. Pianifica e cura la

	rilevazione e l'analisi delle esigenze informative del Consiglio regionale, individuando i necessari interventi nel settore dell'Information and Communication Technology (ICT). Pianifica e cura la gestione operativa dei sistemi server e client del Consiglio regionale, provvedendo ad individuare, analizzare e risolvere gli eventuali problemi operativi. Pianifica e cura le attività volte ad assicurare la piena operatività e sicurezza dei sistemi e delle procedure provvedendo alla loro implementazione. Assicura assistenza hardware e software alle strutture del Consiglio regionale, provvedendo alla risoluzione delle eventuali anomalie o malfunzionamenti. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-informatiche o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Pianifica e cura l'utilizzo di impianti audiovisivi, di registrazione e di sistemi di votazione elettronica. Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli strumenti in uso. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Pianifica e cura il controllo e la verifica dei lavori e delle attività svolti, anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione, segnalando eventuali carenze ed inosservanze. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ESPERTO – AREA ARCHIVISTICA E DOCUMENTALE Titolo di studio richiesto: laurea ad indirizzo giuridico, umanistico e sociologico eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività di analisi, ricerca, raccolta e studio di materiale, tecnico, giuridico, normativo, documentale, informativo e bibliografico nonché la predisposizione, per gli organi istituzionali e le strutture tecniche del consiglio regionale, di elaborati, studi, raccolte e documenti di rilevante complessità, di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura e, anche attraverso il coordinamento di personale, la gestione, aggiornamento e manutenzione delle banche dati normative e giuridiche del Consiglio regionale, provvedendo alla loro organizzazione, implementazione e diffusione telematica nonché la re-

	dazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Predispone contratti. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Pianifica e cura, in funzione delle rilevate esigenze delle strutture del Consiglio regionale, la sottoscrizione e il rinnovo degli abbonamenti delle banche dati normative e giuridiche nonché l'acquisto di libri e pubblicazioni. Organizza e gestisce la custodia, consultazione e prestito di libri, pubblicazioni e documenti. Provvede alla riproduzione, anche fotostatica e digitale, alla stampa e fotocopiatura di atti e documenti mediante l'utilizzo di appositi strumenti e macchinari. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti tecnici e richieste connessi o funzionali all'espletamento delle attività tecnico-informatiche o manutentive cui è preposto o provenienti dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Realizza gli interventi di comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ESPERTO – AREA ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI Titolo di studio richiesto: laurea eventualmente ac-	Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di assistenza e supporto, logistico e strumentale agli organi istituzionali ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica

compagnata da corsi di formazione specialistici	e cura, anche attraverso il coordinamento di personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali e procedure complesse. Fornisce, con riferimento alla struttura di appartenenza, assistenza, pareri e consulenza tecnica. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Pianifica e cura, nel corso dei lavori e delle sedute degli organi ed organismi istituzionali, l'assistenza ed il supporto ai consiglieri ed alle strutture amministrative e tecniche del Consiglio regionale nello svolgimento delle attività e dei compiti cui sono preposti. Pianifica e cura, in particolare, tutte le attività dell'Aula e delle commissioni consiliari, ivi comprese quelle di resocontazione e verbalizzazione. Cura la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio regionale e degli altri organi consiliari. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti amministrativi, ivi compresi proposte di legge e di deliberazione, istanze, mozioni, interpellanze e interrogazioni, connessi o funzionali all'espletamento delle attività di assistenza cui è preposto o provenienti dai consiglieri, dagli organi istituzionali e dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ESPERTO – AREA LEGISLATIVA Titolo di studio richiesto: laurea in discipline giuridi-	Svolge, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso l'istruttoria relativa alle attività e agli interventi di natura prevalentemente legislativa di rilevante complessità di cui ha la responsabilità del procedimento. Pianifica e cura, anche attraverso il coordinamento di

che eventualmente accompagnata da abilitazione professionale e/o corsi di formazione specialistici	personale, la redazione di documenti, atti e provvedimenti di rilevante complessità, funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Provvede o contribuisce, relativamente alla struttura di riferimento, alla definizione di specifici obiettivi di progetto, alla individuazione dei rischi associati, alla definizione e programmazione delle modalità di realizzazione e alla verifica dei risultati. Svolge attività di ricerca, studio, analisi, ed interpretazione di norme giuridiche, orientamenti giurisprudenziali, disposizioni contrattuali e procedure complesse. Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro nell'unità operativa. Redige memorie e testi normativi, esprime pareri, anche di legittimità, effettua analisi di fattibilità sulle proposte di legge e fornisce assistenza e consulenza giuridica-amministrativa, nei principali settori del diritto, agli organi consiliari, ai titolari di iniziativa legislativa ed alle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale. Svolge attività di analisi, anche comparativa, della produzione legislativa regionale, nazionale e sopranazionale e verifica l'attuazione delle disposizioni normative. Provvede, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature, programmi e supporti informatici, all'acquisizione, predisposizione, analisi, organizzazione, elaborazione, trasmissione, archiviazione, stampa e riproduzione, di dati, documenti amministrativi, ivi compresi proposte di legge e di deliberazione, istanze, mozioni, interpellanze e interrogazioni, connessi o funzionali all'espletamento delle attività legale e legislativa cui è preposto o provenienti dai consiglieri, dagli organi istituzionali e dalle strutture tecniche ed amministrative del Consiglio regionale e dagli utenti esterni, verificando il rispetto di scadenze e procedure. Cura il coordinamento formale dei testi normativi deliberati dall'Aula e dalle commissioni. Assicura la pianificazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività a supporto delle funzioni svolte dai vertici della struttura di appartenenza, gestendo gli atti amministrativi di competenza degli stessi. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando gli eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Pianifica e cura la rilevazione, progettazione, realizzazione e monitoraggio degli interventi formativi del Consiglio regionale. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – AREA COMUNICAZIONE Titolo di studio richiesto:	Gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestione degli eventi istituzionali, raccordo dei processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social,

laurea eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
GIORNALISTA PUBBLICO – AREA INFORMAZIONE Titolo di studio richiesto: laurea ed iscrizione all'ordine dei giornalisti	Svolge, assicurando il massimo grado di chiarezza, trasparenza, imparzialità, completezza e tempestività, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature e supporti informatici di uso complesso, tutte le attività relative alla informazione concernenti l'attività politico-istituzionale del Consiglio regionale. In particolare si occupa: a) della redazione di comunicati riguardanti l'attività politico-istituzionale, b) dell'organizzazione di conferenze stampa; c) della realizzazione di una rassegna stampa, quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici; d) del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali a carattere giornalistico. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ASSISTENTE SOCIALE – AREA SOCIALE Titolo di studio richiesto: laurea ed iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali	Pianifica e cura la programmazione, il coordinamento e la gestione di interventi a favore di singole persone, nuclei familiari e particolari categorie, come minori, detenuti ed ex detenuti, che si trovino in situazioni di disagio o di emarginazione, al fine di promuoverne la tutela dei diritti e la qualità della vita. In particolare: svolge attività di informazione, sostegno, orientamento e consulenza; individua e censisce le situazioni di emarginazione sulla base delle segnalazioni; segnala alle autorità giudiziarie i casi che necessitano del loro intervento; coordina la propria attività con le strutture territoriali competenti. Collabora alla determinazione degli obiettivi sociali della struttura di appartenenza fornendo pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo e formulando proposte in ordine a provvedimenti normativi i amministrativi da adottarsi. Espleta attività di studio ricerca, programmazione, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare. Cura la predisposizione di documenti ed atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Cura la realizzazione di interventi di formazione, comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative

	all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Assicura, nei limiti delle proprie competenze, la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
PSICOLOGO ESPERTO – AREA SOCIALE Titolo di studio richiesto: laurea ed iscrizione all'albo professionale degli psicologi	Si occupa di pianificare, programmare ed coordinare gli interventi di prevenzione, recupero e riabilitazione al fine di promuovere la tutela dei diritti e la qualità della vita dei soggetti che si trovano in situazioni di disagio o di emarginazione come minori, detenuti ed ex detenuti. Svolge attività di studio, ricerca, programmazione, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare. Cura, nei limiti delle proprie competenze, le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari allo svolgimento delle attività previste dalla struttura di appartenenza. Si occupa di verificare, nei limiti delle competenze affidate alla struttura di appartenenza, l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni normative nazionali affidate alla competenza delle Regioni e degli Enti locali e segnala alle autorità giudiziarie i casi che necessitano del loro intervento. Coordina la propria attività con le strutture territoriali competenti. Collabora alla determinazione degli obiettivi sociali della struttura di appartenenza fornendo pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo e formulando proposte in ordine a provvedimenti normativi i amministrativi da adottarsi. Si occupa, anche attraverso il coordinamento di personale, della predisposizione e redazione di documenti ed atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Cura la realizzazione di interventi di formazione, comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Collabora alla realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi

ESPERTO – AREA ORGANIZZATIVA Titolo di studio richiesto: laurea in discipline ad indirizzo sociologico, psicologico, giuridico ed economico eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici	Svolge attività di ricerca, studio ed analisi in ambito organizzativo, anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici di uso complesso. Si occupa dell'analisi e della verifica delle procedure organizzative e della rilevazione del fabbisogno del personale. Fornisce pareri e consulenza in ambito organizzativo. Cura la predisposizione di documenti ed atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento, anche attraverso il coordinamento di personale. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, le attività amministrative e gli approfondimenti tecnici necessari allo svolgimento delle attività previste dalla struttura di appartenenza. Svolge attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza, al fine di assicurare la migliore operatività formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura, nei limiti delle proprie competenze, la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
ESPERTO IN RELAZIONI PUBBLICHE – INTERPRETE – AREA AMMINISTRATIVA[608] *(Profilo ad esaurimento)* Titolo di studio richiesto: diploma di laurea in traduzione e interpretazione, o diploma di maturità e conoscenza di almeno due lingue straniere risultante da attestati di formazione almeno triennali	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. *(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)*

[608] Inserito dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 7 agosto 2019, n. 159.

rilasciati da istituti legalmente riconosciuti	
SPECIALISTA – AREA AMMINISTRATIVA Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 *(Profilo ad esaurimento)*	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 i gruppi di lavoro e i gruppi di progetto, espleta attività di progettazione e coordinamento dei piani formativi, delle metodologie di valutazione e dei programmi di formazione. *(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)*
SPECIALISTA – AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 *(Profilo ad esaurimento)*	Espleta attività di progettazione, direzione lavori e collaudo di opere; redazione e istruttoria di piani, programmi, progetti proposte di determinazioni di competenza per erogazione 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 per 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. *(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)*
SPECIALISTA – AREA INFORMATICA	Utilizzo delle tecniche per la gestione delle diverse fasi del ciclo di vita di un sistema informativo (progettazione, realizzazione, collaudo, produzione, conduzione operativa, manuten-

Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 *(Profilo ad esaurimento)*	zione); 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. *(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)*
SPECIALISTA – AREA DOCUMENTALE Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 *(Profilo ad esaurimento)*	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. *(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)*
SPECIALISTA – AREA LEGISLATIVA Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 *(Profilo ad esaurimento)*	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 e di 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. *(Contenuti relativi all'allegato 3 della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 19 giugno 2013, n. 36 <<Riorganizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale. Modifiche al Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale. Abrogazione della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 362>>, di cui per completezza si riporta il testo)*

PSICOLOGO Tabellare iniziale fissato nella posizione economica D3 *(Profilo ad esaurimento)*	Svolge attività di consulenza e sostegno al fine di promuovere il pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale, di inserimento e di partecipazione sociale dell'individuo. Pianifica e cura la programmazione ed il coordinamento di interventi di prevenzione, recupero e riabilitazione al fine di promuovere la tutela dei diritti e la qualità della vita dei soggetti che si trovano in situazioni di disagio o di emarginazione come minori, detenuti ed ex detenuti. Svolge, nei limiti delle proprie competenze, le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari allo svolgimento delle attività previste dalla struttura di appartenenza. Vigila, nei limiti delle competenze affidate alla struttura di appartenenza, sull'applicazione e attuazione delle disposizioni normative nazionali affidate alla competenza delle Regioni e degli Enti locali e segnala alle autorità giudiziarie i casi che necessitano del loro intervento. Coordina la propria attività con le strutture territoriali competenti. Collabora alla determinazione degli obiettivi sociali della struttura di appartenenza fornendo pareri sulle proposte di atti normativi e di indirizzo e formulando proposte in ordine a provvedimenti normativi i amministrativi da adottarsi. Espleta attività di studio, ricerca, programmazione, consulenza, acquisizione dati ed elaborazione di atti e documenti riferiti agli interventi da predisporre ed attuare. Cura la predisposizione, anche attraverso il coordinamento e la direzione di personale appartenente alle categorie inferiori, la redazione di documenti ed atti funzionali o connessi ai compiti della struttura di riferimento e al suo funzionamento. Cura la realizzazione di interventi di formazione, comunicazione e informazione, ivi comprese le attività relative all'organizzazione di convegni, seminari ed eventi, negli ambiti di competenza. Svolge attività di indirizzo, gestione e controllo operativo della struttura di appartenenza, al fine di assicurare la migliore operatività formulando proposte in merito all'organizzazione del lavoro. Assicura la realizzazione di tutte le attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di riferimento e all'erogazione di servizi generali, curando eventuali rapporti con i soggetti interni ed esterni. Svolge ogni altra mansione propria della qualifica di appartenenza o considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

Allegato A quinquies[609]
Competenze delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia
(Articolo 15 ter, comma 2)

1. Struttura amministrativa di supporto al Consiglio delle autonomie locali (CAL) e al Comitato regionale di controllo contabile:

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 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;

---

[609] Allegato sostituito dalla lettera f) del punto 1 dell'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza del 5 agosto 2021, n. 57; la medesima deliberazione prevede, al punto 6 del dispositivo, che gli effetti delle modifiche decorrano dal 15 settembre 2021. Precedentemente lo stesso allegato è stato inserito dal punto 4 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 23 luglio 2013, n. 48 e successivamente modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 4 ottobre 2018, n. 172 e 5 agosto 2016, n. 93.

b) 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.

2. Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) e al Difensore civico:

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 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 pareri 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 radiotelevi-

sive, 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;

b) assicura al 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 delle seguenti attività del CREL:
1) rilascio di pareri obbligatori;
2) formulazione di osservazioni e proposte in ordine ai documenti di programmazione economico-finanziaria;
3) elaborazione di studi, ricerche, indagini e rapporti a supporto dell'amministrazione regionale;
4) ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni;

c) 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.

3. Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza:

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 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, 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;

b) 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 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 elaborazione di proposte in ordine a provvedimenti normativi o amministrativi da adottarsi;
6) consulenza nei confronti dei tutori e curatori;
7) collaborazione con altri soggetti istituzionali alla raccolta ed elaborazione di dati relativi all'infanzia e all'adolescenza e diffusione della 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 segnalazione all'autorità per le garanzie nelle comunicazioni ed agli organi competenti delle eventuali trasgressioni;
9) ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni.

c) 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 approfondimenti tecnico-giuridici necessari per il corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali;

d) 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[610]

MODALITÀ DI ELEZIONE DEL COMPONENTE INTERNO DEL COMITATO DEI GARANTI
(*Articolo 114, comma 1, lettera c*))

Omissis

[610] Allegato abrogato dalla lettera *c)*, del punto 4, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 27 maggio 2014, n. 35

ALLEGATO C[611]

CODICE DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE
(*Articolo 122 e 232*)

Omissis

[611] Allegato abrogato dalla lettera *c)*, del punto 1, del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 31 marzo 2015, n. 30

Allegato D[612]

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.

[612] Allegato sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 11 febbraio 2014, n. 9

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[613]

[613] Allegato da ultimo abrogato, dal numero 3), della lettera *a)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 settembre 2012, n. 78 e, in precedenza già modificato prima dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 15 ottobre 2003, n. 354; successivamente dal punto 1, lettera *u)* della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 5 maggio 2004, n. 24; poi dalla lettera *a)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 2 dicembre 2010, n. 146; poi dalla lettera *a)* del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 giugno 2011, n. 70.

Allegato F

COMPENSI AGLI ESPERTI E CONSULENTI PER INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

(Articolo 331, comma 1)

Omissis[614]

[614] Allegato abrogato dal punto 1 del dispositivo della deliberazione dell'Ufficio di presidenza 8 gennaio 2015, n. 2

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.