

**Legge regionale 10 giugno 1991, n. 12 (BUR n. 52/1991)**

**ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELLA REGIONE.**

**Titolo I  
Disposizioni Generali**

**Art. 1 - Finalità della legge.**

1. La presente legge definisce l'organizzazione amministrativa fondamentale della Regione e disciplina del personale.
2. Le norme della presente legge trovano altresì applicazione al personale degli enti pubblici non economici dipendenti, degli Istituti autonomi per le case popolari e loro consorzio regionale, dei consorzi e dei nuclei per le aree di sviluppo industriale, tenuto conto della specificità degli ordinamenti dei singoli enti.

**Titolo II  
Organizzazione Amministrativa Generale della Regione**

**Art. 2 - Organizzazione amministrativa della Regione.**

1. E' istituita la Segreteria generale della programmazione.
2. Sono inoltre istituite:
  - a) la Segreteria regionale per la sanità e i servizi sociali;
  - b) la Segreteria regionale per il territorio;
  - c) la Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche del settore primario;
  - d) la Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche dei settori secondario e terziario;
  - e) la Segreteria regionale per la cultura, l'istruzione e le attività formative.
3. Sono altresì istituiti:
  - a) la Segreteria della Giunta;
  - b) il Gabinetto della Presidenza della Regione;
  - c) la Segreteria particolare del Presidente.
4. E' infine istituita la Segreteria generale del Consiglio, a livello di Segreteria generale della programmazione.

**Art. 3 - Segreteria generale della programmazione.**

1. La Segreteria generale della programmazione:
  - a) assiste gli organi della Regione nella preparazione degli atti e documenti della programmazione ed inoltre per quanto attiene:
    - 1) all'esercizio del potere di iniziativa legislativa;
    - 2) all'elaborazione delle disposizioni esecutive di attuazione delle leggi e dei provvedimenti regionali approvati dal Consiglio;

- 3) all'adozione dei provvedimenti di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio;
- 4) all'elaborazione dei piani e programmi generali e particolari, economici e territoriali;
- 5) alla redazione del bilancio e del rendiconto della Regione;
- 6) alla redazione della relazione annuale sull'attività amministrativa regionale;
- b) coordina l'attività delle dipendenti Segreterie regionali e ne definisce gli indirizzi operativi;
- c) assicura l'espletamento degli affari generali della Regione e l'osservanza dei piani e programmi regionali, e ne controlla l'attuazione;
- d) svolge le funzioni amministrative di sua competenza nelle materie stabilite all'articolo 4;
- e) propone alla Giunta i criteri per l'attuazione, il funzionamento e l'aggiornamento dell'organizzazione amministrativa della Regione e per l'attribuzione delle competenze nei casi non previsti dalla legge.

**Art. 4 - Competenze e organizzazione della Segreteria generale della programmazione.**

1. Sono assegnati alla competenza della Segreteria generale della programmazione, oltre a quanto previsto dall'articolo 3:
  - a) lo studio e la tenuta dei rapporti per la realizzazione di progetti speciali;
  - b) l'attività statistica e informatica;
  - c) le finanze, i tributi e la ragioneria;
  - d) l'amministrazione del personale; e) l'organizzazione e gestione dei servizi generali;
  - f) i rapporti con gli enti locali;
  - g) la delega di funzioni amministrative regionali;
  - h) il coordinamento della funzione di controllo;
  - i) le partecipazioni regionali;
  - l) il demanio, il patrimonio e il provveditorato;
  - m) i rapporti con l'Amministrazione statale e con le Regioni;
  - n) i rapporti con gli organismi internazionali, con riferimento alle competenze regionali;
  - o) le iniziative volte a diffondere la conoscenza e l'immagine della Regione;
  - p) il coordinamento delle funzioni di rappresentanza della Regione;
  - q) l'informazione;
  - r) il turismo e l'industria alberghiera;
  - s) le attività sportive, comprese la caccia e la pesca, e il tempo libero.
2. La Segreteria generale della programmazione si articola nei seguenti dipartimenti:
  - a) Dipartimento per i rapporti con l'Amministrazione statale e le Regioni;

- b) Dipartimento per i rapporti con organismi internazionali;
  - c) Dipartimento per la rappresentanza regionale di Roma;
- Area della programmazione:
- d) Dipartimento piani e programmi;
  - e) Dipartimento progetti speciali;
  - f) Dipartimento per la statistica e l'informatica;
  - g) Dipartimento per il turismo;
  - h) Dipartimento sport e tempo libero;
- Area del bilancio e della finanza:
- i) Dipartimento bilancio, controllo di gestione e credito;
  - l) Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria;
  - m) Dipartimento per le partecipazioni regionali;
- Area dell'attività legislativa, legale e di controllo:
- n) Dipartimento per gli affari legislativi;
  - o) Dipartimento per gli affari legali;
  - p) Dipartimento per gli enti locali;
  - q) Dipartimento per le politiche e la promozione dei diritti civili;
  - r) Dipartimento per la funzione di controllo;
  - s) Segreterie degli organi di controllo;
- Area delle attività istituzionali e degli affari generali:
- t) Dipartimento per il personale;
  - u) Dipartimento per l'informazione;
  - v) Dipartimento per l'organizzazione e la gestione dei servizi generali;
  - w) Dipartimento per l'osservatorio e mobilità del pubblico impiego;
  - z) Dipartimento per il demanio, il patrimonio, i contratti e gli approvvigionamenti.
3. Le Segreterie degli organi di controllo sono unità organizzative dipartimentali cui è preposto un Dirigente regionale generale.
4. E' istituito, nell'ambito della Segreteria generale della programmazione, l'Osservatorio sul pubblico impiego.

#### **Art. 5 - Comitato scientifico presso la Segreteria generale della programmazione.**

1. Presso la Segreteria generale della programmazione è costituito un Comitato scientifico per lo studio e la soluzione delle questioni giuridiche più complesse riguardanti l'attività regionale e dei casi che possono dar luogo a conflitti di attribuzione tra Stato e Regione.
2. Il Comitato è composto dal Segretario generale della programmazione che lo presiede, dall'Assistente per l'attività legislativa, legale e di controllo, dai Dirigenti regionali generali responsabili rispettivamente del Dipartimento affari legali e del Dipartimento affari legislativi e da non più di cinque esperti particolarmente qualificati in diritto pubblico, costituzionale, amministrativo e regionale, nonché nella legislazione relativa alle singole materie di interesse regionale.

3. Il conferimento degli incarichi agli esperti e la determinazione, ai sensi del Titolo VIII, dei relativi compensi, sono disposti dalla Giunta regionale.

4. Le modalità di organizzazione interna dei lavori del Comitato sono approvate dalla Giunta regionale, su proposta del Comitato medesimo.

#### **Art. 6 - Segreterie regionali.**

1. Le Segreterie regionali, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta regionale, nell'ambito delle competenze rispettivamente determinate dai singoli articoli 7, 8, 9, 10 e 11, curano l'istruttoria, la predisposizione e la esecuzione dei provvedimenti della Giunta ed esercitano le funzioni amministrative ad esse delegate.

2. Quando per un adempimento siano state impegnate due o più Segreterie regionali, i dirigenti di queste ne rispondono congiuntamente.

#### **Art. 7 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per la sanità e i servizi sociali.**

1. Sono assegnati alla competenza della Segreteria regionale per la sanità e i servizi sociali:

- a) l'assistenza sanitaria;
- b) i servizi sanitari;
- c) l'igiene pubblica;
- d) i servizi veterinari;
- e) i servizi sociali;
- f) la prevenzione e il recupero delle devianze sociali;
- g) la gestione della spesa del fondo sanitario;
- h) l'emigrazione e l'immigrazione.

2. La Segreteria regionale per la sanità e i servizi sociali si articola in:

La Segreteria regionale per la sanità e i servizi sociali si articola in:

- a) Dipartimento per l'assistenza sanitaria;
- b) Dipartimento per i servizi sanitari;
- c) Dipartimento per l'igiene pubblica;
- d) Dipartimento per i servizi veterinari;
- e) Dipartimento per la gestione delle spese unitarie;
- f) Dipartimento per i servizi sociali;
- g) Dipartimento per le politiche giovanili e la prevenzione;
- h) Dipartimento per l'emigrazione e l'immigrazione.

#### **Art. 8 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per il territorio.**

1. Sono assegnati alla competenza della Segreteria regionale per il territorio:

- a) i lavori pubblici di competenza e di interesse regionale;
- b) la viabilità, la navigazione interna e i porti lacuali, i trasporti pubblici;
- c) l'edilizia abitativa;
- d) l'urbanistica e i beni ambientali;
- e) l'ecologia e la tutela dell'ambiente;
- f) la geologia e le attività estrattive;
- g) la protezione civile.

2. La Segreteria regionale per il territorio si articola in:

- a) Dipartimento per l'urbanistica e i beni ambientali;

Area dell'ecologia e tutela dell'ambiente:

- b) Dipartimento per l'ecologia e la tutela dell'ambiente;
- c) Dipartimento per la geologia e le attività estrattive;

Area dei lavori pubblici, della viabilità e dei trasporti:

- d) Dipartimento per i lavori pubblici;
- e) Dipartimento per l'edilizia abitativa;
- f) Dipartimento per la protezione civile;
- g) Dipartimento per la viabilità e i trasporti;
- h) Dipartimento per la politica delle infrastrutture;
- i) Geni civili regionali.

3. I Geni civili regionali sono unità organizzative dipartimentali cui è preposto un Dirigente regionale generale.

### **Art. 9 Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche del settore primario.**

1. Sono assegnati alla competenza della Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche del settore primario:

- a) l'agricoltura, le attività speciali connesse e i competenti rapporti con la CEE;
- b) la salvaguardia del patrimonio, della flora e della fauna;
- c) l'alimentazione e l'educazione alimentare;
- d) l'economica montana e le foreste;
- e) la bonifica e l'irrigazione;
- f) la difesa contro le malattie e i parassiti delle piante coltivate;
- g) l'associazionismo agricolo, l'agroindustria, l'attività di promozione e valorizzazione dei prodotti agro- alimentari;
- h) l'agrometeorologia.

2. La Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche del settore primario si articola in:

- a) Dipartimento per l'agricoltura e i rapporti con la CEE;
- b) Dipartimento per i servizi speciali dell'agricoltura;
- c) Dipartimento per l'alimentazione e l'educazione alimentare;
- d) Dipartimento per l'agro- tecnologia;
- e) Dipartimento per l'agrometeorologia;

- f) Dipartimento per la bonifica;
  - g) Dipartimento per le foreste e l'economia montana;
  - h) Osservatorio per le malattie delle piante;
  - i) Ispettorati regionali per l'agricoltura.
3. L'Osservatorio per le malattie delle piante e gli Ispettorati regionali per l'agricoltura sono unità organizzative dipartimentali cui è preposto un Dirigente regionale generale.

**Art. 10 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche dei settori secondario e terziario.**

1. Sono assegnati alla competenza della Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche dei settori secondario e terziario:
- a) l'artigianato;
  - b) l'industria;
  - c) l'energia;
  - d) il commercio;
  - e) i mercati;
  - f) l'attività promozionale;
  - g) le fiere;
  - h) i problemi del lavoro.
2. La Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche dei settori secondario e terziario si articola in:
- a) Dipartimento per l'artigianato;
  - b) Dipartimento per l'industria e l'energia;
  - c) Dipartimento per il commercio e i mercati;
  - d) Dipartimento per le attività promozionali;
  - e) Dipartimento per i problemi del lavoro.

**Art. 11 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per la cultura, l'istruzione e le attività formative.**

1. Sono assegnati alla competenza della Segreteria regionale per la cultura, l'istruzione e le attività formative:
- a) la promozione delle attività culturali regionali;
  - b) la promozione della attività di conservazione, tutela e valorizzazione dei beni culturali e ambientali della Regione;
  - c) le attività connesse con la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei monumenti, dei musei e delle biblioteche;
  - d) il diritto allo studio;
  - e) l'istruzione professionale;
  - f) il coordinamento di tutte le attività formative nell'ambito regionale e del mercato del lavoro.
2. La Segreteria regionale per la cultura, l'istruzione e le attività formative si articola in:
- a) Dipartimento per le attività culturali;

- b) Dipartimento per il diritto allo studio e per i rapporti con le istituzioni scolastiche;
  - c) Dipartimento per i servizi formativi;
  - d) Dipartimento per il coordinamento delle attività formative;
  - e) Centro regionale di documentazione dei beni culturali e ambientali.
3. Il Centro regionale di documentazione dei beni culturali e ambientali è unità organizzativa dipartimentale cui viene preposto un Dirigente regionale generale.

## **Art. 12 - Segreteria della Giunta regionale.**

1. La Segreteria della Giunta regionale provvede:
- a) all'istruzione, documentazione, verbalizzazione delle riunioni della Giunta;
  - b) al coordinamento dei rapporti interfunzionali fra la Giunta regionale e i suoi componenti;
  - c) agli adempimenti relativi alla trasmissione degli atti della Giunta al Consiglio e alla Commissione di controllo sugli atti della Regione;
  - d) alla tenuta dei rapporti con la Commissione di controllo sugli atti della REgione nonché con le strutture della Giunta;
  - e) alla pubblicazione del Bollettino ufficiale della Regione, assumendone la responsabilità agli effetti di legge;
  - f) alla organizzazione e funzionamento dell'ufficio stampa della Giunta e delle Segreterie particolari dei componenti della Giunta;
  - g) alle attività delle pubbliche relazioni e del cerimoniale;
  - h) ai rapporti tra la Giunta e il Consiglio regionale.
2. La Segreteria della Giunta si articola in:
- a) Dipartimento per le pubbliche relazioni e il cerimoniale;
  - b) Dipartimento per i rapporti tra la Giunta e il Consiglio regionale;
  - c) Ufficio stampa;
  - d) Segreterie particolari dei componenti della Giunta.
3. All'organico della Segreteria della Giunta è attribuito anche il personale posto a disposizione di ciascun componente della Giunta, riguardo alle esigenze funzionali di adempimento del proprio mandato.
4. Nell'ambito della Segreteria della Giunta è istituito un ufficio stampa, al quale possono essere addetti, oltre al personale del ruolo regionale, non più di quattro giornalisti assunti a contratto e iscritti all'ordine dei giornalisti.
- L'ufficio stampa opera alle dirette dipendenze della Giunta regionale e risponde alla stessa della propria attività.
5. Al responsabile della Segreteria della Giunta regionale compete, giusta l'articolo 51 terzo comma dello Statuto, per parità di funzioni e responsabilità, il trattamento economico del Dirigente di Segreteria regionale.
6. Al responsabile della Segreteria particolare di ciascun

componente della Giunta regionale spetta, ove titolare di retribuzione inferiore e per il tempo dell'incarico, il trattamento economico previsto per il Funzionario preposto alla direzione di un Ufficio.

7. Al responsabile appartenente a qualifica superiore viene conservato il trattamento in godimento all'atto del conferimento dell'incarico e per la durata dello stesso.

#### **Art. 13 - Gabinetto della Presidenza della Regione e Segreteria particolare del Presidente.**

1. Il Gabinetto della Presidenza della Regione assiste il Presidente nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. Al responsabile del Gabinetto della Presidenza della Regione compete, giusta l'articolo 51, terzo comma, dello Statuto, per equivalenza di funzioni e responsabilità, il trattamento economico del Dirigente di Segreteria regionale.
3. La Segreteria particolare del Presidente provvede a coadiuvare e assistere direttamente il Presidente in tutti i rapporti esterni connessi alla carica.
4. Alla direzione della Segreteria particolare del Presidente è preposto un dirigente regionale.

#### **Art. 14 - Segreteria Generale del Consiglio regionale.**

1. La Segreteria generale del Consiglio regionale si articola in:
  - a) Dipartimento per l'assistenza legislativa, studi e ricerche;
  - b) Dipartimento per gli affari generali;
  - c) Dipartimento per gli affari finanziari e contabili.
2. Alla Segreteria generale del Consiglio è assegnato un Assistente.
3. La disciplina concernente l'incarico di Segretario generale del Consiglio e quella dell'Assistente di cui al comma 2 è quella prevista, nel Titolo III, per i Dirigenti di Segreteria. Per il conferimento e la revoca dell'incarico, stabiliti agli articoli 19 e 20, s'intende sostituita la proposta della Giunta con quella dell'Ufficio di Presidenza.
4. L'organizzazione e le attribuzioni della Segreteria generale e dei dipartimenti, nonché l'istituzione e le funzioni dei servizi e uffici del Consiglio, sono stabiliti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
5. All'Ufficio Stampa del Consiglio, oltre al personale del ruolo regionale, possono essere assegnati non più di tre giornalisti assunti a contratto e iscritti all'Ordine dei giornalisti.

#### **Art. 15 - Dipartimenti, servizi e uffici.**

1. I Dipartimenti si articolano in Servizi ed Uffici; i Dipartimenti sono istituiti e soppressi con legge.
2. All'istituzione, modificazione e soppressione dei Servizi e degli



Uffici, nonché alla determinazione delle rispettive competenze, provvedono, in conformità alle disposizioni della Giunta, da emanarsi avuto particolare riguardo alle esigenze del decentramento, i dirigenti delle Segreterie.

3. Le disposizioni della Giunta relative ai Servizi e agli Uffici sono emanate sentita la Commissione consiliare competente.

4. Le disposizioni della Giunta relative all'organizzazione degli uffici degli Organi di Controllo, sono emanate sentiti i rispettivi Presidenti.

#### **Art. 16 - Sede degli organi regionali di controllo.**

1. Gli organi regionali di controllo hanno sede presso uffici periferici della Regione e si avvalgono, limitatamente all'esercizio delle loro funzioni, del personale di detti uffici.

#### **Art. 17 - Uffici regionali per l'informazione ai cittadini e servizio regionale centrale per l'informazione.**

1. Al fine di migliorare i rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione e di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, viene istituito in ogni comune capoluogo di provincia un ufficio regionale per l'informazione ai cittadini.

2. E' istituito altresì un servizio regionale centrale per l'informazione, con compiti di coordinamento degli uffici e d'intervento operativo, nell'ambito della Segreteria generale della programmazione.

3. La Giunta regionale provvede a determinare l'organico degli uffici e del servizio di cui ai precedenti commi nel rispetto della dotazione organica tabellare sia complessiva che delle singole qualifiche funzionali di cui alla allegata Tabella A).

4. Per l'avviamento di detti uffici la Giunta regionale può avvalersi di specialisti della comunicazione, dell'informatica e dell'organizzazione, singoli o associati, secondo i criteri e nei limiti di cui al Titolo VIII.

### **TITOLO III Dirigenti delle Segreterie Regionali**

#### **Art. 18 - Dirigenti di Segreteria e Assistenti**

1. Alla Segreteria generale della programmazione, alla Segreteria generale del Consiglio e a ciascuna delle Segreterie regionali è preposto un Dirigente, il cui rapporto con la Regione è regolato dall'articolo 52 dello Statuto e dagli articoli del presente Titolo.

2. Alla Segreteria generale della programmazione sono assegnati cinque Assistenti.

3. Gli Assistenti della Segreteria generale della programmazione collaborano con il Segretario generale della programmazione segnatamente all'attività di coordinamento e di programmazione

economica, territoriale, sociale e sanitaria, nonché all'attività di coordinamento finanziario, legislativo e amministrativo, anche mediante la direzione di specifici progetti e l'esercizio di ogni altro compito attribuito.

4. In particolare agli Assistenti della Segreteria generale della programmazione fa capo l'attività dei dipartimenti previsti all'articolo 4.

5. La Giunta regionale nomina l'Assistente cui sono attribuite le funzioni vicarie, avuto riguardo alla maggiore anzianità nella carica.

6. Alla Segreteria regionale per il territorio sono assegnati due Assistenti, che collaborano con il Segretario regionale, e ai quali fa capo l'attività dei dipartimenti individuati, rispettivamente, nell'area dell'ecologia e tutela dell'ambiente, e nell'area dei lavori pubblici, della viabilità e trasporti di cui all'articolo 8.

7. Agli Assistenti di cui al presente articolo si applica la disciplina prevista per i Dirigenti di Segreteria regionale dall'articolo 52 dello Statuto e dagli articoli del presente Titolo.

8. Il Dirigente della Segreteria generale della programmazione e i Dirigenti delle Segreterie regionali provvedono in conformità delle disposizioni della Giunta, all'organizzazione e alla direzione delle rispettive Segreterie e sono direttamente responsabili verso la Giunta dell'esecuzione dei compiti ad essi affidati e del buon andamento dei servizi.

#### **Art. 19 - Requisiti e modalità per il conferimento dell'incarico di Dirigente di Segreteria e di Assistente.**

1. I Dirigenti di Segreteria e gli Assistenti di cui all'articolo 18 sono dipendenti della Regione.

2. L'incarico di Segretario generale, di Dirigente di Segreteria regionale e di Assistente può essere conferito a cittadini italiani che abbiano compiuto il trentacinquesimo anno di età e che, salvo quanto stabilito nelle disposizioni che seguono, siano in possesso dei requisiti indicati ai punti b), d), dell'articolo 44, comma 4.

3. I Dirigenti di cui al comma 2 non possono essere trattenuti in servizio oltre il compimento del sessantacinquesimo anno di età.

4. L'incarico di Dirigente può essere conferito esclusivamente a persona che, per lo svolgimento ad alto livello direzionale di attività, incarichi o funzioni presso la Regione, lo Stato, Enti pubblici, aziende pubbliche o private, ovvero di attività scientifiche o professionali, abbia esperienza e capacità di organizzazione e di direzione nonché adeguata preparazione, avuto riguardo alle competenze della Segreteria regionale per la quale l'incarico viene conferito.

5. L'incarico di Dirigente, conferito a norma dell'articolo 52 dello Statuto, decorre dalla data fissata nel decreto di nomina ed ha termine, indipendentemente dalla data in cui è stato conferito e salvo il disposto dell'articolo 20, al compimento del sesto mese successivo

alla fine della legislatura; l'incarico di Dirigente è rinnovabile.

6. I Dirigenti, durante l'incarico, non possono partecipare a concorsi per l'accesso al ruolo regionale o per il conseguimento di qualifiche superiori.

7. Il trattamento normativo dei Dirigenti, per quanto non espressamente previsto nel decreto di nomina, è determinato in conformità alle disposizioni che regolano lo stato giuridico del personale regionale, in quanto compatibile con la natura del rapporto.

8. Qualora l'incarico di Segretario generale della programmazione, di Segretario generale del Consiglio, di Assistente e di Dirigente delle Segreterie sia conferito a impiegati della Regione, la durata dell'incarico è computata a tutti gli effetti nella qualifica d'organico rivestita.

9. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con le procedure previste dall'articolo 52 dello Statuto e dall'articolo 20.

#### **Art. 20 - Revoca dei Dirigenti di Segreteria e degli Assistenti.**

1. La revoca dell'incarico di Dirigente di Segreteria e di Assistente, ai sensi del terzo comma dell'articolo 52 dello Statuto, è disposta con decreto del Presidente della Giunta regionale, su proposta della Giunta regionale medesima, approvata dal Consiglio regionale.

2. La proposta di revoca va presentata al Consiglio entro il termine di otto giorni.

3. Il Presidente della Giunta regionale può, nelle more del procedimento, disporre la sospensione del Dirigente dall'esercizio delle funzioni.

#### **Art. 21 - Temporaneo impedimento e dimissioni dei Dirigenti di segreteria e degli Assistenti.**

1. Ove un Dirigente di Segreteria o un Assistente sia temporaneamente impedito ad esercitare l'incarico, le relative funzioni sono assegnate in via provvisoria con decreto del Presidente della Giunta regionale o del Presidente del Consiglio, ove trattasi del Segretario Generale del Consiglio o del suo Assistente, rispettivamente ad altro Dirigente o dipendente, senza alcuna variazione del trattamento economico.

2. Le dimissioni dei Dirigenti di Segreteria e degli Assistenti devono essere presentate al Presidente della Giunta regionale con un preavviso di tre mesi.

3. Il Presidente della Giunta regionale, sentita la Giunta o l'Ufficio di Presidenza ove trattasi del Segretario generale del Consiglio regionale o del suo Assistente, può esonerare dall'obbligo di preavviso.

**Art. 22 - Trattamento economico, di quiescenza, previdenza e assistenza dei Dirigenti di segreteria e degli Assistenti.**

1. Il trattamento economico dei Dirigenti di Segreteria e degli Assistenti, determinato ai sensi dell'ultimo comma dell'articolo 52 dello Statuto, è onnicomprensivo.
2. Ai Dirigenti di Segreteria ed agli Assistenti spetta l'indennità di trasferta nella misura dovuta ai dirigenti generali dello Stato.
3. Si applica ai Dirigenti di Segreteria ed agli Assistenti l'articolo 94.
4. Per lo svolgimento delle funzioni relative alle finalità di cui alla legge regionale 30 marzo 1988, n. 16 è dovuto il compenso per il lavoro straordinario effettivamente svolto in deroga al comma 1.
5. Ai fini del trattamento di quiescenza e del trattamento previdenziale e di malattia, i Dirigenti di Segreteria e gli Assistenti, che non siano impiegati regionali, sono iscritti, come tutti i dipendenti della Regione, rispettivamente, alla Cassa Pensioni per i Dipendenti degli Enti Locali (CPDEL) e all'Istituto Nazionale per l'Assistenza ai Dipendenti degli Enti Locali (INADEL).
6. Nel caso in cui l'incarico di Dirigente di Segreteria e di Assistente venga conferito a un dipendente della REgione, sarà altresì assegnata una indennità pensionabile in aggiunta al trattamento economico in godimento.
7. Il periodo di incarico è considerato utile a tutti gli effetti nella qualifica d'organico rivestita.
8. Al trattamento economico così come fissato, rispettivamente, per i Segretari generali, i Dirigenti di Segreteria regionale e gli Assistenti sono applicati gli stessi futuri miglioramenti economici stabiliti a favore dei dirigenti generali dello Stato.

**Titolo IV**

**Stato Giuridico e trattamento economico del personale regionale**

**CAPO I**

**Ruolo delle qualifiche funzionali del personale regionale**

**Art. 23 - Ruolo unico del personale regionale e qualifiche funzionali.**

1. Il personale della Regione è collocato in un unico ruolo, articolato nelle seguenti qualifiche funzionali:
  - a) Dirigente regionale generale;
  - b) Dirigente regionale;
  - c) Funzionario;
  - d) Istruttore direttivo;
  - e) Istruttore;

- f) Collaboratore professionale;
  - g) Esecutore;
  - h) Operatore;
  - i) Ausiliario;
  - l) Addetto alle pulizie.
2. La dotazione dei posti per le singole qualifiche funzionali è stabilita nella Tabella A) allegata alla presente legge.
3. I posti della qualifica di Dirigente regionale non possono superare di tre volte quelli previsti per l'organico della qualifica di Dirigente regionale generale di cui all'accordo nazionale 1983-1985 per il personale delle Regioni a statuto ordinario.

#### **Articolo 24 - Profili professionali.**

1. La Giunta regionale, sentita la competente Commissioni consiliare, determina, per ciascuna qualifica funzionale, i profili professionali nel rispetto della declaratoria delle mansioni di ciascuna qualifica, sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione richiesta, dei titoli professionali prescritti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
2. Per le specifiche esigenze del Consiglio regionale, gli atti organizzativi degli uffici consiliari, emessi a norma dell'articolo 14, nell'ambito delle qualifiche funzionali di cui al comma 1 dell'articolo 23, individuano profili professionali anche diversi da quelli individuati dalla Giunta regionale.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2 sono applicabili le procedure di reclutamento previste dall'articolo 46. La Giunta regionale adotta le conseguenti deliberazioni su richiesta dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.
4. Con il provvedimento, di cui al comma 1, viene fissata la dotazione organica di ciascun profilo professionale, nell'ambito della complessiva attribuzione stabilita dalla allegata Tabella A), per ciascuna qualifica funzionale.
5. I dipendenti che svolgono le funzioni proprie dei profili dell'area informatica, individuati nella allegata Tabella C), nell'ambito della qualifica funzionale posseduta sono inquadrati nei corrispondenti profili della predetta area.
- Ove manchi tale corrispondenza di qualifica, gli enti, secondo le norme del proprio ordinamento, possono istituire i posti di organico corrispondenti in relazione alle proprie esigenze funzionali.
- In sede di prima applicazione i predetti posti sono coperti mediante concorso interno riservato ai dipendenti in possesso dei requisiti prescritti.

#### **Art. 25 - Aree professionali.**

1. L'ordinamento professionale del personale regionale è disciplinato

per aree di attività in armonia con i principi vigenti nell'ambito del comparto delle autonomie locali di cui all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68.

2. La Giunta regionale, sentita la competente Commissione Consiliare, provvede a istituire le singole aree nelle quali sono collocati, nel rispetto della qualifica funzionale di appartenenza, i profili professionali, determinati ai sensi dell'articolo 24, necessari all'espletamento delle attività di ciascuna delle aree stesse in relazione alla specificità delle esigenze di funzionalità del sistema organizzativo della Regione.

3. Per il personale del Consiglio regionale è fatto altresì rinvio all'articolo 24.

4. Sono confermati gli inquadramenti del personale nelle qualifiche funzionali possedute.

5. Qualora vengano individuati profili professionali non previsti nel precedente ordinamento, con l'istituzione di posti in organico, nel rispetto delle declaratorie di qualifica, la relativa copertura avviene esclusivamente con le ordinarie procedure di accesso secondo la vigente normativa.

#### **Art. 26 - Funzione dirigenziale.**

1. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito statale e in genere delle pubbliche amministrazioni al fine di garantire la piena concordanza dell'azione dell'apparato con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2. A queste scelte e agli strumenti per attuarle, la dirigenza concorre con carattere di autonomia e responsabilità, svolgendo le funzioni proprie delle declaratorie delle rispettive qualifiche funzionali.

3. Ferme restando le attribuzioni delle Segreterie regionali a norma degli articoli 49 e 52 dello Statuto, la funzione dirigenziale è volta ad assicurare e garantire il ruolo dell'Ente nella programmazione dello sviluppo economico e sociale, nonché nell'indirizzo, coordinamento e controllo delle istituzioni pubbliche subregionali, in conformità ai principi definiti nello Statuto e in attuazione degli indirizzi politico-amministrativi formulati dal Consiglio regionale e dalla Giunta regionale nell'ambito delle rispettive competenze.

4. La funzione dirigenziale si esplica essenzialmente mediante:

a) il raccordo delle strutture amministrative con gli Organi politico-istituzionali, attraverso un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi della Regione e alla loro attuazione e verifica;

b) il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative della Regione, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati tecnico-amministrativi regionali.

5. L'esercizio della funzione dirigenziale, intesa ad assicurare l'efficienza dell'azione amministrativa, è caratterizzata da:

- a) preparazione culturale e professionale tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari; collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche; utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
- b) piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione e utilizzazione delle risorse assegnate;
- c) diretta responsabilità dell'attività svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

6. L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere, anche in rapporto al funzionamento degli Organi istituzionali della Regione.

7. Nell'ambito della funzione dirigenziale si collocano le posizioni di lavoro riferite alle qualifiche funzionali di Dirigente regionale generale e di Dirigente regionale, nonché agli incarichi di coordinamento.

#### **Art. 27 - Attribuzioni e compiti dei Dirigenti.**

1. In armonia con quanto stabilito all'articolo 26, i Dirigenti:

- a) collaborano con la Giunta regionale nella determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e nella formulazione dei piani, programmi e progetti in cui si articola il Piano regionale di sviluppo, approfondendo i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza ed elaborando relazioni, pareri e proposte. Per l'espletamento di tali funzioni, i Dirigenti forniscono gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e possono altresì disporre inchieste e promuovere ricerche per la migliore individuazione e quantificazione dei costi e dei benefici dei singoli procedimenti e progetti allo studio;
- b) attuano gli obiettivi stabiliti dai competenti Organi regionali attraverso idonei programmi di lavoro, elaborando i relativi schemi di provvedimento e rispondendo dello stato di attuazione e dei risultati;
- c) disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione delle risorse umane e strumentali a disposizione mediante la razionalizzazione e la semplificazione delle procedure e l'introduzione di nuove tecniche e metodologie di lavoro, nonché formulando proposte e adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al

rapporto costi-benefici.

2. In particolare, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, spetta ai Dirigenti:

- a) l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa;
- b) la sottoscrizione di tutti gli schemi di provvedimento, le relazioni, le proposte e i pareri elaborati dalla struttura dipendente;
- c) l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività, la razionale organizzazione dei servizi, l'adeguata utilizzazione del personale e l'andamento generale degli uffici;
- d) la firma dei contratti e delle convenzioni, nei limiti fissati nelle deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;
- e) l'emanazione di atti a rilevanza esterna loro attribuiti da leggi regionali o delegati dagli Organi regionali;
- f) l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- g) la partecipazione a organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione;
- h) la rappresentanza dell'Amministrazione regionale e la cura degli interessi della stessa.

#### **Art. 28 - Funzione di coordinamento di vaste aree.**

1. La funzione di coordinamento, ferme restando le attribuzioni dei Dirigenti delle Segreterie regionali, è istituita per assicurare le funzioni di direzione di vaste aree operative e di coordinamento da attribuire a dirigenti appartenenti alla qualifica funzionale di Dirigente regionale generale che continuano a esercitare contemporaneamente le funzioni proprie di detta qualifica.

2. L'incarico per la funzione di coordinamento è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore ad anni cinque, è revocabile e rinnovabile.

3. Gli incarichi di coordinamento dirigenziale non possono essere superiori a 1,5 volte il numero dei membri della Giunta, più uno correlato al Consiglio regionale.

#### **Art. 29 - Direzione dei Dipartimenti, dei Servizi e degli Uffici.**

1. L'attività di ciascuno dei Dipartimenti in cui si articola l'organizzazione amministrativa della Regione, nonché della Segreteria della Giunta e del Gabinetto del Presidente della Regione, è diretta da un Dirigente regionale generale.

2. L'attività di ciascuno dei Servizi e degli Uffici è diretta rispettivamente da un Dirigente regionale e da un Funzionario.



### **Ar. 30 - Dirigente regionale generale.**

1. Il personale appartenente alla qualifica funzionale di Dirigente regionale generale ha la responsabilità della direzione di un Dipartimento o compiti complessi di studio, ricerca, elaborazione e progettazione nella formulazione e realizzazione dell'attività e dei programmi regionali, nell'ambito di specifiche competenze.

2. Nel caso in cui il Dirigente regionale generale non abbia la responsabilità di un Dipartimento o di una unità organizzativa equiparata, il Segretario generale della programmazione, con proprio decreto, individua i compiti complessi di studio, ricerca, elaborazione e progettazione, di cui al comma 1, da affidargli.

3. Il Dirigente regionale generale provvede, anche in applicazione delle leggi e dei regolamenti, al buon funzionamento del Dipartimento cui sia preposto assicurando la legalità, la imparzialità, l'efficienza e l'economicità della gestione.

4. In particolare:

a) esercita i compiti e le funzioni a lui direttamente attribuiti o delegati e adotta i provvedimenti amministrativi di competenza;

b) coadiuva il Dirigente la Segreteria nello svolgimento dell'azione amministrativa e propone l'adozione di provvedimenti di competenza superiore alla propria;

c) predispone elementi per la formazione del progetto di bilancio preventivo e per le relative proposte di variazione;

d) predispone elementi per la formazione dei programmi annuali e pluriennali per le attività di competenza;

e) adotta e promuove, nei limiti delle proprie facoltà, gli interventi di attuazione dei programmi e dei progetti debitamente approvati;

f) sovrintende al miglior impiego del personale nell'ambito del Dipartimento.

### **Art. 31 - Dirigente regionale.**

1. Al personale appartenente alla qualifica funzionale di Dirigente regionale compete l'esercizio delle attribuzioni connesse alla responsabilità di un Servizio o a compiti di studio e ricerca diretti alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia e per obiettivo.

### **Art. 32 - Funzionario.**

1. Il Funzionario svolge attività di ricerca e di studio durante la elaborazione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formazione è tenuto a collaborare, nell'ambito del Dipartimento o Servizio di appartenenza; svolge altresì attività di organizzazione nella raccolta ed elaborazione dei

dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi.

2. Nello stesso ambito il Funzionario, predisponendo i relativi dati e documenti, collabora alla redazione di progetti e di schemi di articolati, pareri e istruttorie di specifica complessità e rilevanza; può partecipare a gruppi di lavoro per obiettivi, in relazione ai compiti affidati.

3. Il Funzionario espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione o riqualificazione; si avvale degli strumenti e delle metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni; espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità, per la quale sia prevista l'abilitazione professionale.

4. Nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza, il Funzionario può essere incaricato, con responsabilità personale, di indirizzare l'attività degli impiegati assegnati a una unità operativa organica. In tale ipotesi il Funzionario verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dai programmi di lavoro e dalle norme; definisce le procedure di routine; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne; relazione periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

5. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di Funzionario le posizioni di lavoro che possono comportare:

- a) attività di studio e di ricerca durante la elaborazione di piani e di programmi, secondo criteri di specializzazione professionale;
- b) controllo dei risultati nei settori amministrativi e tecnico-scientifici;
- c) istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- d) responsabilità di un Ufficio ed esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

### **Art. 33 - Istruttore direttivo.**

1. L'Istruttore direttivo svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza.

2. L'Istruttore direttivo si avvale degli strumenti e delle metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni; provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché, in via complementare e non prevalente, a operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

3. In particolare, l'Istruttore direttivo:

- a) espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale;
- b) definisce le procedure correnti, verificandone i risultati;
- c) redige provvedimenti e schemi di provvedimenti;
- d) cura la corrispondenza e le relazioni esterne;
- e) relazione periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti;
- f) svolge compiti di segreteria di progetto e di segreteria di direzione per l'attuazione di procedure, di progetti operativi complessi e di atti di programmazione;
- g) partecipa a gruppi di lavoro per obiettivi attinenti ai compiti attribuiti;
- h) collabora alle attività formative e agli interventi di aggiornamento, di qualificazione o riqualificazione programmati per l'unità operativa organica di appartenenza;
- i) svolge funzioni docenti nel settore della formazione professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di laurea.

4. Sono comunque comprese nella qualifica funzionale di Istruttore direttivo le seguenti posizioni di lavoro, comprendenti anche l'interpretazione di norme e l'applicazione di procedure complesse:

- a) attività di natura tecnica, amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti o nella elaborazione dei dati;
- b) attività di studio e di ricerca;
- c) collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale;
- d) eventuale coordinamento di gruppi informali di lavoro o di unità operative semplici.

5. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Istruttore direttivo ha iniziativa e autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti la propria sfera di competenza.

#### **Art. 34 - Istruttore.**

1. L'Istruttore assicura:

- a) nel campo amministrativo:
  - 1) la raccolta, la conservazione e il reperimento di documenti, atti e norme;
  - 2) la ricerca, l'utilizzo e la elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi e complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima;
  - 3) la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse;

- 4) la corrispondenza e le relazioni esterne correnti collegate anche a compiti di segreteria;
  - 5) la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti;
  - 6) la rendicontazione, le attività economiche correnti, la rilevazione statistica;
  - 7) altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza;
- b) nel campo dell'informazione e dell'elaborazione dei dati:
- 1) la minutazione dei programmi;
  - 2) la gestione operativa degli impianti di elaborazione;
  - 3) il controllo delle informazioni input output;
  - 4) la gestione dei flussi informativi e l'attività di prima elaborazione statistica degli stessi;
- c) nel campo tecnico:
- 1) le attività correnti (quali indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione) connesse con il posto ricoperto e il titolo professionale specifico posseduto.
2. Con riferimento alle attività tecnico-operative dei servizi regionali, l'Istruttore:
- a) svolge compiti caratterizzati da approfondita conoscenza delle tecniche di trasformazione, confezionamento e distribuzione dei prodotti, verificando la qualità e i risultati della produzione;
  - b) conduce impianti e macchinari che comportano alta specializzazione;
  - c) sovrintende tecnicamente alle operazioni effettuate dagli addetti all'area funzionale cui è preposto;
  - d) controlla lo stato degli impianti e macchinari, predisponendo idonei interventi per assicurare adeguati rendimenti ed evitare rapide usure;
  - e) svolge funzioni docenti nel settore della formazione professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.
3. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di Istruttore le posizioni di lavoro che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile al livello culturale di base del diploma di scuola secondaria superiore.
4. L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni alla unità operativa di appartenenza per la trattazione di questioni e pratiche di un certo rilievo.
5. L'Istruttore ha un grado di iniziativa nel contesto di istruzioni di massima, nonché di norme e procedure ordinarie nell'ambito della sfera di attività di competenza, per l'assolvimento della quale è richiesta una preparazione in genere derivante da uno specifico titolo professionale.

### **Art. 35 - Collaboratore professionale.**

1. Il Collaboratore professionale è addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operai e operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale; può avere funzioni di vigilanza nell'ambito della materia di competenza regionale, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari. Rientrano nella qualifica professionale di Collaboratore professionale le figure professionali di conduttore di macchine operatrici complesse e di terminalista o addetto alla registrazione dati dell'area informatica.
2. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di Collaboratore professionale le posizioni di lavoro che attengono ad attività professionali comportanti l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; possono altresì essere richieste una preparazione tecnica e una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con eventuale impiego di apparecchiature complesse.
3. L'autonomia operativa del Collaboratore professionale è completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

### **Art. 36 - Esecutore.**

1. L'Esecutore:
  - a) esegue le attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, di atti, documenti e pubblicazioni;
  - b) collabora alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche;
  - c) esegue attività di stenografia o dattilografia, da originali e registrazioni, anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici, di cui cura l'ordinaria manutenzione;
  - d) provvede alla collazionatura dei dattiloscritti;
  - e) effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione, secondo procedure definite;
  - f) è addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi.
2. Rientra nella qualifica funzionale di Esecutore la figura professionale di addetto ai servizi tecnici con compiti di conduzione di autoveicoli e natanti.
3. Le attività sono svolte in forma integrata, costituendo un'unica posizione di lavoro; possono essere svolte con esclusivo riferimento a una parte di esse, in relazione alle esigenze organizzative dell'unità organica di assegnazione.
4. L'Esecutore è altresì addetto a prestazioni tecnico-manuali, lo

svolgimento delle quali presuppone conoscenze, relative a:

- a) attività agricole e forestali;
- b) sorveglianza idraulica;
- c) strutture per la ristorazione collettiva e complessi ricettivo-alberghieri;
- d) servizi tecnici attinenti lo svolgimento dei lavori consiliari;
- e) riparazione, collaudo e anche, ove occorra, conduzione di autoveicoli;
- f) conduzione di operatrici semoventi;
- g) riproduzione lito-tipografica e confezionamento di stampati;
- h) altri servizi tecnico-operativi.

5. Le attività dell'Esecutore comportano l'assolvimento di operazioni amministrative complementari.

6. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di Esecutore le posizioni di lavoro che comportano attività specializzate nel campo amministrativo e contabile, tecnico-manutentivo.

7. L'attività dell'Esecutore può comportare il coordinamento di addetti di qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni all'unità operativa organica di assegnazione per trattare questioni o pratiche di rilievo apprezzabile.

8. L'Esecutore ha autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali, non necessariamente dettagliate.

### **Art. 37 - Operatore.**

1. L'Operatore è addetto a:

- a) prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari non specializzate;
- b) conduzione e manutenzione ordinaria di macchinari semplici e di impianti tecnici di varia natura;
- c) attività agricole forestali;
- d) altre attività assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza;
- e) compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

2. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di Operatore le posizioni di lavoro che comportano attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale, la cui esecuzione implica anche gravosità o disagio ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro.

3. L'attività dell'Operatore comporta una preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, acquisibile anche con un periodo limitato di pratica.

4. Le mansioni proprie della qualifica di Operatore possono integrarsi con quelle di altre qualifiche purchè siano tra di loro omogenee e complementari.

**Art. 38 - Ausiliario.**

1. L'Ausiliario è adibito a compiti che richiedono soltanto comuni conoscenze pratiche senza alcuna preparazione professionale specifica.

2. In particolare esso è addetto a compiti di:

- a) custodia e sorveglianza di locali e uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura;
- b) anticamera e aula, nel cui ambito regola l'accesso del pubblico agli uffici, fornendo informazioni semplici;
- c) dislocazione di fascicoli e oggetti d'ufficio;
- d) prelievo, distribuzione e spedizione di corrispondenza;
- e) commissioni anche esterne al luogo di lavoro;
- f) esecuzione di fotocopie, di ciclostilati e di fascicolature, mediante l'uso di attrezzature di facile impiego e manovrabilità;
- g) ricezione e smistamento di telefonate da centralini semplici.

3. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di Ausiliario le posizioni di lavoro che comportano attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, non comportanti la trasformazione del prodotto bensì la sua conservazione.

4. L'Ausiliario non ha apprezzabile autonomia, se non quella riferita all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. 5. Le mansioni della qualifica di Ausiliario si integrano con quelle della qualifica di Addetto alle pulizie.

**Art. 39 - Addetto alle pulizie.**

1. L'Addetto alle pulizie non ha apprezzabile autonomia.

2. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di Addetto alle pulizie le posizioni di lavoro che comportano attività semplici di tipo manuale, richiedenti anche l'utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune per lo svolgimento dei compiti di pulizia dei locali.

**Art. 40 - Affidamento di funzioni di qualifica superiore.**

1. In caso di vacanza del posto di responsabile delle strutture individuate dall'assetto organizzativo regionale, o nei casi di assenza del titolare, ivi compreso quello per mandato politico o incarico sindacale, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, le funzioni stesse possono essere transitoriamente assegnate con delibera di Giunta a dipendente di qualifica immediatamente inferiore che deve essere

prescelto, di norma, nell'ambito del personale appartenente alla stessa struttura organizzativa.

2. In caso di vacanza del posto, le funzioni possono essere affidate a condizione che siano avviate le procedure per la relativa copertura del posto fino all'espletamento della stessa e comunque per un periodo non inferiore a tre mesi e non superiore a un anno.

3. L'incarico di espletamento delle funzioni di un posto di qualifica superiore non dà diritto al conferimento del posto stesso.

4. Qualora l'incarico, formalmente conferito, abbia durata superiore ai 30 giorni, va attribuito al dipendente incaricato solamente un compenso computato sulla differenza tra i trattamenti economici iniziali delle due qualifiche.

#### **Art. 41 - Fascicolo personale.**

1. Per ogni impiegato della Regione è tenuto un fascicolo personale. L'impiegato deve dare pronta comunicazione di ogni variazione della propria situazione personale e familiare che sia rilevante ai fini del rapporto d'impiego.

2. Il fascicolo personale deve contenere, sistematicamente registrati e classificati, tutti i documenti che possano interessare il rapporto d'impiego e che confermino i dati registrati nello stato matricolare.

3. Dal fascicolo personale devono risultare i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso amministrazioni dello Stato o enti pubblici con l'indicazione delle qualifiche, del coefficiente e del parametro nonché i provvedimenti relativi alla nomina in servizio, alla qualifica funzionale attribuita, al trattamento economico, previdenziale e assistenziale, alla situazione di famiglia con i relativi aggiornamenti e quant'altro possa interessare il rapporto di impiego.

4. L'impiegato può chiedere di consultare il proprio fascicolo personale alla presenza di un istruttore direttivo o impiegato di qualifica superiore del Dipartimento per il personale.

## **CAPO II**

### **Accesso alle qualifiche funzionali del ruolo regionale**

#### **Articolo 42 - Sistemi di reclutamento.**

1. Il reclutamento del personale ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

a) concorso pubblico:

b) ricorso al collocamento secondo le modalità indicate nell'articolo 47;

c) corso-concorso pubblico.



### **Art. 43 - Posti disponibili.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

### **Art. 44 - Concorsi.**

1. L'assunzione degli impiegati regionali, salvo i casi stabiliti dalle leggi dello Stato, avviene mediante concorso pubblico per titoli ed esami, bandito con decreto del Presidente della REgione, che indica altresì le modalità e gli specifici titoli di studio per l'ammissione, le prove ed i programmi d'esame, in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso.
2. Il numero dei posti da mettere a concorso per ciascuna qualifica funzionale viene determinato nell'ambito dei posti vacanti; possono essere messi a concorso anche i posti che si rendano disponibili entro un anno dalla data di approvazione del bando. Le nomine a tali posti sono conferite al verificarsi delle singole vacanze, qualora il concorso venga espletato prima.
3. I candidati presentano la domanda con l'indicazione dei titoli e dei requisiti richiesti, compresa l'eventuale idoneità fisica, e - qualora particolari esigenze organizzative di accelerazione della procedura lo richiedano - sono ammessi alle prove con riserva di accertamento degli stessi e del rispetto dei termini di presentazione della domanda previsti dal relativo bando di concorso, al momento dell'approvazione della graduatoria.
4. Per la partecipazione ai concorsi, oltre ai requisiti particolari previsti di volta in volta nei singoli bandi, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore agli anni quaranta;
  - d) idoneità fisica all'impiego;
5. Per i concorsi a posti di Dirigente regionale e di Dirigente regionale generale il limite massimo d'età è stabilito in quarant'anni.
6. I limiti di età di cui ai commi 4 e 5 non si applicano per gli impiegati di ruolo dello Stato e degli enti pubblici, anche economici. Per le categorie dei candidati a favore dei quali leggi speciali prevedono deroghe, trovano applicazione le norme vigenti per l'accesso al pubblico impiego presso lo Stato.
7. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione

dei titoli culturali, professionali, e di servizio con criteri predeterminati prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate e in attuazione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13.

8) Le procedure di reclutamento debbono svolgersi con modalità che ne garantiscano la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati e a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

9. I concorsi pubblici per le qualifiche da Ausiliario fino ad Istruttore comportano la effettuazione almeno di una prova scritta e di una prova orale; i concorsi pubblici per le qualifiche da Istruttore direttivo a Dirigente regionale generale comportano l'effettuazione di almeno due prove scritte e di una prova orale.

10. Il bando di concorso può prevedere che la prima prova scritta per l'accesso alla sesta qualifica funzionale e superiori consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o predeterminata. Per le qualifiche funzionali inferiori il bando di concorso può prevedere che le prove consistano in appositi tests ovvero in prove pratiche attitudinali.

11. Non è dovuto alcun importo per la partecipazione ai concorsi indetti dalla Regione.

#### **Art. 45 - Commissioni giudicatrici.**

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte da un membro della Giunta regionale o da altra persona esperta designata nel decreto di nomina, che la presiede, e da un massimo di quattro membri di cui uno in rappresentanza delle organizzazioni sindacali. Le commissioni sono nominate con decreto del Presidente della Regione. I componenti delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale regionale in quiescenza, che non sia cessato dal servizio per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

2. I rappresentanti sindacali sono designati congiuntamente dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. In mancanza delle anzidette designazioni, che dovranno pervenire entro 15 giorni dalla data della notifica, provvede d'ufficio il Presidente della Regione nominando, anche tra il personale regionale, le persone chiamate a sostituire i componenti non designati tempestivamente.

3. Ai componenti e segretari delle commissioni giudicatrici viene corrisposto un compenso nella misura determinata ai sensi dell'articolo 187.

4. E' altresì corrisposto, ove spetti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura prevista dalla normativa vigente per i dipendenti della Regione.

5. Le funzioni di segretario delle commissioni sono affidate a

dipendenti della Regione di qualifica pari o superiore a quella di Istruttore.

6. Lo svolgimento dei concorsi è regolato, salvo diversa disposizione della legge regionale, dalle norme dettate per i concorsi dello Stato. La graduatoria finale, sulla base della graduatoria di merito, formulata dalla commissione giudicatrice di ciascun concorso tenendo conto della somma dei punteggi attribuiti per i titoli e per le singole prove, è approvata dalla Giunta regionale, riscontrata la legittimità delle operazioni concorsuali e utilizzata la riserva in favore del personale regionale limitatamente ai posti messi a concorso.

#### **Art. 46 - Corsi-concorsi.**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. I candidati ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede a esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri generali e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione in sede di contrattazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

3. Le fasi dei corsi-concorsi sono le seguenti:

a) la prima, consistente in una selezione dei candidati previo esame dei titoli professionali e di servizio, quindi previo colloquio per l'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;

b) la seconda, consistente in un accertamento sulla formazione conseguita nel predetto corso, con conseguente predisposizione di una graduatoria di merito per il conferimento dei posti messi a concorso.

4. La Giunta regionale delibera, in relazione ai singoli profili professionali che sono da essa individuati, le prove selettive per l'ammissione ai corsi che possono essere effettuati anche con sistemi automatizzati, la durata, i programmi e le prove finali dei corsi stessi, nonché il numero dei candidati ammissibili e i titoli valutabili, secondo le normative contrattuali vigenti.

5. Con lo stesso provvedimento può essere prevista la concessione di borse di studio ai candidati non appartenenti al ruolo regionale che partecipino ai corsi.

#### **Art. 47 - Liste di collocamento.**

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della

normativa vigente per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica mediante prove selettive (test attitudinale o prova pratica).

2. Alle prove selettive di cui al comma 1, è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui ai commi 10 e 11 dell'articolo 50.

#### **Art. 48 - Nomina.**

1. Le nomine vengono conferite con decreto del Presidente della REgione nei limiti dei posti disponibili alla data dell'emanazione del decreto stesso e secondo l'ordine della graduatoria finale.

2. La nomina in prova a impiegato regionale è disposta con decreto del Presidente della REgione.

3. Per particolari ragioni, la data di assunzione del servizio può essere prorogata con atto del Presidente della REgione per non più di 30 giorni, salvo il caso di assolvimento di obblighi militari nonché di puerperio e maternità, per i periodi che comportano l'astensione obbligatoria dal lavoro.

4. Il rapporto di impiego decorre agli effetti giuridici ed economici dal giorno in cui il dipendente assume effettivo servizio. I documenti comprovanti il possesso di tutti i requisiti generali e particolari richiesti dal bando di concorso per il posto conferito devono essere prodotti entro il primo mese di servizio, con la possibilità di regolarizzare entro 30 giorni, a pena di decadenza, la documentazione incompleta o affetta da vizio sanabile. In difetto di ciò non si dà luogo all'adozione del decreto di nomina da parte del Presidente della Giunta, fermo restando il diritto al compenso per il periodo di servizio prestato fino alla scadenza dei termini sopra specificati.

5. In caso di mancata assunzione del servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita, l'interessato si intende decaduto dal diritto alla nomina.

#### **Art. 49 - Periodo di prova.**

1. La durata del periodo di prova è di sei mesi di servizio effettivo, prorogabile per altri sei mesi con decreto del Presidente della Regione.

2. Ai fini del compimento del periodo di prova, non si calcolano le assenze di cui all'articolo 74 (congedo straordinario retribuito: lettere a), d), f) e g); congedo straordinario non retribuito) e all'articolo 76.

3. Fino ad un mese dalla scadenza del termine del periodo di prova il Presidente della Regione, su conforme delibera della Giunta, può disporre la risoluzione del rapporto di impiego.

4. La nomina si intende definitiva qualora sia decorso il termine di cui al comma 3 senza che alcun provvedimento sia stato adottato.
4. La nomina si intende definitiva qualora sia decorso il termine di cui al comma 3 senza che alcun provvedimento sia stato adottato.
5. Gli impiegati provenienti da diversa qualifica del ruolo regionale sono esentati dal periodo di prova.
6. Gli impiegati, all'atto dell'assunzione in prova, devono rendere davanti al Presidente della Giunta o ad un suo delegato, in presenza di due testimoni, solenne promessa secondo la seguente formula: "Prometto di essere fedele alla Repubblica italiana, di osservare lealmente le leggi dello Stato e della REgione, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività".
7. Gli impiegati all'atto del conseguimento della nomina in via definitiva, devono prestare giuramento davanti al Presidente della Giunta o ad un suo delegato, in presenza di due testimoni, secondo la seguente formula: "Giuro di essere fedele alla Repubblica italiana, di osservare lealmente le leggi dello Stato e della Regione, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione e della collettività".
8. Il rifiuto di prestare la promessa solenne o il giuramento comporta decadenza dall'impiego.

#### **Art. 50 - Norme generali per l'accesso.**

1. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di Funzionario è richiesto il diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione ove i posti a concorso comportino una specifica prestazione professionale.
2. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di Istruttore direttivo è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di Istruttore è richiesto il possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.
4. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di Collaboratore professionale è richiesto il possesso del diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado o dei particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso documentate esperienze di lavoro.
5. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di Esecutore è richiesto il possesso della licenza di istituto di istruzione secondaria di primo grado, nonché, ove richiesto, della specializzazione professionale; può altresì richiedersi il possesso di specifiche abilitazioni o patenti.
6. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di Operatore è richiesto il possesso della licenza di istituto di istruzione secondaria di primo grado; può altresì essere richiesto il possesso di particolari

abilitazioni o patenti.

7. Per l'accesso dall'esterno alla qualifica funzionale di Ausiliario è richiesto l'assolvimento della scuola dell'obbligo.

8. Per l'accesso alla qualifica funzionale di Addetto alle pulizie è richiesto l'assolvimento della scuola dell'obbligo.

9. Per l'assunzione ai posti di Ausiliario e Addetto alle pulizie, la valutazione comparativa dei candidati può essere effettuata anche sulla base dei titoli relativi al carico familiare, allo stato di occupazione del candidato e dei componenti del suo nucleo familiare.

10. In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'articolo 55, i bandi di concorso devono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale può giungere fino al 40%, recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni.

11. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni e con medesima professionalità o di cinque se di professionalità diversa, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

La norma non si applica quando le funzioni connesse ai posti messi a concorso comportano, ai sensi delle leggi in vigore sull'ordinamento delle professioni, il possesso di uno specifico titolo di studio o di una specifica abilitazione professionale.

12. Ai fini del possesso dei requisiti di accesso dall'interno alla qualifica funzionale di Istruttore, la qualifica funzionale immediatamente inferiore è quella di Esecutore.

13. Alla riserva per i dipendenti dalla prima all'ottava qualifica possono partecipare anche gli impiegati muniti del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla singola qualifica funzionale, indipendentemente dall'anzianità di servizio.

14. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali per i diversi profili professionali; in tutti gli altri casi la riserva opera mediante compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

15. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.

16. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

17. Le graduatorie restano aperte per tre anni e possono essere utilizzate nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti previste nella presente legge per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale

e profilo professionale vacanti e disponibili, a eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'espletamento delle procedure concorsuali.

**Art. 51 - Accesso alle qualifiche dirigenziali.**

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente regionale avviene per concorso pubblico o corso-concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria.
2. Il 25% dei posti messi a concorso è riservato ai dipendenti di ruolo dell'ente in possesso della qualifica di Funzionario nonché dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni.
3. Per accedere, per concorso pubblico o corso-concorso pubblico, ai profili professionali della qualifica di Dirigente regionale generale, occorre il possesso del diploma di laurea richiesto e una esperienza di effettivo servizio di cinque anni in posizione dirigenziale corrispondente alla qualifica di Dirigente regionale in pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private.
4. Il 40% dei posti messi a concorso è riservato ai dirigenti regionali del ruolo dell'ente in possesso dei medesimi requisiti prescritti per i candidati esterni.
5. L'ammissione al corso-concorso per l'accesso alla prima e alla seconda qualifica dirigenziale avviene nei limiti dei posti da conferire maggiorati di un terzo.
6. Il 20%, arrotondando la frazione all'unità nel caso non risulti almeno un posto, dei posti previsti nelle dotazioni organiche delle qualifiche dirigenziali, può essere coperto mediante assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno. La presente norma non si applica a coloro che già godono di trattamento di quiescenza.
7. Ai dirigenti assunti con contratti a termine si applicano le norme che disciplinano l'attività di servizio del personale di ruolo prescindendo, per l'accesso, dal requisito di età.
8. Le riserve di cui sopra non operano per l'accesso a posti unici di qualifica dirigenziale.
9. La dotazione organica della qualifica di Dirigente regionale generale non può essere superiore a sei volte il numero dei Coordinatori.

**Art. 52 - Organico del Consiglio - copertura dei posti.**

1. Per la copertura di posti vacanti nell'organico del personale del Consiglio, la Giunta regionale, ove non disponga di idoneo personale da assegnare, provvede a bandire appositi concorsi, su richiesta dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

**Art. 53 - Assunzioni in pianta organica di personale stagionale.**

1. Nel caso che si rendano vacanti i posti in pianta organica o si trasformino posti stagionali in posti di ruolo la precedenza nella copertura degli stessi deve essere riservata agli stagionali di pari profilo professionale secondo i seguenti criteri:

a) in caso di assunzione o selezione già avvenuta attraverso concorso pubblico con prova selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie di precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando a utilizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;

b) nel caso di assunzione per chiamata, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti prescritti per tale profilo e non abbiano superato all'atto della prima assunzione i limiti di età stabiliti dalla legge.

**Art. 54 - Collocamento obbligatorio dei centralinisti ciechi.**

1. La Giunta regionale è autorizzata ad assumere con chiamata diretta un privo della vista abilitato alle funzioni di centralinista telefonico per ogni ufficio, sede e stabilimento della Regione dotati di centralino telefonico, secondo e con le modalità previste dalle norme sul collocamento obbligatorio.

**Art. 55 - Piano occupazionale.**

1. L'Amministrazione regionale, d'intesa con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, promuove ogni iniziativa al fine di favorire la soluzione del problema occupazionale finalizzandola:

a) allo sviluppo dei servizi per rispondere più adeguatamente ai bisogni della comunità;

b) alla riqualificazione dei servizi esistenti per renderli più efficienti ed efficaci.



2. A tal fine viene formulato annualmente dalla Giunta regionale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili comprese quelle di cui all'articolo 63, comma 5, un piano programmatico di occupazione, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

3. La individuazione del fabbisogno avviene a seguito della revisione nei modi di legge della pianta organica conseguente all'analisi delle funzioni e verifica dei carichi di lavoro.

4. Il processo riorganizzativo deve tendere:

a) alla realizzazione del massimo di flessibilità della pianta organica, prevedendo per ciascuna qualifica funzionale contingenti complessivi comprendenti i diversi profili professionali;

b) all'attivazione dei processi di mobilità anche mediante riconversione e riqualificazione del personale;

c) all'incremento di efficienza e produttività dell'ente, utilizzando anche il rapporto a tempo parziale, con previsione dell'articolazione degli orari di lavoro in rapporto alle esigenze dei servizi e delle utenze.

5. Il programma annuale di occupazione è inviato all'Osservatorio sul pubblico impiego istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

#### **Art. 56 - Progetti pilota.**

1. La Giunta regionale, d'intesa con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, valuta le proprie specifiche esigenze operative in relazione al programma di cui all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13, al fine di predisporre i progetti pilota, compatibilmente con le disponibilità previste dalle norme in materia.

### **CAPO III**

#### **Svolgimento del servizio**

#### **SEZIONE I**

##### **Orario di servizio**

#### **Art. 57 - Orario di servizio e riposo settimanale.**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

2. Il dirigente è a disposizione dell'amministrazione, oltre all'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, senza diritto a compensi.

3. L'orario settimanale di lavoro può essere distribuito su 6 o 5 giornate lavorative. In sede di accordo con le organizzazioni

sindacali maggiormente rappresentative, sono individuate le modalità di attuazione di detta articolazione, tenendo conto delle realtà locali e per meglio corrispondere alle esigenze degli utenti e possono, altresì, essere stabilite articolazioni diverse da quelle sopra indicate.

4. L'orario di servizio è controllato con sistemi obiettivi anche automatici.

5. La prestazione ordinaria individuale di lavoro deve, di norma, essere distribuita in un arco massimo giornaliero di 10 ore.

6. Nel rispetto dell'arco massimo giornaliero previsto dal comma 5, la programmazione dell'orario di lavoro e l'articolazione dello stesso sono regolamentate, in sede di accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, secondo i seguenti criteri:

a) migliore efficienza e produttività dell'Amministrazione;

b) più efficace erogazione dei servizi a favore dei cittadini;

c) rispetto dei carichi di lavoro e dei riflessi sugli organici;

d) ampliamento dell'arco temporale della fruibilità dei servizi con il ricorso preferenziale e articolazioni degli orari connessi con la natura delle prestazioni e con le caratteristiche funzionali dei servizi che possono richiedere orari diversi e anche più prolungati;

e) riduzione progressiva del ricorso al lavoro straordinario.

7. L'articolazione dell'orario settimanale è stabilita con deliberazione della Giunta regionale, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e, per il personale addetto agli organi di controllo, sentiti i rispettivi Presidenti.

8. Per il personale in servizio presso il Consiglio regionale, l'articolazione dell'orario settimanale è stabilita con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza con le medesime forme e modalità previste ai commi precedenti.

9. L'impiegato ha diritto di essere libero dal servizio nei giorni festivi, considerati tali dalla legge 25 maggio 1949, n. 260 e successive modificazioni.

10. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di servizio.

11. Anche in assenza di rotazione per turno la maggiorazione oraria per lavoro ordinario notturno e festivo è fissata nella misura del 20% e quello per lavoro ordinario festivo-notturno è fissata nella misura del 30%.

#### **Art. 58 - Orario flessibile.**

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica.

2. La sua adozione presuppone una analisi delle caratteristiche della

attività svolta dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente a essa collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato.

3. In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata in sede di accordo decentrato con le organizzazioni sindacali, in misura comunque non inferiore ai due terzi dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.

4. L'orario flessibile è consentito a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

5. In sede di negoziazione con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative, tenendo presente i criteri indicati nel comma 6 dell'articolo 57 sono definite le aliquote di personale addetto ai servizi strumentali e di base (custodia, archivi correnti, centralini e simili) che, collegato funzionalmente con carattere di indispensabilità con l'attività complessiva, non può essere compreso nell'orario flessibile.

6. L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi (quando cioè sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti della organizzazione del lavoro) può essere attuato per gruppi di partecipazione.

7. Le ore di servizio prestate come recupero di orario non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

#### **Art. 59 - Turnazioni.**

1. Per le esigenze di funzionalità riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.

2. I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.

3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione di servizi lavorativi per almeno 11 ore.

4. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico e il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni non possono essere di norma superiori a dieci turni nel mese, facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

5. L'ente provvede a disciplinare il controllo sulla regolarità dello svolgimento delle turnazioni.

6. Nel caso di orario organizzato su due, tre o quattro turni giornalieri la maggiorazione interviene solo in caso di effettiva rotazione almeno settimanale del personale impegnato nel turno.

7. La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni viene maggiorata come segue:

- a) 5% per la fascia oraria diurna;
- b) 20% per la fascia notturna e i giorni festivi;
- c) 30% per la fascia festiva notturna.

8. Le presenti maggiorazioni sostituiscono qualsiasi altra indennità di turno.

9. La tariffa oraria è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi, a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa suddetta, con esclusione della aggiunta di famiglia.

10. Ai fini dei precedenti commi, l'orario notturno va dalle 22 alle 6 del giorno successivo.

#### **Art. 60 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. In via sperimentale, la Giunta è autorizzata a trasformare posti di organico a orario intero in posti di organico con orario a tempo parziale.

2. L'istituzione di posti con orario a tempo parziale non può comportare modifiche quantitative delle piante organiche, considerando a tal fine due posti a tempo parziale pari a un posto a orario intero e viceversa.

3. L'assunzione in un posto con rapporto a tempo parziale comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno cinque giorni lavorativi settimanali.

4. Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a orario intero, ivi compresa la incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

5. In particolare, valgono le seguenti disposizioni:

- a) le norme di accesso sono quelle previste per il personale a tempo pieno;
- b) il trattamento economico è pari al 50% delle competenze fisse e periodiche spettanti al personale a orario intero, ivi compresa la indennità integrativa speciale;
- c) il salario di anzianità è quello previsto per il restante personale calcolato sul 50% di quello spettante al personale di pari qualifica a orario intero;
- d) spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia, in quanto dovute;
- e) il personale con rapporto a tempo parziale non può eseguire prestazioni straordinarie, né usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzione di orario di lavoro;
- f) Gli impiegati con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative e di unità organiche non

possono ricoprire posti con orario a tempo parziale;

g) il personale in ruolo può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da orario intero a tempo parziale e viceversa, a condizione che vi sia la disponibilità dei relativi posti;

h) le assunzioni a tempo parziale non costituiscono titolo per ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a orario intero.

6. I posti di organico a tempo pieno che si possono convertire a tempo parziale sono individuati esclusivamente tra quelli tra la prima e la sesta qualifica.

7. Fermo restando quanto previsto al comma 2, la individuazione dei settori, dei profili professionali e delle quantità di posti a orario intero convertibili in posti a tempo parziale e viceversa, sono definiti dalla Giunta regionale, sentita la Commissione consiliare competente, in sede di accordi decentrati con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

#### **Art. 61 - Coesistenza di più forme di orario.**

1. Nell'ambito della Regione, possono coesistere più forme di orario secondo esigenze di efficienza.

2. Gli istituti riguardanti la flessibilità dell'orario, la turnazione e il tempo parziale possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro.

3. A tal fine in sede di accordo con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, quali parametri principali per l'articolazione dell'orario di lavoro, saranno considerati:

a) grado di intensificazione dei rapporti con l'utente, che deve essere posto in condizione di accedere più facilmente e con maggiore frequenza agli uffici, sportelli e servizi dell'Amministrazione;

b) grado di miglioramento dell'organizzazione del lavoro;

c) miglioramento, in termini di coordinamento, del rapporto funzionale tra unità organiche appartenenti alla medesima struttura complessa ovvero tra loro correlate sul piano dell'attività;

d) grado di fruibilità dei servizi sociali sul territorio, in relazione alle caratteristiche socio economiche

#### **Art. 62 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.**

1. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario di lavoro non siano perseguibili le finalità connesse alla più proficua efficienza degli uffici, e in relazione a necessità esattamente prevedibili quali scadenze legislative o amministrative che comportino maggiori carichi di lavoro, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

2. La programmazione dell'orario plurisettimanale entro i limiti di 24 ore minime e 48 settimanali, deve riferirsi a un periodo massimo non superiore a quattro mesi nell'anno, individualmente non consecutivi.

### **Art. 63 - Lavoro straordinario.**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è disposta sulla base delle esigenze di servizio individuate dall'Amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Sono inoltre svolte periodiche verifiche con le organizzazioni sindacali in ordine all'utilizzo del monte ore di lavoro straordinario.

3. L'impiegato, per esigenze di servizio, è tenuto alla prestazione lavorativa anche oltre l'orario d'obbligo, con diritto al compenso per lavoro straordinario.

4. La spesa annua complessiva non può superare il limite di spesa di 120 ore annue per dipendente.

5. Per progetti finalizzati all'occupazione e per incrementare la produttività viene utilizzato il corrispettivo di 50 ore annue pro capite di lavoro straordinario nel modo seguente:

- a) 25 ore annue per dipendente da destinare all'occupazione;
- b) 18 ore annue per dipendente da destinare alla produttività;
- c) 7 ore annue per dipendente destinate a salario accessorio.

6. In tali ambiti lo stanziamento per prestazioni di lavoro straordinario non può eccedere il monte-ore riferito all'anno pari a ore 70 annue per il numero dei dipendenti con un limite massimo individuale di 200 ore.

7. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico o per fronteggiare eventi o situazioni di carattere straordinario, il limite massimo individuale può essere superato, previo confronto con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, nel rispetto comunque di quanto stabilito ai commi 4 e 6.

8. Le prestazioni di lavoro straordinario anche eccedenti i predetti limiti possono dare luogo, a domanda, a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio, da usufruire di norma nel mese successivo.

9. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario, è determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario calcolata convenzionalmente dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi:

- a) stipendio tabellare base iniziale di livello mensile in godimento;
- b) indennità integrativa speciale in godimento nel mese di dicembre

dell'anno precedente;

c) rateo di tredicesima mensilità delle anzidette voci retributive.

10. La maggiorazione di cui al comma precedente è pari:

a) al 15% per il lavoro straordinario diurno;

b) al 30% per il lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo);

c) al 50% per il lavoro straordinario prestato in orario notturno-festivo.

11. Il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre ai limiti posti dai commi precedenti.

#### **Art. 64 - Riposo compensativo.**

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 20% con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

3. L'attività prestata per lavoro straordinario in giorno non festivo e non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario.

## **SEZIONE II**

### **Organizzazione del lavoro**

#### **Art. 65 - Organizzazione del lavoro.**

1. Per assicurare la massima efficienza e produttività di gestione, è demandata in sede di contrattazione aziendale la formulazione dei criteri sull'organizzazione del lavoro, anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici, e in relazione al nuovo ordinamento del personale, al processo di decentramento istituzionale, alla delega delle funzioni, nonché al nuovo ordinamento delle autonomie locali.

2. La revisione delle strutture organizzative ha luogo secondo i seguenti criteri:

a) introduzione di sistemi di contabilità analitica per consentire, in relazione ai singoli obiettivi programma o progetti, la valutazione dei

costi e l'analisi dei relativi benefici e l'introduzione del controllo di gestione.

Tali sistemi devono permettere il costante raffronto fra risorse di personale e finanziarie impiegate e risultati ottenuti in relazione agli obiettivi di medio e lungo periodo, nonché la oggettiva valutazione dei carichi di lavoro per unità, la produttività individuale e aggregata anche ai fini della determinazione del fondo e la conseguente attribuzione dei premi incentivanti la produttività;

b) partecipazione democratica del personale dipendente, nell'ambito delle attribuzioni professionali delle rispettive qualifiche, alla definizione dei metodi di lavoro e alle modalità di esercizio delle competenze assegnate nonché alla verifica della rispondenza dei risultati obiettivo; tali risultati possono essere ottenuti anche attraverso la sperimentazione di tecniche di direzione per obiettivi e circoli di qualità;

c) ferma restando la dotazione organica delle singole qualifiche funzionali, all'interno di ciascuna di esse i contingenti dei relativi profili professionali possono essere variati con atto amministrativo in relazione alle effettive esigenze funzionali della Regione;

d) introduzione nell'organizzazione del lavoro di sistemi a tecnologia avanzata che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'Amministrazione mediante una più immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali;

e) dotazione di apposito regolamento per le procedure dell'organizzazione del lavoro;

f) valorizzazione della dirigenza anche attraverso il decentramento dei centri decisionali e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa;

g) garanzia di accrescimento delle capacità professionali degli operatori tramite una politica di aggiornamento professionale; schemi di formazione specifici devono essere predisposti per le professionalità ad alta specializzazione impegnate nell'organizzazione di sistemi produttivi innovati.

## **Art. 66 - Progetti organizzativi per il miglioramento dei rapporti amministrazione cittadini.**

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, viene assunto come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione.

2. A tale scopo, la Regione deve approntare adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti. In particolare, nell'ambito di una migliore organizzazione del lavoro, è fatto rinvio a quanto disposto



all'articolo 17.

3. In tale quadro la Regione predispone, sentite le organizzazioni e le confederazioni sindacali di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro per la funzione pubblica 30 marzo 1989, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e le istruzioni contenute nella circolare del Ministro per la funzione pubblica del 20 dicembre 1988, n. 26779, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 7 del 10 gennaio 1989;

b) l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane, laddove l'Ente ne ravvisi la necessità, in relazione alle esigenze degli utenti;

c) il collegamento fra Amministrazioni e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche mediante l'istituzione di sportelli polivalenti;

d) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa e i disagi a essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche e adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione e ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap;

e) una formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, da attuare attraverso piani da definire in sede di negoziazione decentrata, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche.

4. Con cadenza annuale, la Regione promuove apposite conferenze con le organizzazioni e confederazioni sindacali di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro per la funzione pubblica 30 marzo 1989, e con i rappresentanti delle associazioni a diffusione nazionale maggiormente rappresentative degli utenti, per esaminare l'andamento dei rapporti con l'utenza e in particolare i risultati ottenuti e gli impedimenti riscontrati nell'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi, allo scopo di consentire la promozione di adeguate iniziative per la rimozione dei predetti ostacoli e per il miglioramento delle relazioni con l'utenza.

#### **Art. 67 - Progetti finalizzati.**

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13, la Giunta regionale, per accertate esigenze di carattere specifico finalizzate

alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, non fronteggiabili con solo personale di ruolo, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, può predisporre appositi progetti finalizzati di durata non superiore a un anno, contenenti la precisa indicazione del personale occorrente, distinto per qualifica funzionale e profilo professionale, e degli obiettivi da perseguire, nonché svolgere, qualora richiesta, funzione di indirizzo e coordinamento dei progetti di competenza degli enti locali.

2. I progetti di cui al comma 1 hanno in linea di massima riferimento alle seguenti attività: contratti di formazione-lavoro; assistenza agli anziani e handicappati; difesa del litorale e sua utilizzazione sociale; tutela dell'ambiente; ecologia; difesa del suolo, del patrimonio boschivo e floro-faunistico; conservazione e realizzazione dei beni culturali e turistici; sistemi integrati di educazione, nonché ogni iniziativa di sostegno, promozione e sviluppo delle attività produttive e terziarie.

3. I progetti sono finanziati, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate dal bilancio dello Stato e di quelle integrative che la Regione può indicare nel proprio bilancio, in relazione ad autonome valutazioni finanziarie.

4. I progetti finalizzati sono attuati in parte con personale già in servizio e in parte con personale reclutato con rapporto a tempo determinato, nei limiti di durata e con le modalità e alle condizioni che saranno stabilite con legge dello Stato secondo quanto previsto al punto 3 dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13.

#### **Art. 68 - Informazione e consultazione del personale.**

1. L'informazione si attua in modo costante e tempestivo con le organizzazioni sindacali a livello confederale e di categoria, se essa riguarda le proposte relative agli obiettivi e ai programmi di sviluppo, ai piani d'intervento e di investimento, ai bilanci annuali o pluriennali.

2. Ai sensi dell'articolo 18 del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13, nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali, salva la continuità dell'azione amministrativa, al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento e alla efficienza dei servizi, la Giunta regionale garantisce una costante e preventiva informazione alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro, le innovazioni tecnologiche, la valutazione degli organici in relazione al funzionamento dei servizi. L'informazione concerne anche atti o provvedimenti relativi a materie non soggette a contrattazione dalla quale comunque derivino conseguenze riguardanti il personale e la organizzazione del lavoro.

3. L'informazione, a seconda dei diversi suoi soggetti, è rivolta alle organizzazioni sindacali territoriali (con particolare riferimento all'organizzazione dei servizi) e a quelle di categoria stipulanti gli accordi collettivi di cui alla legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93. Ulteriori modalità attuative sono determinate dagli accordi decentrati.
4. Le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 14 della legge 29 marzo 1983, n. 93, possono richiedere alla Regione, che è tenuta a comunicarli, i dati riguardanti la situazione del personale occupato e di quello occorrente in relazione ai programmi di efficienza-efficacia e a fenomeni fisiologici di turn-over conseguente alla rilevazione dei carichi di lavoro.
5. Ai sensi dell'articolo 20 del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13, in occasione di interventi di progettazione di nuovi sistemi informativi a base informatica, o di modifica dei sistemi preesistenti, le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono informate sulle caratteristiche generali dei sistemi stessi, sì da essere poste in condizione di valutare con congruo anticipo quegli aspetti che possono determinare vincoli all'occupazione, alle funzioni e ai ruoli dell'ente, all'ambiente e alla qualità del lavoro, e di formulare osservazioni e proposte.
6. In armonia con quanto disposto dai commi primo e secondo dell'articolo 24 della legge 29 marzo 1983, n. 93, nei casi in cui il sistema installato consenta la possibile raccolta e l'utilizzo dei dati sulla quantità e qualità delle prestazioni lavorative dei singoli operatori, la Regione garantisce, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, un adeguato sistema di tutela e di garanzia della riservatezza della sfera personale del lavoratore.
7. Al lavoratore viene comunque garantito il diritto di conoscere la qualità e l'uso dei propri dati personali raccolti e, con l'assistenza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, il diritto di integrazione e rettifica.
8. In sede di accordi decentrati con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono definiti le modalità e i tempi dell'informazione.
9. Per le finalità di cui al comma 2, si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.
10. La Giunta regionale promuove, sentite le organizzazioni sindacali, nell'ambito delle proprie strutture funzionali, tutte le azioni volte all'informazione degli impiegati con particolare riguardo all'attività dell'Ente, allo scopo di consentire a ciascuno la più libera e responsabile collaborazione.
11. La Giunta regionale favorisce la consultazione occasionale e sistematica degli impiegati, l'attuazione del lavoro per gruppi interdisciplinari e la mobilità tra settori di intervento.

## **Art. 69 - Pari opportunità.**

1. Al fine di attivare misure e meccanismi intesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, sono definiti, con la contrattazione decentrata, interventi che concretizzano "azioni positive" a favore delle lavoratrici.
2. Pertanto, al fine di consentire una reale parità uomini-donne, viene istituito con la partecipazione delle Organizzazioni sindacali apposito comitato per la pari opportunità, che proponga misure idonee a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni, almeno una volta all'anno, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi.
3. Il Comitato per la pari opportunità, ove non ancora costituito, deve essere insediato entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge regionale 17 aprile 1990, n. 25. La Regione assicura, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti idonei per il suo funzionamento.
4. Il Comitato, presieduto da un rappresentante dell'ente, è costituito da un componente designato da ognuna delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 30 marzo 1989, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 77 del 3 aprile 1989 e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'Amministrazione.
5. In sede di negoziazione decentrata a livello di singolo ente, anche tenendo conto delle proposte formulate dal Comitato per la pari opportunità, sono concordate le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:
  - a) accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione professionale;
  - b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
  - c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali, a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale.
6. Gli effetti delle iniziative assunte dagli enti a norma del precedente comma formano oggetto di valutazione nella relazione annuale del Comitato.
7. Rientra nelle competenze del Comitato la promozione di iniziative volte ad attuare le direttive CEE per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, in particolare per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e

superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti.

**Art. 70 - Uniforme di servizio e capi di vestiario. Uso autoveicoli e natanti in dotazione agli uffici regionali. Anticipazioni.**

1. Al personale con la qualifica di esecutore, operatore e ausiliario che svolge mansioni di autista, motoscafista o usciere è fornita, a spese della Regione, una uniforme di servizio.
2. Ai dipendenti addetti alla stamperia e al centralino nonché al personale che svolge mansioni operaie sono forniti, a spese della Regione, alcuni capi di vestiario.
3. Con deliberazione della Giunta regionale sono stabilite la composizione e le caratteristiche dell'uniforme di servizio, i capi di vestiario del personale di cui al comma 2, la durata dei singoli capi di vestiario, nonché quant'altro necessario per l'esecuzione di quanto disposto dal presente e dai precedenti commi.
4. L'uso degli autoveicoli e dei natanti da parte del personale regionale degli uffici centrali viene disciplinato da apposita deliberazione della Giunta regionale.
5. L'uso degli autoveicoli e dei natanti in dotazione agli uffici periferici è disposto dal responsabile dell'ufficio, il quale può affidare in consegna tali mezzi a dipendenti per l'espletamento dei servizi di competenza.
6. I percorsi effettuati dai mezzi suddetti devono risultare da apposito foglio di viaggio recante tutti gli elementi necessari a giustificare il servizio svolto, i consumi e le eventuali spese sostenute.
7. Al personale con mansioni di autista il responsabile dell'Ufficio di economato può anticipare la somma di lire 300.000 per il pagamento di pedaggi, carburante, lubrificanti e di eventuali piccole riparazioni all'automezzo.
8. Tale somma, su determinazione del Segretario generale della programmazione, può essere aumentata fino ad un massimo di lire 800.000 in occasione di viaggi all'estero o con percorrenza superiore a 500 chilometri.
9. Detto personale, entro cinque giorni dall'effettuazione del viaggio, ai fini del necessario conguaglio, è tenuto a presentare all'Ufficio di economato il conto delle spese sostenute, debitamente documentato e vistato dalla persona trasportata.

**Art. 71 - Residenza.**

1. L'impiegato ha l'obbligo di stabilire la propria residenza nel comune ove ha sede l'ufficio.
2. Tuttavia può essere autorizzato dal dirigente dal quale

funzionalmente dipende a stabilire la propria residenza in un comune diverso, quando ciò sia ritenuto conciliabile con il normale adempimento dei doveri d'ufficio.

3. Per i dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal rispettivo dirigente di segreteria generale o di segreteria.

4. Il personale che risiede in luogo diverso da quello in cui ha sede l'ufficio non acquisisce titolo ad indennità comunque connesse a detta particolare situazione.

### **SEZIONE III**

#### **Permessi, congedi, assenze**

##### **Art. 72 - Permessi e recuperi.**

1. Al dipendente possono essere concessi dal responsabile della struttura, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

2. Eventuali impreviste protrazioni della durata del permesso concesso vanno calcolate nel monte ore complessivo.

3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno.

4. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

5. Nei casi in cui, per eccezionali motivi del dipendente, non sia stato possibile effettuare i recuperi, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

6. Le ipotesi di recupero devono essere programmate in maniera da essere perfettamente individuabili rispetto ad altri tipi di rientri per completamento di servizio ovvero per turni.

##### **Art. 73 - Congedo ordinario.**

1. L'impiegato ha diritto ad un congedo ordinario retribuito della durata di 26 o 30 giorni lavorativi, a seconda che l'orario di servizio sia articolato su 5 o 6 giorni lavorativi, ivi comprese le due giornate di congedo ordinario conseguenti alla soppressione delle festività di cui alla legge 23 dicembre 1977, n. 937 e successive modificazioni.

2. Agli impiegati sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della legge 23 dicembre 1977, n. 937 e successive modificazioni.

3. La Regione organizza i propri servizi in modo da consentire a tutto il personale la effettiva fruizione, nel corso dell'anno, delle 4 giornate di riposo previste dall'articolo 1, lettera b), della legge n. 937 del 1977.

4. La ricorrenza del Santo Patrono viene riconosciuta festiva. Per la sede di Venezia, la ricorrenza è stabilita al 21 novembre, secondo la consuetudine locale.

5. Per l'anno solare di assunzione, spetta il congedo in misura proporzionale al numero dei mesi di servizio. Analogamente al personale assunto a tempo determinato il congedo ordinario spetta in misura proporzionale al servizio. Analogamente, al personale assunto a tempo determinato, il congedo ordinario spetta in misura proporzionale al servizio.

6. Il congedo ordinario è irrinunciabile. Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato o interrotto per esigenze eccezionali di servizio; in tal caso esso dovrà essere dovuto entro il primo semestre dell'anno successivo.

7. Il congedo ordinario in corso di fruizione è interrotto in caso di ricovero ospedaliero, di gravi malattie e di infortuni gravi, adeguatamente documentati.

#### **Art. 74 - Congedi straordinari.**

1. L'impiegato, sulla base di idonea documentazione, può fruire di congedi straordinari così disciplinati:

a) congedo straordinario retribuito:

1) per matrimonio: giorni 15 continuativi, compreso quello di celebrazione del rito;

2) per esami: fino a 20 giorni nell'anno, nelle giornate di esame e di effettuazione di concorsi o abilitazioni, oltrechè nella giornata immediatamente precedente e seguente soltanto se la sede ove si effettua la prova dista oltre 100 chilometri dalla residenza;

3) per donazione di sangue per il giorno del prelievo;

4) per cure: fino ad un mese per mutilati, invalidi civili, invalidi di guerra e per servizio, previa idonea certificazione medica e con dimostrazione delle avvenute terapie;

5) per gravi motivi: fino a 5 giorni nell'anno, su semplice richiesta;

6) per cure ai figli inferiori a tre anni e in stato di malattia: fino a un mese per anno nell'arco del triennio a trattamento intero, con facoltà di controllo medico, con le modalità di cui all'articolo 76, da parte della Regione;

7) per gravidanza e puerperio: nei limiti della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 con trattamento intero nel periodo di astensione obbligatoria, comprese le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti relative alla professionalità e produttività;

8) per la frequenza di corsi legali di studio: il limite massimo di tempo per diritto allo studio è di 150 ore annue individuali;

b) congedo straordinario non retribuito:

1) fino ad un anno, per gravi e motivate ragioni personali o di famiglia, previa autorizzazione del Presidente della Regione;

2) per tutta la durata dello stato di malattia dei figli inferiori a tre

anni, dopo il primo mese di congedo retribuito, con facoltà di controllo medico da parte della Regione, con le modalità di cui all'articolo 76;

3) per richiamo alle armi e per obblighi di leva: nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti.

2. Il congedo straordinario non retribuito riduce proporzionalmente il congedo ordinario; quello di cui al punto 1) della lettera b) non è utile anche ai fini giuridici ed economici.

#### **Art. 75 - Diritto allo studio.**

1. Le ore per la frequenza di corsi legali di studio, di cui all'articolo 74, comma 1, punto 8), fermo restando il limite individuale di 150 ore, sono utilizzate annualmente in ragione del 3% dell'organico e comunque di almeno una unità, per la frequenza necessaria al conseguimento di titoli di studio o di abilitazione in corsi universitari, in scuole statali o istituti legalmente riconosciuti, secondo le modalità di utilizzazione che sono disciplinate dall'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395.

2. I permessi di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso ciascuna amministrazione all'inizio dell'anno, sono concessi nel seguente ordine:

a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o postuniversitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;

b) ai dipendenti che frequentano il penultimo anno di corso e, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni a esso anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e post-universitari la condizione di cui alla precedente lettera a).

3. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 2, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post- universitari.

4. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

5. Ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza sono definite, ove necessario, in sede di contrattazione decentrata.

6. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti, i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, il certificato di frequenza e quello degli esami sostenuti.

7. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente della



Repubblica 23 agosto 1988, n. 395.

8. Gli impiegati iscritti e frequentanti corsi regolari di studio in scuole primarie, secondarie e di qualificazione professionale statali, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali, e nelle Università hanno diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, ad orari di lavoro che, fermo restando l'obbligo di effettuare l'integrale orario settimanale di servizio, agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario o durante il riposo settimanale.

#### **Art. 76 - Assenza per malattia.**

1. L'impiegato, nell'ipotesi di malattia ed anche per attendere a cure idropiniche e termali, ha titolo di assentarsi dal lavoro, con diritto alla conservazione del posto, per un periodo massimo continuativo di 26 mesi.

2. Due periodi di assenza per malattia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di durata, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio effettivo di almeno tre mesi; a tale fine non si computano i periodi di assenza per congedo ordinario o straordinario retribuito.

3. La durata complessiva dell'assenza non può in ogni caso superare i 26 mesi in un quinquennio. Le assenze per congedo straordinario non retribuito e per malattia non possono superare i due anni e mezzo nel quinquennio.

4. Nel corso dell'assenza per malattia all'impiegato compete il seguente trattamento economico:

- a) intero, per i primi 13 mesi;
- b) ridotto al 50 per cento, con conservazione integrale degli assegni per carichi di famiglia, per i successivi 7 mesi;
- c) nessun emolumento per i restanti 6 mesi.

5. Il periodo di assenza per il quale è dovuto l'intero trattamento economico è costituito dai primi 13 mesi di ogni nuova aspettativa.

6. Qualora l'infermità che è motivo dell'assenza sia riconosciuta dipendente da causa di servizio, permane, inoltre, per tutto il periodo dell'assenza, il diritto dell'impiegato agli assegni interi, escluse le indennità per prestazioni di lavoro straordinario.

7. Il tempo trascorso in assenza per malattia è computato per intero ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione economica e del trattamento di quiescenza e previdenza.

8. Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne tempestiva comunicazione anche telefonica nella stessa giornata all'Amministrazione e trasmettere il certificato medico entro il terzo giorno di assenza.

9. In tutte le ipotesi di assenza dal servizio per malattia, è facoltà dell'Amministrazione verificare lo stato e la durata della malattia stessa.

10. Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate dalle Unità locali socio-sanitarie alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento.

Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

11. Alle visite per tale accertamento può assistere un medico di fiducia dell'impiegato, se questi ne fa domanda e si assume la spesa relativa.

12. Qualora l'esistenza o l'entità della malattia non venga riconosciuta in sede di controllo, oppure gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

#### **SEZIONE IV Missioni**

##### **Art. 77 - Missioni.**

1. Le missioni sono preventivamente disposte:

a) dal Presidente della Giunta regionale, se si svolgono all'estero o trattasi di missioni del Dirigente la Segreteria generale della programmazione;

b) dal Presidente del Consiglio regionale se trattasi di missioni del Dirigente la Segreteria generale del Consiglio regionale o all'estero degli impiegati in servizio presso il Consiglio regionale;

c) dal Dirigente la Segreteria generale della Programmazione per i Dirigenti di Segreteria regionale e gli Assistenti;

d) dal competente Dirigente di Segreteria per i Direttori di dipartimento;

e) dal competente Direttore di dipartimento per i Direttori di servizio e dal competente Direttore di servizio per il restante personale.

#### **SEZIONE V Igiene e sicurezza del lavoro**

##### **Art. 78 - Igiene e sicurezza del lavoro. Medicina preventiva.**

1. L'Amministrazione deve mantenere i locali di lavoro in condizione di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.

2. Tutti i lavoratori sono sottoposti periodicamente e di regola

almeno ogni cinque anni a speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio per finalità di medicina sociale e preventiva.

3. I lavoratori addetti ai servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute sono sottoposti agli accertamenti ed esami, previsti dal comma 2, almeno ogni due anni e ricevono dall'Amministrazione in via riservata i risultati diagnostici.

4. Le Unità locali socio-sanitarie hanno competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici connessi con attività esposte a rischio e in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di video-terminali, come dispone la vigente normativa C.E.E.

5. Le Unità locali socio-sanitarie e gli altri organismi pubblici a ciò preposti dalle vigenti disposizioni hanno competenza in materia di collaudi e di verifiche periodiche di macchinari, impianti e strutture dell'Amministrazione.

6. Le Unità locali socio-sanitarie hanno competenza nella promozione di misure idonee a tutelare la salute delle donne dipendenti, in relazione alle peculiarità psicofisiche e alla prevedibilità di rischi specifici con particolare attenzione alle situazioni di lavoro che possono rappresentare rischi per la salute riproduttiva.

7. E' istituito il libretto personale sanitario per garantire ai lavoratori che operino in ambienti insalubri visite mediche periodiche a scopo preventivo secondo le modalità previste in materia per il personale dei vigili del fuoco dagli allegati di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 aprile 1984, n. 210. Il libretto sanitario deve essere istituito dall'Amministrazione anche nei settori in cui si ravvisi una maggiore incidenza di rischio per i dipendenti addetti a tali settori.

8. L'Amministrazione deve prevedere visite mediche con cadenza quadrimestrale per gli addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso di video terminali, quale misura di prevenzione per la salute delle dipendenti e dei dipendenti. In attesa che l'Amministrazione provveda alla effettuazione delle visite mediche, il personale addetto in via continuativa all'uso di video terminali deve essere adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.

9. Alle lavoratrici nei primi tre mesi di gravidanza sono applicate le disposizioni del comma 8, con visite mediche a cadenza mensile. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità.

10. La Regione provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e la

prevenzione della malattie professionali.

11. Le organizzazioni e le confederazioni sindacali di cui al decreto del Ministro per la funzione pubblica del 30 marzo 1989, unitamente all'Amministrazione, verificano anche attraverso i propri patronati l'applicazione delle anzidette norme e promuovono la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti.

#### **Art. 79 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche.**

1. In attuazione dell'articolo 18 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalla legislazione regionale vigente, la condizione di soggetto a effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi a un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- 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 a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente e abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3. La Regione dispone l'accertamento della idoneità al servizio dei dipendenti di cui al comma 1 qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

#### **Art. 80 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap.**

1. In attuazione dell'articolo 18 del decreto del Presidente della

Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalla legislazione regionale vigente, la condizione di portatore di handicap che debbano sottoporsi a un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- 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 a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente e abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di riabilitazione, hanno diritto a ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3. La Regione in attuazione delle vigenti normative adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nell'attività lavorativa dei dipendenti portatori di handicap anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

## **SEZIONE VI**

### **Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali**

#### **Art. 81 - Servizi pubblici essenziali.**

1. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, i servizi da considerare essenziali sono i seguenti:

- a) servizio elettorale;
- b) igiene, sanità ed attività assistenziali;
- c) attività di tutela della sicurezza pubblica.

2. Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1 devono garantirsi, con le modalità di cui al successivo articolo 82, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a) il servizio elettorale limitatamente alle attività indispensabili nei

giorni di scadenza dei termini, previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;

b) il servizio cantieri limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;

c) il servizio attinente alla protezione civile: prestazioni ridotte anche con il personale in reperibilità;

d) la sorveglianza idraulica dei fiumi, degli altri corsi d'acqua e dei bacini idrici.

3. Le prestazioni di cui alle lettere a), b), c) e d) sono garantite in quegli enti ove esse sono già assicurate in via ordinaria nel periodo coincidente con quello di effettuazione dello sciopero.

### **Art. 82 - Presentazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali.**

1. Ai fini di cui all'articolo 81 sono individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi pubblici essenziali indicati nello stesso articolo 81, appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire, senza ricorso al lavoro straordinario, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi.

2. Con apposito accordo decentrato da definirsi prima dell'inizio di ogni altra trattativa decentrata, sono individuate le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti e sono disciplinati i criteri per la determinazione dei contingenti medesimi, necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili per il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

3. La quantificazione dei contingenti numerici di cui ai commi 1 e 2 è effettuata in sede di contrattazione decentrata entro 15 giorni dall'accordo di cui al citato comma 2 e comunque prima dell'inizio di ogni altra trattativa decentrata. Nelle more della definizione degli accordi di cui ai commi 2 e 3, sono assicurati comunque i servizi pubblici essenziali.

4. In conformità agli accordi di cui ai commi 2 e 3, le Amministrazioni individuano, in occasione di ciascuno sciopero che interessa i servizi essenziali di cui all'articolo 81, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando, 5 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, alle organizzazioni sindacali locali e ai singoli interessati. Il lavoratore individuato ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

5. Gli accordi decentrati di cui ai commi 2 e 3 hanno validità per il

periodo di vigenza della legge regionale 17 aprile 1990, n. 25.

#### **CAPO IV**

#### **Responsabilità del personale regionale**

#### **Art. 83 - Responsabilità degli impiegati regionali.**

1. Gli impiegati regionali sono direttamente responsabili, nell'ambito delle attribuzioni loro assegnate in riferimento alla qualifica di appartenenza, del risultato del lavoro effettuato ed in particolare delle istruzioni impartite, dell'attività anche di controllo, direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute e delle norme, procedure e prassi definite, nonché delle omissioni in attività cui sono tenuti.
2. A tal fine ogni atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione del suo estensore.
3. Al fine di verificare il puntuale e corretto conseguimento degli obiettivi fissati all'ufficio e al servizio, l'esercizio dell'attività di competenza del singolo impiegato o gruppo di lavoro è assoggettabile, anche in fase istruttoria, a verifiche e controlli da parte dei rispettivi dirigenti, i quali in caso di mancato, tardivo o insufficiente risultato del lavoro, provvedono ad accertare se l'organizzazione del lavoro, le istruzioni impartite e le procedure esistenti hanno determinato o influito negativamente sulle prestazioni del singolo impiegato e se la responsabilità è imputabile collegialmente al gruppo di lavoro nel quale l'impiegato è inserito.
4. Oltre alla responsabilità disciplinare, gli impiegati regionali sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile secondo le norme in vigore per gli impiegati civili dello Stato.

#### **Art. 84 - Responsabilità dei dirigenti.**

1. I dirigenti sono responsabili del perseguimento e del raggiungimento degli obiettivi, in termini di qualità, quantità e tempestività.
2. I dirigenti, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare prevista per tutti i dipendenti pubblici, sono responsabili dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse a essi demandata.
3. I dirigenti, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, sono responsabili, in particolare, dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri di ufficio e, in modo specifico, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.
4. L'attività dei dirigenti è soggetta a valutazione annuale da parte del dirigente di qualifica più elevata, in conformità a criteri

oggettivamente predeterminati.

5. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono ad analogo valutazione dei dirigenti di massimo livello, sentito il parere del dirigente di Segreteria regionale.

6. Sulla valutazione espressa è assicurato, in ogni caso, il diritto di controdeduzione documentale o orale del dirigente, a giustificazione del risultato della sua attività.

7. In presenza di valutazione negativa, risultante da atto formale, il dirigente può essere rimosso dalla funzione esercitata, con conseguente perdita della relativa indennità e del premio incentivante la produttività.

**Art. 85 - Responsabilità dei funzionari, istruttori direttivi, istruttori, collaboratori professionali, esecutori, operatori, ausiliari, addetti alle pulizie.**

1. L'attività del funzionario comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

2. L'attività è soggetta a controlli periodici e di massima sul conseguimento dei risultati previsti dai programmi di lavoro.

3. L'istruttore direttivo ha la responsabilità diretta dei risultati delle attività personalmente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato o unità operativa eventualmente diretta.

4. L'attività è soggetta a controlli, a verifiche periodiche e di massima.

5. L'istruttore ha la responsabilità diretta in ordine alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, del lavoro di operatori appartenenti a qualifiche inferiori.

6. Il risultato del lavoro è soggetto a verifiche periodiche ed occasionali, anche complete.

7. La prestazione lavorativa del collaboratore professionale è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli impiegati nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

8. La prestazione lavorativa dell'esecutore comporta una responsabilità diretta limitata alla corretta esecuzione del lavoro proprio e all'eventuale coordinamento di impiegati di qualifiche inferiori.

9. L'operatore ha autonomia riferita all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate, con responsabilità limitata alla corretta esecuzione dei propri compiti.

10. La responsabilità dell'ausiliario è limitata alla corretta esecuzione dei propri compiti.

11. La responsabilità dell'addetto alle pulizie è limitata alla corretta



esecuzione del proprio lavoro.

**Art. 86 - Responsabilità in caso di dichiarazioni non veritiere riguardo alle missioni.**

1. L'impiegato il quale, al fine di trarne un indebito vantaggio, sottoscrive dichiarazioni in tutto o in parte non veritiere intorno alle missioni eseguite, risponde ad ogni effetto, anche disciplinare delle dichiarazioni rese, ferma restando la responsabilità della vigilanza spettante alla persona competente ad autorizzare la missione.

**Art. 87 - Sanzioni disciplinari.**

1. L'impiegato che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) il richiamo scritto;
- b) la nota di demerito;
- c) la riduzione dello stipendio;
- d) la sospensione dalla qualifica;
- e) la destituzione.

2. Il richiamo scritto è comminato ai singoli impiegati dal competente dirigente per lievi trasgressioni e di esso è fatta menzione nello stato matricolare.

3. Per i dirigenti il richiamo scritto è comminato dal Segretario generale della programmazione o dai segretari regionali, in relazione alla dipendenza funzionale dei predetti impiegati.

4. Il richiamo scritto non influisce sulla maturazione degli scatti e delle classi di stipendio nè impedisce la partecipazione ai concorsi per le qualifiche superiori.

5. La nota di demerito è comminata per singole trasgressioni di media entità, dopo un richiamo scritto o, al termine di ciascun anno, per continuato insufficiente rendimento, nonostante richiamo scritto.

6. Il servizio prestato nell'anno nel quale l'impiegato ha riportato una nota di demerito non può essere considerato utile all'effetto della maturazione degli aumenti periodici, delle classi di stipendio o del periodo necessario per la partecipazione ai concorsi per il passaggio alla qualifica superiore.

7. La nota di demerito è comminata dal Segretario generale della programmazione o dai Segretari regionali, in relazione alla dipendenza funzionale dei singoli impiegati previa contestazione dell'addebito da parte del dirigente competente e sentite le giustificazioni addotte dall'interessato entro 10 giorni dalla contestazione.

8. Per gli impiegati in servizio presso l'Ufficio di gabinetto e la Segreteria della Giunta e per gli impiegati in servizio presso il Consiglio regionale, la nota di demerito è comminata con la stessa procedura prevista al comma 7, rispettivamente dal Segretario

Generale della Programmazione e dal Segretario generale del Consiglio.

9. Avverso i provvedimenti di comminazione del richiamo scritto e della nota di demerito ed entro 30 giorni dalla comunicazione di questi è ammesso ricorso al Presidente della Regione.

10. La riduzione dello stipendio, la sospensione dalla qualifica e la destituzione sono disposte dal Presidente della regione negli stessi casi, con le stesse procedure e con gli stessi effetti delle analoghe sanzioni disciplinari previste per gli impiegati dello Stato, su conforme delibera della Giunta, sentita la Commissione di disciplina, intendendosi che l'anno di servizio nel corso del quale sono stati commessi i fatti che hanno portato alla riduzione dello stipendio o alla sospensione dalla qualifica non può essere considerato utile neppure all'effetto della maturazione delle classi di stipendio.

11. La sospensione cautelare dalla qualifica e la sospensione dalla qualifica per effetto di condanna penale sono disposte dal Presidente della regione, su conforme delibera della Giunta, sentita la Commissione disciplinare, nelle stesse ipotesi e con le stesse procedure valide per gli impiegati dello Stato.

12. Per il personale del Consiglio regionale i provvedimenti di cui ai commi 10 e 11 sono adottati, sentita la Commissione di disciplina, dal Presidente della regione, su parere conforme dell'Ufficio di Presidenza dello stesso Consiglio regionale.

#### **Art. 88 - Commissione di disciplina.**

1. La Commissione di disciplina per gli impiegati regionali è costituita con decreto del Presidente della regione.

2. Essa è presieduta da un componente della Giunta regionale ed è composta da tre impiegati di qualifica pari a dirigente regionale generale e da tre rappresentanti del personale designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, con qualifica non inferiore a quella dell'impiegato soggetto a procedimento disciplinare. Le funzioni di segretario sono affidate ad un impiegato di qualifica pari o superiore a istruttore direttivo.

3. Nei procedimenti dinanzi alle commissioni di disciplina deve essere garantito ai dipendenti l'esercizio del diritto di difesa con l'assistenza, su richiesta dell'interessato, di un legale o di un rappresentante sindacale

#### **Art. 89 - Patrocinio legale.**

1. La Regione, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a

condizioni che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento e in ogni stato e grado del giudizio, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. Nell'esame dei singoli casi, si ha riguardo a tutti gli elementi di valutazione disponibili, compresi quelli attinenti i possibili conflitti di interesse fra l'Amministrazione e l'impiegato chiamato in giudizio.

3. Una particolare attenzione va data ai casi in cui il fatto addebitato risulti commesso in relazione ad una disposizione, ad un ordine od istruzione generale o speciale, formalmente impartiti.

4. In caso di sentenza esecutiva di condanna per fatti commessi per dolo o per colpa grave, la Regione ripete dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

5. Qualora l'impiegato interessato, anziché avvalersi dell'assistenza legale assicurata alla Regione dall'Avvocatura dello Stato, ai sensi dell'articolo 10 della legge 3 aprile 1979, n. 103, ricorra a un libero professionista di sua fiducia, la Regione, nel caso in cui il giudizio si concluda con provvedimento definitivo di proscioglimento in sede penale o di esito favorevole in sede civile, può provvedere nel rispetto di quanto disposto nei commi precedenti, su domanda dell'interessato con allegata relativa parcella vistata dal Consiglio dell'ordine degli avvocati e procuratori competente, al rimborso o al pagamento a favore del dipendente delle spese e onorari di difesa a suo carico, ivi comprese le spese di eventuali consulenze tecniche, comunque nei limiti delle tariffe forensi.

## **CAPO V**

### **Diritti patrimoniali, previdenza, quiescenza**

#### **SEZIONE I**

##### **Stipendi**

#### **Art. 90 - Trattamento economico.**

1. Il trattamento economico del personale è informato al principio della onnicomprensività ed è costituito:

a) dallo stipendio annuo lordo per singole qualifiche funzionali (stipendio iniziale e stipendio di anzianità) stabilito nelle tabelle D) ed E) allegate alla presente legge;

b) dalla tredicesima mensilità, da corrispondere nella seconda metà del mese di dicembre di ogni anno, in misura pari a un dodicesimo dell'importo annuo dello stipendio in godimento al primo dicembre ed in misura proporzionale al servizio effettivo prestato nell'anno;

c) dall'indennità integrativa speciale e dalle quote di aggiunta di famiglia, nella misura e con i criteri stabiliti per gli impiegati civili

dello Stato.

2. In caso di nascita di figli è concessa una maggiorazione pari al 2,50% del trattamento economico iniziale di livello, riassorbito in occasione della corresponsione del salario di anzianità.
3. Analogo beneficio è riconosciuto al personale che abbia diritto all'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 24 maggio 1970, n. 336 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Il trattamento economico dei dirigenti assunti a norma dell'articolo 51, comma 6, non può in nessun caso essere inferiore a quello tabellare delle qualifiche di riferimento né superiore a quello massimo in godimento del personale di ruolo della stessa qualifica.
5. Gli aumenti stipendiali annui lordi derivanti dall'applicazione dei trattamenti di cui alla tabella D) sono attribuiti con decorrenza 1° luglio 1990.
6. Dall'1 luglio 1988 al 30 settembre 1989 competono gli aumenti stipendiali annui lordi di cui alla tabella F).
7. Dall'1 ottobre 1989 al 30 giugno 1990 competono gli aumenti stipendiali annui lordi di cui alla tabella G).
8. Dall'1 luglio 1990 al 31 dicembre 1990 competono gli aumenti stipendiali annui lordi di cui alla tabella H).
9. Ciascuno degli aumenti di cui ai commi 6 e 7 ha effetto fino alla data del conseguimento di quello successivo.

#### **Art. 91 - Retribuzione individuale di anzianità.**

1. Al personale in servizio alla data del 31 dicembre 1984 è corrisposta quale stipendio di anzianità una somma annua fissa determinata per ciascun livello retributivo nella misura di cui alla allegata tabella E).
2. Al personale in servizio alla data del 31 dicembre 1986 è corrisposto un incremento di retribuzione di anzianità di importo uguale a quello di cui alla allegata tabella E).
3. A decorrere dall'1 gennaio 1989, a tutto il personale che abbia prestato servizio nel periodo 1 gennaio 1987 - 31 dicembre 1988 la retribuzione individuale di anzianità è incrementata degli importi annui lordi di cui alla tabella E).
4. Al personale assunto in data intermedia tra l'1 gennaio 1987 e il 31 dicembre 1988 detto importo è corrisposto in proporzione ai mesi di servizio prestato.
5. Nel caso di transito da una qualifica funzionale inferiore a quella superiore, l'importo predetto compete in ragione dei mesi trascorsi nella qualifica di provenienza e in quella di nuovo inquadramento con riferimento al 31 dicembre 1990.
6. Gli importi di cui ai commi 3, 4 e 5 riassorbono, a far data dall'1 gennaio 1989, le anticipazioni eventualmente corrisposte al medesimo titolo liquidate ai sensi dell'articolo 31 della legge

regionale 3 maggio 1988, n. 25.

7. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra enti destinatari dell'accordo nazionale riguardante il comparto del personale delle Regioni e degli enti di cui all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'ente di provenienza e viene considerato, ai fini dell'attribuzione della successiva quota del salario individuale di anzianità, il rateo in corso di maturazione nell'ente di provenienza.

8. In caso di accesso al ruolo regionale per pubblico concorso, da parte di personale di pubbliche amministrazioni, è conservato al medesimo il trattamento economico di anzianità eventualmente maturato presso l'Amministrazione di provenienza.

9. L'anzianità di servizio maturata, è riportata a tutti gli effetti nella qualifica superiore conseguita a seguito dell'applicazione dell'art. 8, della legge regionale 9 settembre 1977, n. 56.

#### **Art. 92 - Beneficio economico per inquadramento ad altra qualifica funzionale.**

1. Nei passaggi di qualifica superiore oltre al valore del livello di nuovo inquadramento, compete la retribuzione individuale di anzianità in godimento alla data di transito.

#### **Art. 93 - Effetti dei nuovi stipendi.**

1. Le nuove misure degli stipendi risultanti dall'applicazione della legge regionale 17 aprile 1990, n. 25, introdotte nella presente legge, hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, sulle indennità di buonuscita e di licenziamento, sull'assegno alimentare previsto dall'articolo 82 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, o da disposizioni analoghe sull'equo indennizzo, sulle ritenute previdenziali e assistenziali e relativi contributi, nonché sulla determinazione degli importi dovuti per indennità integrativa speciale.

2. In ottemperanza al disposto dell'articolo 13 della legge-quadro 29 marzo 1983, n. 93, i benefici economici risultanti dall'applicazione della presente legge sono corrisposti integralmente, alle scadenze previste all'articolo 90 e negli importi previsti dalle tabelle allegate, al personale comunque cessato dal servizio, con diritto a pensione, nel periodo di vigenza contrattuale.

#### **Art. 94 - Onnicomprensività.**

1. E' fatto divieto di corrispondere agli impiegati, oltre alle indennità previste dalla presente legge, ulteriori indennità, proventi o

compensi dovuti a qualsiasi titolo in connessione con la carica o per prestazioni comunque rese in rappresentanza della Regione, salvo che abbiano carattere di generalità per tutti gli impiegati.

2. L'importo dell'indennità, dei proventi e dei compensi dei quali è vietata la corresponsione deve essere versato direttamente alla Regione dagli enti, società, aziende e amministrazioni tenuti a erogarli.

3. Agli impiegati regionali interessati vengono riconosciuti il trattamento di missione e il compenso per lavoro straordinario, ove spettanti.

4. Le ore di lavoro straordinario prestate per detto titolo non concorrono al raggiungimento del limite individuale annuo autorizzato presso la Regione.

5. Le somme così introitate, detratte le spese di cui al comma 3, vengono, secondo modalità da determinarsi di intesa con le rappresentanze sindacali del personale e da stabilirsi con apposita deliberazione della Giunta, destinate ad iniziative a favore del personale regionale.

## **SEZIONE II**

### **Indennità**

#### **Art. 95 - Indennità.**

1. Competono le seguenti indennità:

a) al personale che ai sensi della vigente normativa regionale disimpegna mansioni di vigilanza, l'indennità annua lorda di lire 480.000 per 12 mesi;

b) al personale con qualifica di funzionario con direzione di unità organica a livello di ufficio, nonché al personale laureato munito della prescritta abilitazione per l'esercizio della professione e iscrizione all'albo che operi in posizione di staff, l'indennità annua lorda di lire 1.500.000 per 12 mesi;

c) ai dirigenti è corrisposta una indennità di funzione connessa con l'effettivo esercizio delle funzioni e graduata in relazione: al coordinamento di attività, all'importanza della direzione delle strutture o dei singoli programmi; alla rilevanza delle attività di studio, di consulenza propositiva e di ricerca, di vigilanza e di ispezione, di assistenza agli organi; alla disponibilità richiesta in relazione all'incarico conferito; l'indennità è commisurata allo stipendio iniziale secondo appositi coefficienti varianti da 0,1 a 1.

d) al personale della prima qualifica dirigenziale che non sia preposto a direzione di struttura o di staff è corrisposta una indennità pari al coefficiente 0,1;

e) per il personale destinato a prestazioni comportanti particolare esposizione a rischio l'indennità annua fissa di lire 240.000

corrisposta in 12 mensilità; qualora vi fosse personale inquadrato nella quarta e terza qualifica funzionale, non adibito anche temporaneamente alle attività comportanti rischio, al medesimo l'indennità di lire 240.000 viene corrisposta per il periodo di effettiva esposizione a rischio;

f) al personale che disimpegna mansioni di vigilanza inquadrato nella quinta qualifica funzionale compete integrazione tabellare pari a lire 900.000 annue lorde;

g) per il personale che disimpegna mansioni di vigilanza ivi compreso quello di cui alla lettera f), l'indennità di cui alla lettera a), è incrementata di lire 400.000 annue lorde ripartite per dodici mesi;

h) al personale docente dei centri di formazione professionale che svolga attività di insegnamento in aula o in laboratorio non inferiore a 800 ore per anno formativo, ai sensi dell'articolo 172, comma 6, compete una indennità di lire 850.000 annue lorde.

2. I dipendenti preposti a strutture la cui direzione comporta la corresponsione di una indennità, sono nominati con deliberazione della Giunta regionale.

3. Per il personale addetto al Consiglio regionale, ivi compreso il personale dei Gruppi consiliari, la deliberazione di cui al comma 2 è adottata su richiesta dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e d'intesa con il medesimo.

4. L'Amministrazione, determina in via preventiva i parametri di riferimento e i criteri necessari per la individuazione dei coefficienti, di cui alla lettera c) del comma 1, della indennità da attribuire alle diverse funzioni garantendo obiettività e trasparenza nei comportamenti attuativi.

5. Il personale dirigenziale è escluso dalla fruizione degli istituti incentivanti previsti dall'articolo 117, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

**Art. 96 - Attività lavorative comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale ai fini della corresponsione di indennità.**

1. Le attività lavorative comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, ai fini della corresponsione dell'indennità di cui all'articolo 95, sono individuate nelle seguenti:

a) prestazioni che comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuolabus, mezzi fuori strada e altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico;

b) prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a contatto con catrame, bitume, fuliggini, olii minerali, paraffina, loro composti, derivati residui, nonchè lavori di manutenzione stradale e di segnaletica in presenza di traffico;

- c) prestazioni che comportano in modo diretto e continuo impiego, esposizione, contatto con materiali contaminati da virus, nonché da germi patogeni o prodotti tossici del metabolismo batterico;
- d) prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione all'infermeria per animali, alla raccolta e smaltimento di materiale stallatico, alla raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- e) prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di fogne, canali, sentine, pozzi, gallerie, bacini di carenaggio o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzione opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali compreso scavo porti eseguiti con macchinari sistemati su chiatte o natanti;
- f) prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, centrali termiche, forni, inceneritori, impianti di depurazione continua, reparti tipografici e litografici, cucine di grande dimensione;
- g) prestazioni che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio e disboscamento e nell'impiego di sostanze antiparassitarie.

2. L'individuazione del personale avente diritto alla indennità in relazione alle attività, di cui al comma 1, è determinata con provvedimento della Giunta regionale, sulla base di dichiarazione motivata, rilasciata dal dirigente della struttura operativa presso cui il personale stesso presta servizio.

#### **Art. 97 - Indennità di rischio da radiazioni.**

1. Al personale medico e tecnico di radiologia sottoposto in continuità all'azione di sostanze ionizzanti o adibito ad apparecchiature radiologiche in maniera permanente è corrisposta un'indennità di rischio da radiazioni nella misura unica mensile lorda di lire 200.000.

2. La suddetta indennità spetta al personale sopra specificato tenuto a prestare la propria opera in zone controllate, ai sensi della circolare del Ministero della Sanità n. 144 del 4 settembre 1971, e semprechè il rischio da radiazioni abbia carattere professionale, nel senso che non sia possibile esercitare l'attività senza sottoporsi al relativo rischio.

3. Al personale non compreso nel comma 1, che sia esposto a rischio in modo discontinuo, temporaneo o a rotazione, in quanto adibito normalmente o prevalentemente a funzioni diverse da quelle svolte dal personale indicato nel precedente comma 1, è corrisposta una indennità di rischio parziale nella misura unica mensile lorda di lire 50.000. L'individuazione del predetto personale va effettuata da apposita commissione, composta da almeno tre esperti qualificati della materia, anche esterni all'Amministrazione, nominata dal direttore del personale dell'Amministrazione interessata; tale



commissione, ove necessario per corrispondere a particolari esigenze, può essere articolata anche territorialmente.

4. L'indennità di rischio da radiazioni di cui ai commi precedenti non è cumulabile con l'indennità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 maggio 1975, n. 146 e con altre eventualmente previste a titolo di lavoro nocivo, rischioso o per profilassi. I relativi oneri sono a carico del fondo di cui all'articolo 116.

#### **Art. 98 - Indennità accessorie.**

1. Sono istituite le seguenti indennità accessorie:

a) per il personale presente in servizio, inserito in strutture che comportano una erogazione di servizio di almeno 12 ore, l'indennità mensile di lire 25.000;

b) per il servizio ordinario notturno, prestato fra le ore 22 e le ore 6, l'indennità oraria di lire 1.080: per il servizio ordinario festivo, l'indennità oraria di lire 1.215: per il servizio ordinario notturno festivo, l'indennità oraria di lire 1.800;

c) nelle situazioni riguardanti le attività di protezione civile, i servizi sui fiumi e sui canali navigabili e i servizi generali regionali, l'indennità di reperibilità di lire 750 orarie.

2. Gli impiegati interessati e le modalità di svolgimento sono determinati dalla Giunta regionale, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

3. L'indennità di reperibilità di cui al comma 1, lettera c), non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla durata oraria, maggiorata in tale caso del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada in giorno festivo spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

4. I compensi per il servizio ordinario notturno festivo non sono pensionabili, e pertanto, non sono soggetti a contributi previdenziali.

#### **Art. 99 - Conglobamento di quote dell'indennità integrativa speciale.**

1. La quota di indennità integrativa speciale di lire 1.081.000 è compresa nei valori stipendiali di cui alla tabella D).

2. Nei confronti del personale, iscritto alle Casse pensioni dell'Istituto di previdenza, cessato dal servizio con decorrenza successiva al 30 giugno 1988, la misura dell'indennità integrativa speciale, spettante ai sensi dell'articolo 2 della legge 27 maggio 1959, n. 324, e successive modificazioni e integrazioni, ai titolari di pensione diretta, è ridotta a cura della competente Direzione provinciale del tesoro dell'importo lordo mensile di lire 72.067. Detto importo, nel caso in cui l'indennità integrativa speciale è sospesa o

non spetta, è portato in detrazione dalla pensione dovuta all'interessato.

3. Ai titolari di pensione di reversibilità aventi causa del personale, iscritto alle Casse pensioni degli Istituti di previdenza, collocato in quiescenza successivamente al 30 giugno 1988 o deceduto in attività di servizio a decorrere dalla stessa data, la riduzione dell'importo lordo mensile di lire 72.067 va operata in proporzione dell'aliquota di reversibilità della pensione spettante, osservando le stesse modalità di cui al comma 2. Se la pensione di reversibilità è attribuita a più compartecipi, la predetta riduzione va effettuata in proporzione alla quota assegnata a ciascun partecipe.

### **SEZIONE III** **Compensi**

#### **Art. 100 - Compenso per lavoro straordinario.**

1. Per ciascuna ora di lavoro straordinario eseguito in giornata lavorativa è corrisposto un compenso ragguagliato a 1/156 della retribuzione mensile iniziale, della qualifica attribuita all'impiegato, maggiorata del rateo della relativa tredicesima mensilità e moltiplicando l'importo ottenuto per il coefficiente 1,15.
2. Detto coefficiente è elevato a 1,30 per il lavoro straordinario reso nelle ore notturne dei giorni feriali, nonché nelle ore notturne dei giorni feriali, nonché nelle ore diurne dei giorni considerati festivi per legge, e a 1,50 per il lavoro straordinario prestato nelle ore notturne dei giorni considerati festivi per legge.
3. Le quote orarie così determinate sono ulteriormente maggiorate da un importo pari ad 1/156 dell'indennità integrativa speciale mensile al 1° gennaio di ciascun anno.
4. Sulle misure risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso a lira intera.
5. Per ore notturne si intendono quelle comprese fra le ore 22 e le ore 6.
6. Alla liquidazione ed al pagamento dei compensi per lavoro straordinario si provvede con ordinanza del Presidente della Giunta regionale, nel rispetto dei massimali ammissibili in base alle comunicazioni mensili dei dirigenti responsabili dei Dipartimenti regionali, controllate dal dirigente responsabile del Dipartimento per il personale.
7. Al personale dipendente della Regione incaricato di svolgere funzioni relative alle finalità della legge regionale 30 marzo 1988, n. 16, è dovuto il compenso per il lavoro straordinario effettivamente svolto, in eccedenza ai limiti fissati dal presente articolo.
8. Al fine di compensare le prestazioni di lavoro straordinario si utilizza il fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi

secondo quanto disposto all'articolo 117, comma 2, lettera b).

**Art. 101 - Compensi ISTAT.**

1. E' consentita la corresponsione, da parte dell'Istituto Centrale di Statistica (ISTAT) e di altri enti e organismi pubblici autorizzati per legge o per provvedimento amministrativo, per il tramite dell'ente di appartenenza, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse a indagini periodiche e attività di settore rese in orario non di ufficio, in deroga ai limiti di cui all'articolo 63.

**Art. 102 - Compensi spettanti ai professionisti legali.**

1. Fermi restando gli inquadramenti nei profili professionali previsti dalla normativa vigente, per i dipendenti dell'ente che prestino attività professionale legale per la Regione, al conseguimento della qualifica di avvocato e avvocato abilitato al patrocinio avanti le magistrature superiori è riconosciuto un compenso pari all'1% dello stipendio tabellare base indicato nella tabella D), da aggiungere al salario di anzianità.

2. Al predetto personale spettano altresì i compensi di natura professionale previsti dal regio decreto 27 novembre 1933, n. 1578, recuperati a seguito di condanna della parte avversa soccombente.

**Art. 103 - Compenso "una tantum" a titolo di incentivazione, per trasferimento di personale.**

1. Al personale trasferito da una ad altra amministrazione anche di diverso comparto a seguito delle procedure di mobilità volontaria previste dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 agosto 1988, n. 325, e dalla legge 29 dicembre 1988, n. 554, viene corrisposto, a cura dell'amministrazione ricevente, cui sarà integralmente rimborsato dallo Stato, un compenso "una tantum" a titolo di incentivazione, nelle misure di cui alla tabella N).

2. Al personale trasferito dalle Regioni agli enti locali a seguito di deleghe di funzioni è corrisposto, a carico della Regione delegante, un compenso "una tantum" di importo pari a quello di cui al comma 1.

**SEZIONE IV  
Missioni**

**Art. 104 - Trattamento di missione.**

1. Al personale della Regione comandato in missione fuori della circoscrizione comunale dove è ubicata la sede di servizio compete

l'indennità di trasferta nelle misure, rideterminate annualmente con decreto del Presidente della Giunta regionale in conformità al disposto del decreto del Ministro del Tesoro previsto dal comma 3, dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513, per ogni 24 ore di assenza dalla sede, ivi compreso il tempo occorrente per il viaggio.

2. Per i periodi di missione eccedenti le 24 ore o per le missioni di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di 1/24 della diaria intera per ogni ora di missione.

3. Le frazioni di ora inferiori ai 30 minuti sono trascurate; le altre sono arrotondate.

4. Al dipendente inviato in missione in località che dista, dalla sede di servizio, più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, secondo gli orari ufficiali dei servizi di linea, è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso della spesa di pernottamento in albergo di I categoria per il personale con qualifica di Dirigente regionale generale, e di II categoria per il rimanente personale. In tali casi le misure dell'indennità di trasferta sono ridotte di un terzo.

5. Il personale inviato in missione in località del territorio regionale, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede, salvo quanto disposto al comma 4.

6. Ai fini del computo delle distanze tra la località di partenza e quella di arrivo, si applicano i criteri di cui all'articolo 6 della legge 18 dicembre 1973, n. 836.

7. Per i dipendenti in missione fruitori di alloggio o vitto gratuito fornito dalla Amministrazione o da qualsiasi altro ente pubblico la indennità di trasferta è ridotta, rispettivamente, di un terzo o della metà. qualora si fruisca gratuitamente di alloggio e vitto, la stessa indennità è ridotta ad un terzo.

8. Nel caso di dipendenti che effettuino più di 15 missioni al mese, l'indennità di trasferta è ridotta del 30 per cento dopo la quindicesima.

9. Per le missioni continuative svolte nella medesima località, l'indennità di trasferta cessa dopo 240 giorni continui.

10. L'indennità di trasferta non è dovuta per missioni compiute:

a) nella località di abituale dimora;

b) nelle ore diurne, quando siano inferiori alle 4 ore;

c) nell'ambito della circoscrizione o zona quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto dal personale di vigilanza o di custodia, quali, in particolare, ufficiali e guardiani idraulici, ufficiali e guardiani di bonifica;

d) in località distanti meno di 10 chilometri.

11. Alla liquidazione ed al pagamento delle indennità di trasferta nonché al rimborso delle spese di viaggio e delle altre spese derivanti dall'applicazione della normativa sulle missioni si provvede con ordinanza del Presidente della Giunta regionale in base agli atti

prodotti dal dipendente interessato, vistati dal dirigente responsabile e controllati dal direttore del Dipartimento per il personale.

12. In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore il Presidente della Giunta regionale o un suo delegato possono, su richiesta dell'interessato, autorizzare la corresponsione allo stesso di una anticipazione di importo pari all'ammontare delle spese di viaggio e ai due terzi dell'indennità di missione spettante.

13. Le particolari categorie di dipendenti di cui all'articolo 5, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, sono individuate nel personale inviato in missione fuori della ordinaria sede di servizio per:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) opera di intervento svolto dalle squadre per lo spegnimento di incendi boschivi.

14. Per il personale indicato nel comma 13, le particolarissime condizioni di cui al comma 7 dell'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395 sono individuate nella impossibilità della fruizione del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione; in tale circostanza viene corrisposto un compenso forfettario giornaliero di lire 20.000 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto.

#### **Art. 105 - Anticipazioni per missioni.**

1. Su autorizzazione del Segretario generale della programmazione, il responsabile dell'Ufficio di economato, o il responsabile del Servizio affari economici del Dipartimento per il personale in qualità di funzionario delegato ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 92 e seguenti della vigente legge di contabilità regionale, anticipa al personale regionale, comandato in missione per un periodo di tempo non inferiore a ventiquattro ore, la somma corrispondente ai due terzi dell'indennità di missione dovuta, con obbligo, da parte del dipendente, di presentare la documentazione inerente alla missione entro 30 giorni dalla data in cui essa si è conclusa.

2. Di norma i documenti di viaggio sono forniti direttamente dall'Ufficio di economato o dal Servizio affari economici del Dipartimento per il personale.

3. Nei casi in cui non sia possibile fornire tali documenti, l'Ufficio di economato o il Servizio affari economici del Dipartimento per il personale, può anticipare al dipendente comandato in missione la corrispondente somma.

4. La relativa documentazione deve essere presentata con le modalità di cui al comma 1.

**Art. 106 - Uso dei mezzi di trasporto per missione ai fini di indennità.**

1. Al dipendente in missione può essere consentito, nell'ambito della circoscrizione regionale, anche se non acquista titolo all'indennità di trasferta, l'uso di un proprio mezzo di trasporto, con la corresponsione di una indennità chilometrica ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo quale rimborso spese di viaggio, oltre l'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale.
2. Quando particolari esigenze di servizio lo impongono o qualora risulti economicamente più conveniente per la Regione, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato anche oltre i limiti della circoscrizione regionale.
3. L'uso del proprio mezzo di trasporto è autorizzato, di volta in volta, dal Presidente della Giunta regionale, dal Presidente del Consiglio regionale o dal Dirigente che dispone la missione.
4. Gli impiegati possono essere autorizzati dal competente Dirigente alla guida dei mezzi di servizio.
5. Qualora mezzi di servizio risultino indisponibili e l'impiego dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione, può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio, ai sensi dei commi 1, 2 e 3.
6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio viene rilasciata, a domanda, previa acquisizione di dichiarazione sottoscritta dall'impiegato di esonero della Regione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo per danni a terzi o a cose, dichiarazione da conservare agli atti da parte del competente dirigente e di cui deve essere fatta espressa menzione nei documenti da produrre ai fini dell'indennità di trasferta e del rimborso di cui al presente articolo e all'articolo 104.
7. Qualora esigenze di servizio lo richiedano, il dipendente che si reca in missione può essere autorizzato ad usare il mezzo aereo o il vagone letto.
8. L'autorizzazione nell'ambito delle rispettive competenze è disposta dal Presidente del Consiglio regionale o dal Dirigente la Segreteria generale del Consiglio e dal Presidente della Giunta regionale o dal Dirigente la Segreteria generale della Giunta.
9. Per i percorsi non serviti da ferrovie o da altri mezzi di linea, al dipendente in missione è corrisposto, oltre all'indennità di trasferta eventualmente spettante, una indennità rideterminata annualmente con decreto del Presidente della Giunta regionale in conformità al disposto del decreto del Ministro del Tesoro previsto dal comma 3 dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513, aumentabile, per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strade, mediante il medesimo decreto, a titolo di rimborso spese.

**Art. 107 - Copertura assicurativa.**

1. Gli impiegati che, per ragioni di servizio, vengono trasportati o conducono automezzi propri, di terzi o dell'Amministrazione vengono assicurati contro i rischi conseguenti.
2. La Regione garantisce comunque in caso di invalidità permanente o di morte un vitalizio calcolato in base alla normativa vigente in tema di assicurazione obbligatoria sugli infortuni sul lavoro.
3. In attuazione dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, l'Amministrazione è tenuta a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni 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.
4. La polizza di cui al comma 3 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nella assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. 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 precedenti, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
6. I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
7. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dai precedenti commi sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

**Art. 108 - Compenso per lavoro straordinario prestato in missione.**

1. Al personale in missione è dovuto anche il compenso per lavoro straordinario, limitatamente alle prestazioni rese nella sede della missione in eccedenza al normale orario di servizio e strettamente legate alla natura e alla entità dei compiti da svolgere.
2. Le ore di lavoro straordinario compiute in missione concorrono con quelle rese in sede al raggiungimento dei limiti individuali autorizzati.

**SEZIONE V**  
**Livello economico differenziato**

**Art. 109 - Livello economico differenziato.**

1. E' istituito un livello economico differenziato di professionalità per le figure professionali appartenenti alle qualifiche comprese fra la qualifica funzionale di addetto alle pulizie e quella di istruttore direttivo. Il numero dei dipendenti da comprendere in tali livelli economici differenziati non può superare, in nessun caso, le percentuali massime complessive non cumulabili annualmente, indicate per ciascuna qualifica funzionale nella tabella L).

2. Per le qualifiche funzionali da addetto alle pulizie a istruttore il livello economico di cui al comma 1 è determinato maggiorando il trattamento economico tabellare iniziale di ogni qualifica di un importo annuo lordo pari al 40% della differenza con il trattamento tabellare iniziale della qualifica superiore.

3. Per la qualifica funzionale di istruttore direttivo l'incremento di cui al comma 2 è di lire 1. 900. 000 annue lorde.

4. Il livello economico differenziato può essere attribuito al personale appartenente alle qualifiche indicate nel comma 1, con le procedure indicate nell'articolo 110, nelle percentuali di cui alla tabella L), arrotondate all'unità superiore, dei dipendenti della medesima qualifica funzionale in servizio di ruolo al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. Il livello economico differenziato previsto al comma 1 non può essere attribuito al personale che disimpegna mansioni di vigilanza di cui all'articolo 95, lettera f), nonché al personale appartenente alle seguenti figure professionali: direttore di centro di formazione professionale, di cui all'articolo 172, comma 4; conduttore di macchine operatrici complesse e terminalista addetto alla registrazione dati dell'area informatica, di cui all'articolo 35, comma 1; addetto ai servizi tecnici con compiti di conduzione di autoveicoli e natanti di cui all'articolo 36, comma 2. Tale personale non concorre a determinare la percentuale di cui al comma 4 e alla tabella L).

**Art. 110 - Procedure per l'attribuzione del livello economico differenziato.**

1. I livelli economici differenziati di professionalità sono attribuiti mediante selezione per titoli alla quale partecipano i dipendenti indicati all'articolo 109, comma 1, in possesso del requisito di anzianità di effettivo servizio di ruolo di tre anni nella qualifica alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello della selezione.

2. La selezione di cui al comma 1 avviene per titoli quali quelli culturali, professionali e di servizio da valutarsi, in relazione alla qualifica di riferimento, sulla base di obiettivi criteri predeterminati



in sede di contrattazione decentrata.

3. Nella prima selezione per l'attribuzione del livello economico differenziato ai sensi del presente articolo il requisito dell'anzianità di servizio indicato nel comma 1 deve essere posseduto alla data dell'1 ottobre 1990. Il livello economico è attribuito ai dipendenti interessati con decorrenza dalla predetta data ancorché la selezione sia terminata successivamente.

4. Le selezioni successive a quella prevista nel comma 3 avvengono annualmente nei limiti della disponibilità del contingente numerico individuato ai sensi dell'articolo 109.

## **SEZIONE VI**

### **Trattamento di previdenza**

#### **Art. 111 - Trattamento di previdenza.**

1. Ai fini del trattamento di previdenza, il personale regionale è iscritto all'Istituto nazionale per l'assistenza ai dipendenti degli enti locali (INADEL).

2. La Regione assicura a favore dei propri impiegati, o dei loro aventi causa, il trattamento di fine servizio che l'INADEL eroga ai propri iscritti.

3. Detto trattamento, indipendentemente dalla misura, si realizza nelle prestazioni espressamente stabilite dalle disposizioni legislative e regolamentari, vigenti nel tempo, che disciplinano l'ordinamento e l'attività dello stesso Istituto.

4. Per ogni anno di servizio utile la misura del trattamento previdenziale è pari ad un dodicesimo dell'80% dell'ultima retribuzione annua lorda percepita dall'impiegato, ivi compresa la tredicesima mensilità e l'indennità integrativa speciale, per la parte che allo stesso fine l'ordinamento dell'INADEL prende a base per il calcolo dell'indennità premio di fine servizio.

5. La Regione pone a suo carico l'eventuale differenza tra la somma lorda spettante secondo quanto previsto dal comma 4 e quella lorda corrisposta allo stesso titolo dall'ente presso il quale è instaurato il rapporto previdenziale.

6. I servizi da considerare ai fini del computo del trattamento previdenziale sono:

- a) i servizi prestati alle dipendenze della Regione;
- b) i servizi prestati presso enti locali con iscrizione all'INADEL ed i servizi svolti alle dipendenze dello Stato con iscrizione all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza per i dipendenti statali (ENPAS), purchè non abbiano dato luogo alla liquidazione, rispettivamente, della indennità premio di fine servizio e di buonuscita;
- c) i servizi riscattati dal dipendente con l'INADEL e con l'ENPAS

anche se, all'atto della cessazione, risultino ancora da pagare delle rate di riscatto;

d) i servizi riconoscibili, allo stesso fine, secondo l'ordinamento dell'INADEL vigente alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

7. Ai fini del recupero nei confronti dei competenti istituti preposti alla liquidazione delle indennità di previdenza, il personale avente titolo o i superstiti aventi diritto rilasciano alla Regione una procura irrevocabile, redatta nelle forme di legge, per la riscossione della somma erogata.

8. Le spese per il rilascio della procura sono a carico dell'interessato o dei superstiti aventi diritto.

### **Art. 112 - Personale cessato dal servizio senza aver maturato diritto a pensione.**

1. Nei riguardi del personale cessato dal servizio prima della maturazione di un anno di retribuzione non operano le disposizioni di cui all'articolo 111, commi 4 e 5.

2. Gli impiegati cessati dal servizio dopo la maturazione dell'anno di retribuzione, ma senza diritto a pensione hanno titolo ad ottenere la liquidazione del trattamento di fine servizio, ai sensi del comma 10 dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359 convertito nella legge 29 ottobre 1987, n. 440.

3. Nessuna liquidazione compete agli impiegati che cessano dal servizio per passaggio alle dipendenze di enti, il cui personale è iscritto all'INADEL ed ENPAS.

### **Art. 113 - Personale proveniente dagli enti disciolti.**

1. Al personale trasferito alla Regione in attuazione di norme di legge, per il quale non opera la ricongiunzione ai fini previdenziali presso l'INADEL dei servizi prestati presso gli enti di provenienza, si applicano le seguenti disposizioni:

a) la Regione riconosce i servizi prestati nell'ente di provenienza, limitatamente a quelli per i quali risultino costituiti accantonamenti ai fini dell'indennità di anzianità, licenziamento ed analoghe;

b) la Regione incamera le somme versate allo stesso titolo dagli enti disciolti;

c) alla definitiva cessazione del servizio, la Regione liquida agli interessati o agli altri aventi diritto, con i criteri di cui all'articolo 111, commi 4 e 5, una indennità premio di fine servizio per i periodi pari alla somma dei servizi prestati presso il soppresso ente di provenienza, ai quali si riferiscono gli importi incamerati, e i servizi resi alle dipendenze della Regione.

2. Il personale interessato, entro tre mesi dalla data di notificazione del provvedimento di inquadramento nel ruolo regionale, deve far

conoscere se intenda optare, all'atto della cessazione dal servizio, per la riscossione della indennità accreditata dall'ente di provenienza oltre a quella eventualmente spettante per i periodi di servizio prestati in Regione.

3. In tali casi l'indennità versata alla Regione dalle gestioni degli enti soppressi viene accantonata in apposito libretto bancario nominativo a risparmio, i cui interessi maturati nel corso degli anni sono interamente devoluti agli interessati al momento dello svincolo delle quote capitale.

4. Con successiva legge sono stabiliti i criteri di utilizzo e di gestione delle somme introitate ai sensi del comma 1, lettera b).

#### **Art. 114 - Contribuzione.**

1. In applicazione dell'articolo 3 della legge 7 luglio 1980, n. 299, per il calcolo del contributo previdenziale dovuto all'INADEL l'indennità integrativa speciale è da considerare nella misura massima fissata alla data dell'1 febbraio 1977, come stabilito dall'articolo 1 della legge 31 marzo 1977, n. 91; mentre, ai fini del calcolo dei contributi assistenziali e GESCAL si fa riferimento all'intera misura dell'indennità integrativa speciale vigente nel tempo.

2. Dalla stessa data dell'1 febbraio 1977, nei confronti del personale regionale in servizio, si opera il conguaglio tra i contributi trattenuti sull'indennità in parola e quelli da trattenere ai sensi del precedente comma.

### **SEZIONE VII**

#### **Trattamento di quiescenza**

#### **Art. 115 - Collocamento a riposo. Trattamento di quiescenza.**

1. All'atto del collocamento a riposo dei dipendenti regionali, viene a essi consegnato un attestato di riconoscimento per il servizio prestato, secondo criteri e limiti deliberati dalla Giunta regionale.

2. Ai fini del trattamento di quiescenza, il personale è iscritto all'Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti della Amministrazione Pubblica (INPDAP).

### **SEZIONE VIII**

#### **Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi**

**Art. 116 - Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.**

1. Per le finalità di cui all'articolo 117, il fondo annuo denominato "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi", costituito dall'articolo 5 della legge regionale 17 aprile 1990, n. 25, è alimentato:

- a) da una somma non superiore al corrispettivo del numero delle ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno precedente e comunque non superiore al corrispettivo di 70 ore annue di lavoro straordinario per ciascun dipendente di ruolo o a tempo indeterminato, esclusi quelli con qualifiche dirigenziali;
- b) da una somma pari al corrispettivo di 25 ore annue di lavoro straordinario per ciascun dipendente di ruolo o a tempo indeterminato, esclusi quelli con qualifiche dirigenziali;
- c) dalla quota del monte salari annuo relativo a ciascun ente di cui all'articolo 8 della legge regionale 3 maggio 1988, n. 25, incrementato di una quota pari allo 0,65% dello stesso monte salari, esclusa quella relativa al personale con qualifiche dirigenziali;
- d) dell'importo destinato nell'anno 1989 alla corresponsione dell'indennità di turno, reperibilità, rischio, orario notturno, festivo e notturno festivo; lo stesso importo è rivalutato annualmente nella misura corrispondente al tasso di inflazione;
- e) da eventuali somme derivanti dall'utilizzo di fondi previsti da finanziamenti comunitari e nazionali per una quota parte relativa agli oneri per spese generali su progetti affidati per la realizzazione all'Amministrazione.

2. Il fondo di cui al comma precedente è integrato, in presenza di effetti finanziari positivi conseguenti all'intensificazione dell'attività svolta dall'Amministrazione, da una quota del 50% delle economie di gestione individuate con criteri oggettivi, nonché da quelle previste dal combinato disposto del comma 8 dell'articolo 23 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, e dell'articolo 8, comma 9, della legge 22 dicembre 1986, n. 910. Sono escluse dal computo delle economie le variazioni che si producono nella quantità di personale e le spese per manutenzione, acquisto e rinnovo di attrezzature anche informatiche.

3. Le somme destinate al fondo occupazionale di cui all'articolo 63, comma 5 e al fondo per il miglioramento per l'efficienza dei servizi di cui al presente articolo, qualora non vengano impegnate entro l'esercizio finanziario di competenza, debbono essere riscritte, per pari importo e allo stesso titolo, nel bilancio dell'esercizio successivo in aggiunta a quelle previste.

**Art. 117 - Utilizzo del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.**

1. Il fondo di cui all'articolo 116 è destinato alla erogazione di compensi al personale, secondo le disposizioni del presente articolo, per la realizzazione di piani, progetti e altre iniziative, individuate con la contrattazione decentrata a livello di ente volte a ottenere il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali.

2. In rapporto alle esigenze peculiari di ciascun ente, il fondo è finalizzato:

a) in via prioritaria, all'erogazione di compensi incentivanti la produttività. La misura dei compensi è determinata in rapporto al superamento di parametri sperimentali di produttività di base e ai diversi livelli di incremento degli stessi, anche attraverso la valutazione dell'apporto individuale, entrambi definiti con la negoziazione decentrata a livello di singolo ente, attivando le risorse necessarie anche in termini di formazione e di mobilità per la realizzazione di obiettivi di produzione programmati; a tal fine si tiene conto delle disposizioni dell'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13. Per gli enti e per i settori di attività non regolati da parametri sperimentali di produttività, sono definite con la negoziazione decentrata a livello di singolo ente le modalità per correlare la misura dei compensi ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi fissati secondo le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge regionale 3 maggio 1988, n. 25, prevedendo peraltro possibilità di erogazione sulla base di parametri che tengano conto del livello professionale e della valutazione delle singole prestazioni, escludendo possibilità di erogazione generalizzata collegata esclusivamente alla presenza congiunta o meno al parametro retributivo. La valutazione delle prestazioni è demandata alla competenza dei responsabili delle strutture dei singoli enti con le modalità di cui ai commi 6 e 7;

b) a compensare le prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari situazioni di lavoro, nel limite della spesa sostenuta allo stesso titolo nell'anno precedente;

c) a remunerare particolari articolazioni dell'orario di lavoro, dirette anche ad ampliare l'apertura pomeridiana o le fasce orarie di fruizione dei servizi connesse alle esigenze degli utenti e degli uffici;

d) all'attribuzione di compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti, nonché alla reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi di urgenza;

e) a corrispondere specifici compensi una tantum ai dipendenti che abbiano conseguito un particolare arricchimento professionale, connesso alla programmazione dell'ente, a seguito del superamento di appositi corsi di formazione di durata non inferiore a 80 ore correlati all'evoluzione del sistema organizzativo o tecnologico e che siano stati conseguentemente adibiti ai compiti propri della specializzazione acquisita.

3. Gli interventi previsti al comma 2 non trovano applicazione nei confronti del personale appartenente alle qualifiche dirigenziali.
4. I criteri per l'attuazione, le modalità e la periodicità di erogazione dei compensi e indennità di cui al comma 2 sono definiti in sede di negoziazione decentrata a livello di singolo ente. È esclusa la possibilità di erogazione di più indennità o compensi al medesimo titolo. Restano confermate le misure o le modalità previste dalla normativa vigente alla data di entrata in vigore della legge regionale 17 aprile 1990, n. 25, per la determinazione degli importi unitari relativi agli istituti finanziati con il fondo di cui al presente articolo; possono essere invece rideterminati i limiti individuali previsti per i singoli istituti in relazione a particolari esigenze dei servizi, escluso il lavoro straordinario.
5. In attesa della definizione degli accordi previsti dal precedente comma 4, continuano a operare le disposizioni vigenti e le relative modalità di erogazione per gli istituti indicati nel suddetto comma, utilizzando esclusivamente le risorse economiche quantificate secondo la normativa preesistente e comunque con la maggiorazione dello 0,65 del monte salari.
6. La gestione e l'attuazione degli interventi previsti dal presente articolo e dall'articolo 116, nell'ambito del fondo per l'efficienza dei servizi, ferma restando la negoziazione decentrata prevista ai commi precedenti, è affidata alla competenza dei dirigenti con decorrenza dalla data di istituzione del fondo stesso. A tal fine gli enti adottano le direttive necessarie per consentire il concreto esercizio di detta competenza, tenuto conto della specificità dei singoli ordinamenti.
7. Per assicurare l'uniformità degli adempimenti di cui al precedente comma vengono definiti, a livello decentrato, i criteri generali cui deve ispirarsi l'attività dei dirigenti nella fase di applicazione dei singoli istituti incentivanti, nonché i tempi e i modi per la quantificazione delle risorse finanziarie che possono essere destinate al soddisfacimento delle diverse finalità.

## **SEZIONE IX**

### **Norme organizzative riguardanti gli stipendi**

#### **Art. 118 - I ruoli degli stipendi.**

1. Il Dipartimento per il personale compila mensilmente i ruoli degli stipendi ed assegni sulla base dei dati contenuti nel registro relativo alla posizione giuridica ed al trattamento economico di ogni dipendente.
2. Il ruolo, firmato dal responsabile del Dipartimento per il personale, è trasmesso al Dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, per il controllo e per i provvedimenti di pagamento.
3. Nel ruolo devono essere annotati gli estremi dei provvedimenti

comportanti variazioni in confronto al ruolo immediatamente precedente. Il ruolo deve portare un numero progressivo per ciascun capitolo ed indicare per ogni partita la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, e la somma netta da pagare.

**Art. 119 - Aumenti periodici di stipendi.**

1. Gli aumenti periodici di stipendio maturati per anzianità di servizio o anticipati per la nascita di figli, nonché le quote di aggiunta di famiglia per la moglie ed i figli a carico, sono attribuiti con provvedimento del responsabile del Dipartimento per il personale, in base agli atti d'ufficio od ai documenti prodotti dal dipendente interessato, senza alcun altro provvedimento formale.
2. Delle attribuzioni suddette viene data periodica comunicazione alla Giunta.

**Art. 120 - Deleghe per la riscossione degli stipendi.**

1. I dipendenti di un medesimo ufficio, di ruolo e non di ruolo, possono, con loro dichiarazione, autenticata dal responsabile del dipartimento, delegare uno di essi a riscuotere e a dare quietanza dei loro stipendi, assegni fissi e variabili a carattere collettivo.
2. L'atto di delega è conservato dal Dipartimento per il personale per le annotazioni conseguenti nel ruolo e negli ordinativi di pagamento.
3. Fino a quando dura la delega soltanto la persona incaricata può dare quietanza per tutti coloro dai quali è stata delegata.
4. Nel caso però d'accertata assenza od impedimento i titolari possono riscuotere direttamente.

**Art. 121 - Ordinativo di pagamento degli stipendi.**

1. Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute, e sono quietanzati per la somma netta dovuta.
2. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordini d'introito.

**CAPO VI**

**Riconoscimento dell'infermità per cause di servizio e liquidazione dell'equo indennizzo**

**Art. 122 - Denuncia dell'infermità. Adempimenti istruttori.**

1. Il dipendente che abbia contratto infermità, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio e per ottenere la liquidazione

dell'equo indennizzo deve, entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza della infermità, presentare domanda diretta alla struttura presso cui presta servizio, indicando specificatamente la natura dell'infermità, le circostanze che vi concorsero, le cause che la produssero e, ove possibile, le conseguenze sull'integrità fisica.

2. La struttura di appartenenza procede d'ufficio quando risulti che un dipendente abbia riportato lesioni o contratto infermità per certa o presunta ragione di servizio.

3. La struttura di appartenenza del dipendente, dopo aver ricevuto la domanda o essere venuto a conoscenza dell'evento, provvede a effettuare le indagini e a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la realtà del fatto cui viene attribuita l'infermità, la natura dell'infermità stessa, la connessione di questa con il servizio, le eventuali circostanze da cui possa emergere che la menomazione dell'integrità sia stata contratta per dolo o colpa grave del dipendente e a redigere apposito rapporto informativo. Tutti gli atti sono trasmessi al Dipartimento per il personale.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche nel caso in cui la menomazione dell'integrità fisica si manifesti dopo la cessazione del rapporto di impiego.

5. Nel caso di decesso del dipendente prima della scadenza del termine di cui al comma 1, la domanda può essere proposta dagli eredi entro sei mesi dal decesso stesso.

### **Art. 123 - Accertamento della causa di servizio.**

1. Ai fini del riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio, il dipendente è sottoposto ad accertamento da parte delle commissioni medico ospedaliere di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, assistito, a domanda, da un medico di fiducia. L'onorario di quest'ultimo è a carico del dipendente.

2. La commissione redige processo verbale firmato da tutti i componenti dal quale, oltre le generalità del dipendente e l'esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione dell'integrità fisica, deve risultare:

a) se la menomazione lamentata sia da considerare conseguenza di un fatto specifico di servizio quale causa diretta ed esclusiva o concausa predominante di tale affezione;

b) se l'infermità costituisca o meno impedimento temporaneo o permanente alla prestazione del servizio da parte del dipendente;

c) se l'infermità abbia prodotto al dipendente una menomazione dell'integrità fisica ascrivibile alle categorie di cui alle tabelle A) e B) allegate al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915.

3. Il parere della commissione viene notificato dall'Amministrazione



regionale all'interessato.

**Art. 124 - Equo indennizzo e rimborso spese di cura.**

1. Al dipendente non soggetto all'obbligo dell'iscrizione all'Istituto nazionale infortuni sul lavoro (INAIL) che per infermità contratta per causa di servizio, abbia subito una menomazione permanente dell'integrità fisica ascrivibile a una delle categorie di cui alle tabelle A) e B) del decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n. 915, la Regione liquida l'equo indennizzo quantificato secondo la tabella I) allegata, nonché il rimborso delle sole spese di cura, comprese quelle termali, per il ricovero in istituti specializzati e per protesi, limitatamente alla eventuale parte eccedente quella a carico di enti o istituti assistenziali o assicurativi ai quali il dipendente abbia diritto di rivolgersi in base a norme di legge o di regolamento.

**Art. 125 - Procedimento per la concessione dell'equo indennizzo.**

1. La Giunta regionale provvede con propria deliberazione, tenuto conto delle risultanze istruttorie del competente ufficio regionale, sentita l'apposita commissione composta dal Segretario generale della programmazione, dal Dirigente generale del Dipartimento per il personale e dal Dirigente generale del Dipartimento per gli affari legali, al riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e alla liquidazione dell'equo indennizzo in conformità alla tabella I) allegata alla presente legge.

2. L'indennizzo viene liquidato in base alla retribuzione prevista dalle norme vigenti alla data del provvedimento di liquidazione, con riferimento alla qualifica funzionale rivestita dal dipendente al momento dell'evento dannoso.

3. Va dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dal dipendente in virtù di assicurazione a carico della Regione.

4. Nulla è dovuto al dipendente se la menomazione dell'integrità sia stata contratta per dolo o colpa grave dello stesso.

**Art. 126 - Aggravamento sopravvenuto della menomazione.**

1. Entro cinque anni dalla data della comunicazione del provvedimento di liquidazione di cui all'articolo 125, la Giunta nel caso di aggravamento della menomazione dell'integrità fisica per la quale sia stato concesso un equo indennizzo, può provvedere, su richiesta del dipendente, e per una sola volta, alla revisione dell'indennizzo già concesso.

2. In tal caso il dipendente è nuovamente sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo

indennizzo.

**Art. 127 - Norme di rinvio e transitorie.**

1. Per tutto quanto non previsto valgono le norme vigenti per i dipendenti civili dello Stato in materia di riconoscimento d'infermità dipendente da causa di servizio e di quo indennizzo.
2. Nel caso in cui l'evento dannoso o la conoscenza della infermità si siano verificati in periodo precedente all'entrata in vigore della legge regionale 30 gennaio 1990, n. 13, la domanda di cui al comma 1 dell'articolo 122 deve essere presentata, a pena di decadenza, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.
3. Nella eventualità che la domanda di riconoscimento dell'infermità per causa di servizio, sia stata presentata al comitato per le pensioni privilegiate a norma delle disposizioni previgenti alla legge regionale 30 gennaio 1990, n. 13, la domanda di cui al comma precedente deve contenere la formale dichiarazione di revoca della domanda precedente.

**CAPO VII**

**La formazione professionale del personale**

**Art. 128 - La formazione professionale del personale.**

1. La Regione promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale regionale, nonché di quello degli enti ed organismi dipendenti dalla Regione e di tutti gli enti pubblici locali operanti nell'ambito regionale. L'intervento regionale può estendersi, nelle forme più appropriate, agli amministratori pubblici e a coloro che, non essendo ancora nell'impiego pubblico, aspirano ad accedervi.
2. A tal fine viene istituito un apposito capitolo di spesa nel bilancio di previsione.
3. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato e a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.
4. La Giunta regionale promuove, direttamente o in collaborazione con le Università e gli Istituti specializzati, lo svolgimento di corsi di perfezionamento e di aggiornamento per favorire una migliore formazione e specializzazione del personale; favorisce la libera attività di studio e di ricerca, nonché la produzione scientifica dei singoli impiegati.
5. La Giunta regionale, altresì, organizza direttamente per il

personale regionale corsi di aggiornamento, di qualificazione e di perfezionamento, avvalendosi delle proprie strutture ed utilizzando quali docenti impiegati regionali ed esperti esterni; può avvalersi della collaborazione di istituti specializzati nel settore della formazione e dell'aggiornamento dei quadri degli enti pubblici e privati.

6. La prima finalità è perseguita mediante corsi di aggiornamento che devono tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori, nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegia specifiche esigenze prioritarie.

7. La seconda finalità è perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

8. La formazione professionale può essere altresì acquisita mediante la partecipazione a convegni, seminari e riunioni a carattere scientifico di studio, a tale scopo organizzati e patrocinati dalla Regione o da altri enti.

9. Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente che costituiscono a ogni effetto titolo di servizio.

10. La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore, le modalità di svolgimento e le condizioni di partecipazione, anche mediante la definizione di orari di lavoro che, nel rispetto integrale dell'orario di servizio e della funzionalità degli uffici, favoriscano la partecipazione del personale, sono demandati agli accordi decentrati a livello regionale.

11. La Giunta Regionale approva i piani periodici delle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale degli impiegati.

12. Annualmente la Regione in accordo con le organizzazioni sindacali, può definire per le iniziative di interesse comune i piani dei corsi di qualificazione, riqualificazione e aggiornamento a livello regionale.

13. Il personale partecipa alle iniziative di formazione su provvedimento del Dirigente la Segreteria generale della programmazione, avuto riguardo alle finalità e ai criteri stabiliti nei precedenti commi.

14. Il personale che partecipa ai corsi di formazione cui l'ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri di partecipazione, ivi compresi i corsi-concorsi, e le spese di residenzialità sono a carico dell'ente di appartenenza. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete inoltre, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione di cui al comma 7 dell'articolo 104 e il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

15. Per gli altri destinatari degli interventi regionali per la formazione professionale, di cui al comma 1, tali spese possono essere assunte con provvedimento della Giunta regionale avuto riguardo agli obiettivi dei singoli interventi.

#### **Art. 129 - Modalità di intervento.**

1. L'intervento regionale si articola:

- a) nell'organizzazione sia di corsi-base, destinati anche a soggetti non ancora inseriti nell'impiego pubblico, sia di seminari e corsi a breve durata, limitati nell'oggetto e prioritariamente destinati al personale appartenente ai quadri degli enti pubblici operanti nell'ambito regionale;
- b) nella predisposizione di strutture per la ricerca finalizzata alla formazione, e, in particolare, allo scopo di impostare metodologie di formazione, riferite alle diverse esigenze operative, con la dotazione dell'opportuno materiale didattico, nonché di favorire studi ed indagini per adeguare le tecniche conosciute e disponibili di gestione, di organizzazione, di programmazione e di controllo, alle particolari esigenze degli operatori pubblici.

#### **Art. 130 - Arricchimento professionale.**

1. In via sperimentale ai fini della specializzazione e riqualificazione professionale del personale, in diretta correlazione alla introduzione di processi di innovazione tecnologica volti a un uso ottimale delle risorse e per migliorare la qualità dei servizi e l'efficacia dei risultati, la Regione, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, può organizzare direttamente, ovvero avvalendosi di organismi anche privati, appositi corsi articolati in almeno 80 ore complessive.

2. Tali corsi devono concludersi con esame selettivo finale e agli stessi può partecipare il personale dipendente interessato operativamente alla innovazione, compreso tra la qualifica di operatore e la qualifica di istruttore direttivo, nel limite massimo annuo del 3% della dotazione organica.

3. Nella determinazione del compenso incentivante da corrispondere a obiettivo programmato raggiunto deve essere previsto, accanto agli altri, un particolare parametro aggiuntivo a riconoscimento e remunerazione dell'arricchimento professionale dimostrato, in particolare, nella efficace utilizzazione di sistemi e strumenti tecnologicamente avanzati.

#### **Art. 131 - Strutture utilizzabili.**

1. Per il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 128 e nei

limiti delle modalità di intervento di cui all'articolo 129, la Giunta regionale è autorizzata a stipulare convenzioni, anche a carattere pluriennale, con l'Istituto superiore per l'addestramento del personale delle regioni e degli enti locali (ISAPREL), previsto dalla legge regionale 17 maggio 1974, n. 28, con il Consorzio universitario per gli studi di organizzazione aziendale (CUOA), costituito presso l'Università degli Studi di Padova, e con le Università.

2. Il finanziamento regionale può riguardare sia le spese fisse di struttura che le spese di funzionamento, purchè distintamente quantificate.

## **CAPO VIII**

### **Modificazioni del rapporto di servizio**

#### **Art. 132 - Mobilità.**

1. La mobilità del personale nell'ambito della Regione e dei suoi enti strumentali, nonchè da e per altre Regioni ed Enti locali, deve rispondere a esigenze di servizio, nonchè al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento dell'impiegato alla propria residenza anagrafica o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e dell'impiegato.

2. Spettano, ove dovute, la indennità di missione e di trasferimento previste in materia dalla normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato.

3. Al dipendente trasferito d'ufficio in altra sede, che non corrisponda a quella di residenza fissata precedentemente al trasferimento medesimo, compete una indennità di prima sistemazione nella misura unica di lire 170.000 maggiorata di un importo pari a tre mensilità dell'indennità integrativa speciale vigente alla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento, da erogarsi con i criteri previsti dall'articolo 21 della legge 18 dicembre 1973, n. 836.

4. Alle funzioni dirigenziali si applica la più ampia mobilità nell'ambito della struttura regionale, previo possesso dei requisiti professionali specifici.

5. La Giunta regionale, sentito altresì l'interessato, con proprio provvedimento motivato da esigenze organizzative e di servizio, può trasferire il dirigente ad altra struttura o destinarlo ad altri compiti comunque corrispondenti alla qualifica dirigenziale acquisita, nel rispetto del profilo professionale posseduto.

6. Per i dirigenti in servizio presso il Consiglio regionale il

provvedimento di cui al comma 5 è adottato su richiesta dell'Ufficio di Presidenza e d'intesa con il medesimo.

#### **Art. 133 - Mobilità interna.**

1. La mobilità interna, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diverso da quello di provenienza, è attuata secondo criteri generali definiti dalla Giunta regionale, sentita la Commissione consiliare competente, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative; dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.

2. E' consentito, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, il passaggio ad altro profilo professionale, previo accertamento dei necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi, stabiliti dalla Giunta regionale, sentita la Commissione consiliare competente, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, anche ricorrendo a iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. Il trasferimento si realizza con l'assegnazione dell'impiegato ad altra sede di lavoro, anche al di fuori della circoscrizione comunale ove è situata la sede di provenienza: esso può essere su richiesta o d'ufficio.

4. Qualora la mobilità interna comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta al di fuori del territorio comunale di provenienza, l'Amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità di servizio, all'età, alle situazioni di famiglia, alle necessità di studio e alle condizioni di salute, secondo graduatorie stabilite in base ad accordi con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

5. Qualora il settore di attività di nuova destinazione comporti sostanziali modificazioni delle condizioni di lavoro, la individuazione del personale da trasferire deve comunque avvenire secondo i criteri oggettivi predetti, anche se il tempo di percorrenza non superi la durata di trenta minuti.

6. Ove non vi siano richieste di impiegati della qualifica del posto da ricoprire mediante trasferimento, si provvede d'ufficio.

7. Allo scopo di assicurare in via d'urgenza la continuità dei servizi, la Regione può derogare alle suddette procedure, mediante provvedimenti adottati d'ufficio per durata non superiore a 30 giorni, non rinnovabili.

#### **Art. 134 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica.**

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'Amministrazione non può procedere alla dispensa dal servizio per

motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse, possibilmente affini a quelle proprie del profilo rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale o a qualifica funzionale inferiore.

2. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente segue la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

### **Art. 135 - Mobilità tra enti.**

1. La mobilità esterna che riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale delle rEgioni, degli Enti locali e delle Unità locali socio sanitarie, comporta il trasferimento del dipendente, eventualmente preceduto da un periodo di comando, nei ruoli dell'Ente di destinazione, con conservazione della posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

2. Ferma restando la disciplina vigente della mobilità interna ai singoli enti del comparto, la mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, secondo le modalità di cui ai successivi commi, fra il personale dipendente degli enti di cui all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68.

3. La percentuale, da stabilirsi in sede di accordo con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, dei posti di ruolo organico che possono essere coperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% dei posti disponibili per concorso pubblico.

4. Entro il 31 ottobre di ciascun anno, in sede di contrattazione decentrata a livello aziendale, vengono individuati i posti e i profili professionali ricopribili mediante mobilità e i criteri per la formazione delle graduatorie.

5. I criteri di cui sopra devono tenere conto dei titoli professionali, dell'anzianità di servizio, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

6. Nelle graduatorie è comunque data precedenza assoluta al personale che nell'ente di appartenenza si trovi in posizione soprannumeraria, ovvero in disponibilità.

7. La mobilità può attuarsi per posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa qualifica funzionale e al medesimo profilo professionale.

8. Gli enti destinatari dell'accordo di comparto trasmettono alla Regione, entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'elenco distinto per qualifica e profilo professionale dei posti da destinare a mobilità di cui al comma 7.

9. La Regione provvede entro 30 giorni alla pubblicazione nel

Bollettino Ufficiale degli elenchi pervenuti.

10. Entro 60 giorni dalla pubblicazione, gli interessati devono presentare all'ente presso cui aspirano essere trasferiti documentata e motivata istanza, con allegato assenso dell'Amministrazione di provenienza.

11. Le operazioni dei trasferimenti debbono essere concluse sotto il profilo amministrativo entro il 30 giugno di ogni anno.

12. I posti segnalati per la mobilità, per i quali non sono pervenute domande, possono essere coperti con le procedure ordinarie di reclutamento.

13. L'utilizzo dell'istituto della mobilità di cui ai precedenti commi rimane nella facoltà dell'Amministrazione per quanto concerne le qualifiche dirigenziali e i funzionari aventi responsabilità di unità organica.

14. Oltre alla mobilità di cui sopra è consentito il trasferimento del personale tra enti diversi, a domanda del dipendente motivata e documentata e previa intesa delle due amministrazioni, anche in caso di contestuale richiesta da parte di due dipendenti di corrispondente livello professionale. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle Organizzazioni sindacali.

15. E' consentito altresì il trasferimento di personale tra gli enti destinatari dell'accordo di comparto e tra questi e gli enti del comparto sanitario, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato, previa intesa tra gli enti e contrattazione con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, a condizione dell'esistenza di posto vacante di corrispondente qualifica e profilo professionale nell'ente di destinazione.

16. Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è esente dall'obbligo del periodo di prova, purchè abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.

#### **Art. 136 - Comando.**

1. Per comprovate esigenze di servizio e per esigenze connesse a specifiche professionalità e per consentire l'interscambio di esperienze, la formazione e l'aggiornamento professionale, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando da e verso gli enti del comparto e gli enti del comparto sanitario, nonché da altri enti pubblici, anche economici operanti nel territorio regionale, su assenso del dipendente interessato. L'onere è a carico dell'ente presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.

2. Il comando in tali casi, e fatti salvi quelli previsti da norme o regolamenti degli enti stessi, non può avere durata superiore ai 12 mesi eventualmente rinnovabili.

3. Ove il comando comporti utilizzo dell'impiegato in uffici regionali aventi sede in comune diverso da quello dell'ufficio di provenienza, è corrisposto il trattamento di missione fino a un massimo di 240



giorni, con i criteri e per gli importi previsti dall'ordinamento dell'ente di appartenenza del singolo impiegato comandato.

4. Gli impiegati possono essere comandati a prestare servizio presso gli enti destinatari di deleghe di funzioni amministrative.

5. Gli impiegati collocati in posizione di comando, ai sensi del comma 4, svolgono presso gli enti delegati mansioni proprie della qualifica di appartenenza e dipendono funzionalmente dagli stessi enti delegati.

6. I posti in dotazione ad uffici i cui compiti siano stati delegati ad altri enti vengono soppressi ed il relativo personale posto in soprannumero.

7. Il personale regionale può altresì essere comandato a prestare servizio presso gli enti dei cui uffici la Regione si avvalga.

#### **Art. 137 - Trasferimento di personale nell'ipotesi di delega di funzioni amministrative.**

1. Le leggi regionali di delega disciplinano il trasferimento del personale per l'esercizio da parte degli Enti locali delle funzioni a essi delegate.

2. La Regione determina, d'intesa con gli enti interessati o, ove necessario, con delegazioni rappresentative dell'Associazione nazionale comuni italiani (ANCI), Unione province italiane (UPI), Unione delle comunità montane (UNCHEM) e Unione delle Camere di commercio (UNIONCAMERE) il contingente organico per profili professionali del personale da trasferire con i relativi impegni finanziari.

3. Sulla base delle predette determinazioni la Regione e le organizzazioni di cui sopra stabiliscono i correlati piani di mobilità e l'elenco del personale regionale corrispondente per profilo professionale, previa contrattazione dei criteri con le organizzazioni sindacali.

4. La Regione provvede alla corrispondente riduzione dei propri organici, mentre gli Enti locali destinatari del personale provvedono al conseguente adeguamento delle proprie dotazioni organiche.

5. In caso di revoca della delega o di assegnazione della stessa a ente diverso, nel rispetto del principio che il personale segue le funzioni, specifici accordi con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative stabiliscono criteri per il trasferimento del personale interessato.

#### **Art. 138 - Modificazioni del rapporto di servizio in relazione a specifiche deleghe di funzioni amministrative.**

1. La Giunta regionale è autorizzata a mettere a disposizione delle Province il personale necessario per l'espletamento delle funzioni subdelegate concernenti la materia dei beni ambientali. Con

successiva legge sarà individuato il contingente numerico di personale regionale da trasferire, sarà prevista la conseguente cancellazione dal ruolo regionale e sarà disposto l'inquadramento nel ruolo dell'ente di destinazione.

2. In relazione alla delega delle funzioni amministrative inerenti l'organizzazione dei servizi di trasporto pubblico locale può disporsi, previo accordo con le singole Autorità di bacino, di cui alla legge regionale 8 maggio 1985, n. 54, e sentiti i dipendenti interessati, il comando di personale regionale.

3. La Giunta regionale, sentite le organizzazioni sindacali di categoria, provvede, in relazione all'organizzazione turistica regionale, alla assegnazione di impiegati alle province, mantenendo, di norma, la medesima sede di lavoro. Il personale, assegnato alle province per lo svolgimento delle funzioni delegate in materia di turismo, è comandato presso le stesse fino al suo inquadramento nel ruolo provinciale secondo l'ordinamento vigente in materia di mobilità e comunque senza pregiudizio per lo stato giuridico ed economico già in godimento. A far data dall'inquadramento nel ruolo provinciale sono soppressi i corrispondenti posti del ruolo regionale.

4. La Giunta regionale provvede a mettere a disposizione delle province un contingente di personale per l'esercizio delle funzioni delegate in materia urbanistica in concomitanza al trasferimento delle funzioni relative all'approvazione degli strumenti urbanistici generali e loro varianti.

5. Al fine di agevolare la continuità di esercizio delle funzioni subdelegate concernenti la ristrutturazione e la realizzazione della rete distributiva di carburanti la Giunta regionale può disporre il comando o il trasferimento di adeguato personale presso le province con precedenza ai segretari delle Commissioni consultive provinciali carburanti in carica al momento dell'entrata in vigore della legge regionale 28 giugno 1988, n. 33 o, in alternativa, a corrispondere alle stesse le relative spese.

## **CAPO IX**

### **Diritti sindacali ed esercizio di funzioni pubbliche**

#### **Art. 139 - Esercizio dell'attività sindacale.**

1. Gli impiegati hanno diritto di costituire organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.

2. Nell'ambito della disciplina dell'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395 i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione, nell'unità amministrativa in cui prestano la loro opera, per 12 ore annue pro

capite senza decurtazione della retribuzione, o in altra sede senza oneri a carico dell'ente.

3. Le riunioni, che possono riguardare la generalità dei lavoratori o una parte di essi, sono indette dalle Organizzazioni sindacali e comunicate per iscritto al Presidente della Giunta regionale, almeno due giorni prima, allo scopo di regolare l'uso dei locali.

4. Alle riunioni possono partecipare, previo preavviso nei termini di cui sopra, dirigenti sindacali anche non dipendenti della Regione.

5. Gli impiegati hanno facoltà di rilasciare delega a favore della propria organizzazione sindacale, per la riscossione dei contributi sindacali, la cui misura viene fissata all'inizio di ogni anno ed a livello nazionale dalle organizzazioni di categoria.

6. La relativa riscossione viene effettuata dall'Amministrazione mediante ritenute mensili il cui ammontare viene versato entro 15 giorni, secondo le modalità indicate dalle organizzazioni sindacali.

7. Il trasferimento in una unità produttiva, ubicata in diverso comune o circoscrizione comunale, dei dirigenti sindacali degli organismi rappresentativi dei dipendenti di cui all'articolo 25 della legge 29 marzo 1983, n. 93, e delle organizzazioni e confederazioni sindacali, può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni di appartenenza.

8. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

9. I dirigenti sindacali non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dai regolamenti quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti e acquisibili per la qualifica rivestita.

#### **Art. 140 - Dirigenti sindacali.**

1. I dirigenti sindacali per l'espletamento del loro mandato hanno diritto di fruire di aspettative, di permessi giornalieri e di permessi orari nei limiti e secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti.

2. Ai fini di cui al presente capo sono considerati dirigenti sindacali i lavoratori facenti parte degli organismi rappresentativi di cui all'articolo 25 della legge 29 marzo 1983, n. 93 e degli organi direttivi ed esecutivi delle confederazioni e Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale. Per il loro riconoscimento gli organismi, le organizzazioni e le confederazioni di cui sopra sono tenuti a darne regolare e formale comunicazione all'Amministrazione da cui gli interessati dipendono.

3. I dirigenti degli organismi rappresentativi possono fruire, per l'espletamento del loro mandato, di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari. I permessi sindacali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione.

4. I permessi giornalieri nel limite del monte ore complessivamente

spettante a ciascuna organizzazione sindacale secondo i criteri fissati all'articolo 141, di media non possono superare settimanalmente, per ciascun dirigente sindacale, le 3 giornate lavorative e, in ogni caso, le 18 ore lavorative.

5. I permessi sindacali sono concessi salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali di cui all'articolo 81.

#### **Art. 141 - Monte orario complessivo dei permessi sindacali.**

1. Nell'ambito dell'Amministrazione il monte orario annuo complessivamente a disposizione per i permessi di cui all'articolo 140 è determinato in ragione di 3 ore per dipendente in servizio al 31 dicembre di ogni anno.

2. La ripartizione del monte ore è effettuata entro il primo trimestre di ciascun anno in sede di trattativa decentrata in modo che una parte, pari al 10% del monte orario, sia ripartita in parti uguali fra tutti gli organismi rappresentativi operanti nella Amministrazione interessata e la parte restante sia ripartita in proporzione al grado di rappresentatività accertato per ciascuna organizzazione sindacale, in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultanti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

3. Le modalità per la concessione dei permessi retribuiti vengono definite in sede di contrattazione decentrata tenendo conto, in modo particolare, delle dimensioni, del numero dei dipendenti, delle condizioni organizzative dell'ente e del suo eventuale decentramento territoriale in modo da consentire una congrua utilizzazione dei permessi presso tutte le sedi interessate.

4. Ai dirigenti sindacali di cui all'articolo 140, comma 2, sono concessi, salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali di cui all'articolo 81, ulteriori permessi retribuiti, esclusivamente per la partecipazione alle trattative sindacali di cui alla legge 29 marzo 1983, n. 93, ai convegni nazionali, e alle riunioni degli organi nazionali, regionali e provinciali - territoriali - e dei congressi previsti dagli statuti delle rispettive confederazioni e organizzazioni sindacali. Tali permessi sono concessi anche ai lavoratori eletti o designati quali delegati a partecipare ai congressi delle rispettive organizzazioni sindacali e non si computano nel contingente complessivo di cui al comma 1.

5. Diverse intese intervenute tra le organizzazioni sindacali sulla ripartizione dei permessi sindacali, fermo restando il numero complessivo, sono comunicate alle amministrazioni per i conseguenti adempimenti.

#### **Art. 142 - Divieto di atti discriminatori. Trattenute per scioperi brevi.**

1. E' vietato ogni comportamento diretto ad impedire o limitare le libertà personali e sindacali degli impiegati, l'esercizio dell'attività sindacale e del diritto di sciopero.
2. L'esercizio della libertà sindacale non può essere motivo di pregiudizio all'impiegato nel corso del rapporto di impiego. Ogni atto contrario è nullo.
3. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata della astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore a un'ora. In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e ricorrenti a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso della quota di aggiunta di famiglia.

**Art. 143 - Procedure di raffreddamento dei conflitti.**

1. Qualora in sede di applicazione delle disposizioni contenute nella presente legge insorgano conflitti di generale rilevanza sulla interpretazione delle citate disposizioni, può essere formulata richiesta scritta di confronto con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da una delle organizzazioni sindacali di categoria, titolari della contrattazione ai vari livelli.
2. L'ente ha l'obbligo di convocare la parte richiedente per un confronto nei tre giorni successivi e di formulare motivata risposta entro quindici giorni dall'insorgenza del conflitto, dandone contestuale comunicazione alle organizzazioni sindacali.
3. La richiesta deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa. In caso di persistenza del conflitto le parti possono fare ricorso alle delegazioni trattanti l'accordo nazionale di comparto per il tramite delle rispettive componenti delle predette delegazioni.
4. Le delegazioni di cui al comma precedente devono riunirsi, altresì, su formale richiesta di una delle parti che la compongono, per l'esame di problemi interpretativi di interesse generale.

**Art. 144 - Diritto di affissione.**

1. Le organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità amministrativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

**Art. 145 - Locali per le rappresentanze sindacali.**

1. In ciascuna unità amministrativa con almeno duecento dipendenti è consentito agli organismi rappresentativi, per l'esercizio della loro attività, l'uso continuativo di idonei locali, se disponibili all'interno della struttura.

2. Nelle unità amministrative con un numero inferiore a duecento dipendenti gli organismi rappresentativi hanno diritto a usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni, se sia disponibile nell'ambito della struttura.

#### **Art. 146 - 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.

2. Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804.

#### **Art. 147 - Referendum.**

1. E' consentito nelle sedi delle unità amministrative lo svolgimento - fuori orario di lavoro - di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale, indetti dalle organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale appartenente all'unità amministrativa e alla categoria particolarmente interessata.

#### **Art. 148 - Contributi sindacali.**

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, esente da imposta di bollo e di registrazione, a favore della propria organizzazione sindacale, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio, paga o retribuzione per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statuari.

2. La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato entro la data del 31 ottobre. La revoca della delega è inoltrata, in forma scritta, alla Amministrazione di appartenenza e alla organizzazione sindacale interessata.

3. Le trattenute operate dall'Amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe presentate dalle organizzazioni sindacali sono versate mensilmente alle stesse organizzazioni secondo le modalità comunicate dalle medesime.

4. L'Amministrazione è tenuta, nei confronti dei terzi, alla segretezza

dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.

**Art. 149 - Aspettative sindacali.**

1. I dipendenti delle Amministrazioni destinatarie degli accordi compartimentali di cui alla legge n. 93 del 1983, che ricoprono cariche statutarie in seno alle proprie confederazioni o organizzazioni sindacali a carattere nazionale maggiormente rappresentative sono collocati in aspettativa per motivi sindacali, a domanda da presentare tramite la competente confederazione od organizzazione sindacale nazionale, in relazione alla quota a ciascuna di esse assegnata.

2. Il numero globale dei dipendenti da collocare in aspettativa è fissato in rapporto di una unità per ogni 3000 dipendenti in attività di servizio di ruolo e con rapporto di impiego a tempo indeterminato. Il conteggio per la determinazione delle unità da collocare in aspettativa è effettuato globalmente per le Amministrazioni comprese nel comparto. Nella prima applicazione dell'accordo della presente legge, il numero dei dipendenti da collocare in aspettativa è fissato in 1.100 unità fino al raggiungimento del rapporto di cui sopra.

3. Il numero complessivo delle aspettative di cui al precedente comma è riservato per il novanta per cento alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel comparto e per il restante dieci per cento alle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale di cui al decreto del Ministro per la funzione pubblica 30 marzo 1989, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 77 del 3 aprile 1989, garantendo, comunque, nell'ambito di tale ultima percentuale, una aspettativa per ogni confederazione sindacale di cui al citato decreto ministeriale 30 marzo 1989.

4. Alla ripartizione tra le varie confederazioni ed organizzazioni sindacali, in relazione alla rappresentatività delle medesime, accertata ai sensi dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395 e della circolare direttiva n. 24518/8. 93. 5 del 23 ottobre 1988, provvede, entro il primo trimestre di ogni triennio, nel rispetto della disciplina di cui all'articolo 9 del sopra citato decreto del Presidente della Repubblica, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - sentite le confederazioni ed Organizzazioni sindacali interessate, d'intesa: con l'Associazione nazionale comuni italiani (ANCI) per il personale dipendente dai comuni e loro consorzi e Istituti pubblici di assistenza e beneficenza (IPAB); con l'Unione delle province Italiane (UPI) per il personale dipendente dalle Province; con l'Unione delle comunità montane (UNCHEM) per il personale dipendente dalle Comunità montane; con l'Unione delle Camere di commercio (UNIONCAMERE) per quanto riguarda il

personale delle Camere di commercio; con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni per quanto riguarda il personale dipendente dalle Regioni, dagli enti pubblici non economici da esse dipendenti, dagli Istituti autonomi per le case popolari e dai Consorzi per le aree di sviluppo industriale.

5. Al personale degli enti è riservata una quota del contingente complessivo delle aspettative proporzionale al numero complessivo dei dipendenti di ruolo e a tempo indeterminato in attività di servizio in detti enti distinta per comuni, province e comunità montane. Analoga quota proporzionale è riservata al personale in servizio presso le Regioni, le Camere di commercio, gli Istituti autonomi delle case popolari e i consorzi per le aree di sviluppo industriale.

6. Le domande di collocamento in aspettativa sindacale del personale degli Enti e Amministrazioni del comparto sono presentate alla Conferenza dei Presidenti delle Regioni che cura gli adempimenti istruttori, acquisendo il preventivo assenso della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - in ordine al rispetto dei contingenti di cui al presente articolo. Il provvedimento di collocamento in aspettativa per motivi sindacali è emanato dalla Regione e protrae i suoi effetti fino alla revoca della richiesta dell'aspettativa sindacale da parte della rispettiva organizzazione o confederazione che va comunicata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - ed alla Conferenza dei Presidenti.

7. Eventuali modifiche in forma compensativa alla ripartizione tra gli Enti delle aspettative sindacali di cui al comma 5 sono richieste dalla confederazione od organizzazione sindacale interessata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica - che provvede, sentite le Associazioni, le Unioni e la Conferenza di cui al comma 4 interessati anche in ordine alla individuazione degli oneri finanziari da redistribuire.

8. L'Associazione, le Unioni e la Conferenza dei Presidenti delle Regioni provvedono alla redistribuzione, tra tutti gli Enti rappresentati, degli oneri finanziari conseguenti all'applicazione del presente articolo.

9. Diverse intese intervenute tra le organizzazioni sindacali sulla ripartizione delle aspettative sindacali, fermo restando il numero complessivo delle stesse, sono comunicate, rispettivamente, alla Associazione, Unione e Conferenza di cui al comma 4 e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - per i conseguenziali adempimenti.

#### **Art. 150 - Disciplina del personale in aspettativa sindacale.**

1. Al personale collocato in aspettativa ai sensi dell'articolo 149 sono corrisposti, a carico dell'Amministrazione da cui dipende, tutti gli assegni spettanti, ai sensi delle vigenti disposizioni, nella qualifica e



profilo di appartenenza e le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti relative alla professionalità e alla produttività, con esclusione dei compensi e delle indennità per il lavoro straordinario.

2. I periodi di aspettativa per motivi sindacali sono utili a tutti gli effetti, salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto al congedo ordinario.

3. Il personale collocato in aspettativa ai sensi dell'articolo 149 può essere sostituito con le modalità e i limiti di cui all'articolo 7, comma 6 e seguenti, della legge 29 dicembre 1988, n. 554.

4. Per le qualifiche superiori alla settima si applicano le disposizioni di cui all'articolo 40, prescindendo dalla apicalità del posto.

#### **Art. 151 - Svolgimento di incarichi pubblici.**

1. Ai dipendenti regionali chiamati a ricoprire cariche elettive si applica la legge 27 dicembre 1985, n. 816, concernente aspettative, permessi e indennità degli amministratori locali.

#### **Art. 152 - Livelli di contrattazione.**

1. Sono individuati i seguenti livelli di contrattazione decentrata:

a) regionale, che riguarda la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e aggiornamento del personale, il funzionamento dell'Osservatorio regionale del pubblico impiego e l'attivazione dei processi di mobilità tra enti in ambito regionale nonché le altre materie specificatamente e tassativamente indicate nella presente legge;

b) territoriale, sub regionale, che riguarda le materie delegate dalla contrattazione decentrata a livello regionale di cui alla lettera a), nonché le altre materie specificatamente e tassativamente indicate nella presente legge;

c) a livello di singolo ente;

d) a livello di decentramento dell'ente, che riguarda le materie delegate dalla contrattazione decentrata a livello di singolo ente.

2. Gli accordi decentrati non possono comportare oneri aggiuntivi se non nei limiti previsti dalla legge.

3. A essi si dà esecuzione ai sensi dell'articolo 14 della legge 29 marzo 1983, n. 93, mediante atti previsti dai singoli ordinamenti degli enti di cui all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68.

#### **Art. 153 - Composizione delle delegazioni.**

1. La delegazione trattante, al livello di contrattazione regionale e sub regionale, è costituita dal Presidente della Regione o da un suo delegato, e da una rappresentanza:

a) dell'Associazione nazionale comuni italiani (ANCI) per i comuni e

i loro consorzi;

b) dell'Unione province italiane (UPI) per le province e loro consorzi;

c) dell'Unione delle comunità montane (UNCEM) per le comunità montane;

d) dell'Unione delle Camere di commercio (UNIONCAMERE) per le Camere di commercio;

e) degli altri enti destinatari dell'accordo di comparto per quanto di rispettiva competenza;

f) da una delegazione composta da rappresentanti di ciascuna organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa nel settore interessato, che abbia adottato in sede nazionale codici di autoregolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero e dalle confederazioni maggiormente rappresentative su base nazionale.

2. A livello di contrattazione decentrata per singolo ente, o di suo decentramento, la delegazione trattante è costituita:

a) dal titolare del potere di rappresentanza o suo delegato;

b) da una rappresentanza dei titolari degli uffici o servizi ai quali l'accordo si riferisce;

c) da una delegazione composta da rappresentanti territoriali e aziendali di ciascuna organizzazione sindacale, come sopra indicata.

#### **Art. 154 - Materie di contrattazione decentrata.**

1. Nell'ambito della disciplina di cui all'articolo 14 della legge 29 marzo 1983, n. 93, del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 1986, n. 13 e di quella della presente legge, formano oggetto di contrattazione decentrata i criteri, le modalità generali e i tempi di attuazione in ordine alle seguenti materie:

a) l'organizzazione del lavoro, anche conseguente alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici e alle innovazioni tecnologiche, nonché le proposte per la sua programmazione ai fini del miglioramento dei servizi medesimi;

b) l'aggiornamento, la qualificazione, la riconversione e riqualificazione del personale;

c) la rispondenza dei profili professionali di nuova istituzione alle qualifiche funzionali stabilite nell'accordo di comparto;

d) le "pari opportunità";

e) i sistemi, i piani e i programmi intesi a incrementare la produttività, la loro verifica e le incentivazioni connesse;

f) la struttura degli orari di lavoro (turni, flessibilità, reperibilità, straordinario, permessi), nonché le modalità di accertamento del loro rispetto;

g) la mobilità all'esterno dell'Amministrazione e la disciplina di quella interna;

h) la formulazione di programmi concernenti l'occupazione, anche in relazione alle politiche degli organici;

- i) le condizioni ambientali e la qualità del lavoro (compresi i carichi di lavoro in funzione degli obiettivi e dei piani di lavoro);
  - l) l'agibilità dei patronati sindacali sul luogo del lavoro, il servizio di mensa, la costituzione e l'organizzazione dei Centri ricreativi aziendali dei lavoratori (Cral);
  - m) le altre materie appositamente demandate alla contrattazione decentrata di cui alla presente legge.
2. I conseguenti provvedimenti non possono comportare oneri aggiuntivi, se non nei limiti previsti dalla presente legge.

#### **Art. 155 - Tempi e procedure della contrattazione decentrata.**

1. Gli enti e le loro associazioni provvedono a costituire le delegazioni di parte pubblica abilitate alla trattativa ai vari livelli di contrattazione decentrata entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore di ogni legge di recepimento di accordo nazionale sul personale e a convocare, su richiesta, le organizzazioni sindacali per l'avvio del negoziato entro 15 giorni.
2. La negoziazione decentrata deve riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale contrattazione e deve concludersi nel termine di trenta giorni dal suo inizio.
3. All'accordo sottoscritto in sede di contrattazione decentrata è data esecuzione con provvedimento adottato dall'organo competente entro 30 giorni dalla sua sottoscrizione o dalla data di scadenza del termine di 15 giorni stabilito per la presentazione di eventuali osservazioni da parte di organizzazioni sindacali dissenzienti.
4. Gli accordi sottoscritti a livello di contrattazione regionale sono pubblicati entro 15 giorni dalla sottoscrizione sul Bollettino Ufficiale della Regione per essere recepiti dai singoli enti entro i successivi 30 giorni dalla pubblicazione.
5. Tutte le materie demandate alla disciplina degli accordi decentrati devono essere definite in una unica sessione negoziale, fatti salvi eventuali diversi periodi di validità individuati fra le parti negli accordi predetti.
6. Gli accordi decentrati devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro esecuzione, prevedendo, ove necessario, la costituzione di appositi nuclei di valutazione.

### **TITOLO V**

#### **Assunzioni temporanee di personale straordinario e stagionale presso la Regione**

#### **Art. 156 - Assunzioni temporanee di personale straordinario presso la Regione.**

1. La Regione può procedere, per esigenze di carattere eccezionale,

ad assunzioni temporanee di personale straordinario, nel limite di un contingente non superiore al 3% dell'organico generale, da applicare a mansioni impiegatizie e di operaio, con l'osservanza delle seguenti condizioni e modalità:

- a) le assunzioni temporanee devono essere disposte con deliberazioni della Giunta regionale, giustificate da esigenze indilazionabili e determinate nella durata;
- b) il personale straordinario non può essere tenuto in servizio per un periodo di tempo anche discontinuo, complessivamente superiore a 90 giorni dell'anno solare. Al compimento del periodo suddetto il rapporto è risolto di diritto, fatta eccezione dei casi di supplenza per puerperio e per servizio militare, nei quali il rapporto può essere esteso all'intero periodo di assenza del titolare;
- c) il personale cessato dal servizio non può essere nuovamente assunto alle dipendenze della Regione se non siano trascorsi almeno sei mesi dal compimento del periodo complessivo indicato nella precedente lettera b).

**Art. 157 - Modalità per le assunzioni di personale straordinario.**

1. Presso il Dipartimento per il personale sono istituiti appositi elenchi degli aspiranti alle assunzioni straordinarie per mansioni impiegatizie, da compilarli secondo le modalità indicate nei successivi commi. Gli elenchi sono distinti per sede provinciale e per mansioni impiegatizie, in relazione alla residenza ed allo specifico titolo di studio degli aspiranti.

2. Sono prioritariamente iscritti d'ufficio negli elenchi e secondo l'ordine di graduatoria i concorrenti che siano risultati idonei in pubblici concorsi banditi dalla Regione; l'iscrizione avviene nell'elenco corrispondente alle mansioni previste dal concorso nel quale il singolo concorrente ha conseguito la idoneità. L'iscrizione negli elenchi vale a partire dalla esecutività del provvedimento della Giunta regionale di approvazione delle risultanze del singolo concorso e perde ogni efficacia dal momento in cui, per la stessa qualifica funzionale e le stesse mansioni, sia esecutivo il provvedimento della Giunta regionale di approvazione delle risultanze del concorso immediatamente successivo.

3. Gli altri aspiranti all'assunzione devono presentare domanda al Presidente della Regione, a mezzo di lettera raccomandata. Nella domanda gli aspiranti, a pena di esclusione, devono indicare di essere altresì in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 50;
- c) osservanza delle disposizioni di legge sul reclutamento militare;
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) godimento dei diritti politici;

f) non essere incorsi in condanne penali e non essere imputati in procedimenti penali in corso;

g) non essere incorsi nella destituzione, nella dispensa o nella decadenza ai sensi della lettera d) dell'articolo 127 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni.

4. Secondo l'ordine di presentazione della domanda da rilevarsi esclusivamente dalla data del timbro postale di partenza delle relative raccomandate, o da quella del timbro del protocollo regionale, se consegnate a mano, gli aspiranti di cui al precedente comma sono iscritti negli elenchi relativi alla provincia di residenza in ordine successivo rispetto ai concorrenti risultati idonei nei pubblici concorsi banditi dalla Regione. Per gli aspiranti residenti in comuni fuori dal territorio regionale, l'iscrizione avviene, se d'ufficio a seguito di idoneità in pubblici concorsi espletati dalla Regione, negli elenchi relativi alla provincia di Venezia, se a domanda, negli elenchi relativi alla provincia richiesta e, nel silenzio, alla provincia di Venezia.

5. Ove in una stessa domanda si chieda l'iscrizione in più graduatorie, per ragioni di buon funzionamento delle strutture regionali la domanda medesima è considerata valida per la sola graduatoria concernente le mansioni corrispondenti allo specifico titolo di studio posseduto.

6. Ove in uno stesso giorno pervengano più domande concernenti lo stesso elenco, l'ordine degli aspiranti viene determinato con riferimento ai criteri vigenti per l'accesso agli impieghi civili dello Stato in tema di preferenza, sulla base dei dati desumibili dalle singole domande.

7. Gli aspiranti iscritti negli elenchi di cui ai precedenti commi hanno titolo di precedenza, secondo l'ordine risultante dagli elenchi medesimi, nelle assunzioni relative alla sede e alle mansioni per le quali hanno presentato la domanda, anche nelle ipotesi di nuove assunzioni disposte ai sensi delle lettere b) e c) dell'articolo 156.

8. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prove o per titoli. Per i soli profili professionali compresi fra la prima e la quarta qualifica funzionale, può altresì essere fatto ricorso alle graduatorie degli uffici di collocamento territorialmente competenti in relazione alla sede di lavoro.

9. Il personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio è cancellato dal relativo elenco, con provvedimento motivato della Giunta regionale; tale provvedimento è comunicato all'interessato.

10. E' parimenti cancellato d'ufficio dall'elenco l'aspirante che per qualche ragione abbia rinunciato all'assunzione temporanea o non

risultati idoneo allo svolgimento delle mansioni oggetto della domanda.  
11. Le assunzioni straordinarie per mansioni del personale operaio sono disposte con l'osservanza delle norme sul collocamento dei lavoratori disoccupati.

12. Le assunzioni effettuate in violazione delle norme sulle assunzioni temporanee di personale straordinario sono nulle di diritto, eccezion fatta per quelle previste dall'articolo 173, comma 3.

#### **Art. 158 - Assunzioni di personale stagionale.**

1. Nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, i lavoratori stagionali debbono essere reclutati tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o mediante graduatorie del collocamento ordinario.

2. I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'articolo 8 bis del decreto legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni con legge 25 marzo 1983, n. 79.

#### **Art. 159 - Trattamento economico del personale straordinario e stagionale.**

1. Al personale assunto temporaneamente competono il trattamento economico iniziale stabilito per la qualifica funzionale corrispondente alle mansioni previste nella deliberazione di assunzione nonché, per ogni mese di servizio prestato, o frazione superiore ai 15 giorni, un periodo di ferie nella misura di 2 giorni ed un premio di fine servizio a carico della Regione in misura pari ad un dodicesimo di una mensilità dello stipendio in godimento.

2. Al personale assunto temporaneamente è corrisposto il trattamento economico iniziale del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale. I ratei della tredicesima mensilità ed il premio di fine servizio sono corrisposti al momento della cessazione dal servizio. Il personale straordinario è iscritto alla Cassa per le pensioni ai dipendenti degli enti locali (CPDEL) ai fini del trattamento di quiescenza.

3. Allo stesso compete l'indennità integrativa speciale, il rateo della tredicesima mensilità, la aggiunta di famiglia se dovuta e, alla fine del rapporto a richiesta dell'interessato, la liquidazione calcolata in dodicesimi secondo le modalità di cui all'articolo 111, comma 4.

4. Al personale non di ruolo assunto con incarico annuale o stagionale, competono congedi retribuiti per malattia fino a 30 giorni annui nonché permessi sindacali fino a 12 ore annue e comunque in misura proporzionale per dodicesimi riferiti all'arco temporale del rapporto di servizio.

## **TITOLO VI**

### **Servizi per il personale regionale**

#### **CAPO I**

#### **Servizio mensa**

#### **Art. 160 - Gestione delle mense per dipendenti della Regione.**

1. La Regione dispone per il personale soggetto ad orario di lavoro giornaliero diviso e per particolari esigenze degli uffici, servizi di mensa, stipulando speciali convenzioni che pongano a suo carico solo l'organizzazione dei servizi ed i costi fissi degli stessi nella misura stabilita, in modo uniforme per tutto il personale interessato, con deliberazione della Giunta regionale, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale.
2. Le funzioni amministrative, per quanto attiene il personale del Consiglio regionale, sono esercitate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio medesimo, nel rispetto della specifica normativa prevista dalla legge di recepimento nell'ordinamento regionale dell'accordo nazionale concernente il trattamento giuridico ed economico del personale delle Regioni a Statuto ordinario
3. La mensa attivata presso la sede del Consiglio regionale è riservata al personale addetto allo stesso Consiglio.
4. Gli oneri derivanti dall'amministrazione della mensa presso la sede del Consiglio regionale fanno carico al bilancio regionale, all'interno dei capitoli riguardanti le spese per il funzionamento del Consiglio regionale.

#### **Art. 161 - Modalità del servizio di mensa.**

1. Il servizio di mensa è riservato al personale regionale effettivamente in servizio.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Non può usufruire di tale servizio il personale che effettua orario unico.
4. In ogni caso, il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi; pari a 1/3 del costo dei generi alimentari e del personale, se la mensa è gestita direttamente dalla Regione.
5. E' esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.
6. Il servizio mensa è gratuito per il personale degli Enti per il diritto allo studio universitario che sia tenuto a consumare i pasti in orari particolari e disagiati in relazione alla erogazione dei servizi di mensa e il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

**CAPO II**  
**Attività sociali, culturali e ricreative**

**Art. 162 - Attività sociali, culturali e ricreative.**

1. Le attività culturali, ricreative e assistenziali, promosse nell'ente, devono essere gestite da organismi formati dai rappresentanti dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'articolo 11 dello Statuto dei lavoratori.
2. Per l'attuazione delle suddette attività, l'Amministrazione può iscrivere in bilancio apposito stanziamento.

**CAPO III**  
**Immobili ad uso abitazione per i dipendenti regionali**

**Art. 163 - Concessione in locazione ai dipendenti regionali di immobili ad uso abitazione.**

1. La Giunta regionale è autorizzata ad acquistare, nel centro storico di Venezia e isole dell'estuario, fabbricati e singole unità immobiliari sui quali realizzare operazioni di restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia, da adibire ad uso di abitazione per i dipendenti regionali.
2. A tal fine, la Giunta regionale può avvalersi anche dei benefici previsti dalla legge 16 aprile 1973, n. 171, e successive integrazioni e modifiche, nonché da altre leggi in materia di recupero edilizio, ivi compresa la facoltà a contrarre mutui a tasso agevolato.
3. Le abitazioni che si rendono in tal modo disponibili sono concesse in locazione ai dipendenti regionali in servizio presso gli uffici che hanno sede nel Comune di Venezia, ed il relativo rapporto contrattuale è regolato dalle norme di cui alla legge 27 luglio 1978, n. 392, con il divieto di sublocazione.

**Art. 164 - Esclusioni e prescrizioni.**

1. I dipendenti ammessi al beneficio sono obbligati, pena la decadenza, a trasferire la propria residenza in comune di Venezia nell'abitazione concessa.
2. Sono esclusi dal beneficio i dipendenti che siano titolari del diritto di proprietà o di altro diritto reale di godimento su una casa di abitazione, nel comune di Venezia, ovvero i dipendenti il cui coniuge, non legalmente separato o i figli conviventi siano titolari di analoghi diritti.



**Art. 165 - Commissione per la concessione delle provvidenze.**

1. La concessione in locazione è disposta, sulla base dell'ordine di priorità di cui all'articolo 166, da una commissione nominata con delibera della Giunta regionale e composta da:

- a) il Presidente della Giunta regionale o Assessore regionale da lui delegato che la presiede;
- b) il Segretario generale per la programmazione;
- c) un Dirigente del Dipartimento piani e programmi;
- d) un Dirigente del Dipartimento per il demanio, il patrimonio, i contratti e gli approvvigionamenti;
- e) tre rappresentanti designati dalle tre organizzazioni sindacali del personale regionale maggiormente rappresentative.

2. Esercita le funzioni di segretario un funzionario nominato dalla Giunta regionale.

3. Ogni componente della commissione può farsi sostituire da altro membro dello stesso ufficio o organizzazione sindacale rappresentata.

4. La Commissione è validamente costituita con la presenza di metà più uno dei componenti; essa delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

**Art. 166 - Domande.**

1. Le domande per la concessione in locazione delle abitazioni, indirizzate al Presidente della Giunta regionale e corredate da idonea documentazione, devono indicare:

- a) la composizione del nucleo familiare, risultante dallo stato di famiglia;
- b) il luogo di residenza;
- c) il reddito complessivo del nucleo familiare, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi;
- d) ogni altro elemento atto a comprovare la necessità dell'assegnazione in locazione dell'alloggio ed i titoli che danno diritto all'attribuzione del punteggio ai sensi dell'articolo 168;
- e) di non risultare proprietari di beni immobili.

2. Il richiedente deve inoltre dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità, che non sussistono nei suoi confronti le cause di esclusione di cui all'articolo 164.

3. Le domande devono essere presentate entro il 31 gennaio di ciascun anno.

**Art. 167 - Graduatoria.**

1. Per la formazione della graduatoria dei beneficiari devono essere osservati i seguenti criteri di precedenza:

- a) reddito lordo pro-capite, del nucleo familiare del richiedente, quale risulta dall'ultima dichiarazione dei redditi, ottenuto dividendo il reddito lordo dell'intero nucleo familiare per il numero dei componenti il nucleo stesso. Per nucleo familiare si intende quello formato dal dipendente, dal coniuge non separato e dai parenti ed affini entro il primo grado conviventi con il richiedente, secondo le risultanze anagrafiche;
  - b) anzianità di servizio del dipendente presso gli uffici della Regione del Veneto alla data di scadenza della presentazione della domanda. Non concorre ai fini di detta anzianità quella maturata in precedenti rapporti di lavoro presso altri enti pubblici o privati, comunque riconosciuta;
  - c) distanza tra il comune di Venezia ed il luogo di residenza anagrafica.
2. Hanno in ogni caso titolo di priorità i dipendenti nei cui confronti siano stati emessi provvedimenti di rilascio di immobili ad uso di abitazione non fondati sulla morosità nel pagamento del canone di locazione.
  3. La graduatoria è formata entro il 31 marzo di ciascun anno.
  4. La graduatoria viene pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione, completa di tutti i dati relativi al punteggio conseguito.

#### **Art. 168 - Procedimento per l'assegnazione.**

1. La Commissione di cui all'articolo 163 provvede alla formazione della graduatoria mediante l'attribuzione dei punteggi di cui alla allegata tabella N).
2. L'assegnazione degli alloggi è disposta dalla Commissione di cui all'articolo 163, tenendo conto del numero dei vani di ciascun alloggio e della consistenza del nucleo familiare dell'assegnatario.
3. Agli assegnatari viene data immediata comunicazione, con lettera raccomandata, dell'assegnazione con l'indicazione del termine di quindici giorni entro il quale deve pervenire l'accettazione dell'assegnazione stessa a pena di decadenza.
4. A parità di punteggio, prevale nell'ordine il punteggio relativo al reddito, all'anzianità di servizio e alla distanza. In caso di ulteriore parità si procede al sorteggio alla presenza di un notaio.

#### **Art. 169 - Cessazione della locazione.**

1. La cessazione della locazione si verifica nei seguenti casi:
  - a) per rinuncia del dipendente assegnatario;
  - b) per trasferimento ad altri uffici situati fuori del comune di Venezia;
  - c) per cessazione del rapporto di lavoro con la Regione.
2. In caso di decesso del dipendente assegnatario, la Giunta regionale può deliberare la prosecuzione della locazione in favore dei

familiari conviventi fino a due anni.

## **TITOLO VII**

### **Personale regionale con particolare collocazione funzionale**

#### **CAPO I**

##### **Dirigenti degli uffici degli organi di controllo**

###### **Art. 170 - Direzione degli uffici dell'organo di controllo.**

1. Il dirigente degli Uffici regionali, presso cui ha sede la Sezione, è un impiego regionale con qualifica di Dirigente regionale generale.
2. Il Dirigente dei predetti Uffici, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, è responsabile dell'istruttoria degli atti e partecipa ai lavori dell'Organo di controllo, anche con funzioni di segretario; nell'esercizio di queste ultime incombenze egli è posto alle dipendenze funzionali del Presidente della Sezione.
3. In caso di impedimento o di assenza del dirigente titolare degli uffici, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni, lo stesso è sostituito dal dipendente da lui espressamente designato, fra quelli con qualifica più elevata o, in assenza della designazione, dal dipendente con la qualifica più elevata e con maggiore anzianità nel ruolo. In ogni altra ipotesi, il sostituto del Dirigente è designato dal Presidente della Giunta regionale.

###### **Art. 171 - Funzioni del dirigente regionale generale degli uffici della Sezione.**

1. Il Dirigente regionale generale è posto a capo degli uffici dell'Organo di controllo.
2. Cura il coordinamento dell'istruttoria degli atti da sottoporre a controllo, assiste l'Organo collegiale nell'espletamento della sua funzione e redige il verbale delle adunanze.
3. Provvede, infine, a tutti gli adempimenti concernenti l'esecuzione delle decisioni.
4. In relazione ai requisiti di preparazione e professionalità richiesti, avuto riguardo alla vastità delle materie di competenza degli Enti controllati, al Dirigente regionale generale potranno essere attribuiti specifici incarichi da parte della Giunta regionale nelle materie amministrative di competenza della Regione.

#### **CAPO II**

##### **Personale addetto alla formazione professionale**

## **Art. 172 - Personale dei corsi di formazione professionale.**

1. Il personale docente dei corsi di formazione professionale è inquadrato in specifici profili professionali appartenenti alle seguenti qualifiche funzionali:

a) Istruttore - docenti in attività della formazione professionale per il cui espletamento è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado;

b) istruttore direttivo - docenti in attività della formazione professionale per il cui espletamento è richiesto il possesso del diploma di laurea.

2. I titoli di studio per l'esercizio della funzione docente devono essere strettamente correlati alle specifiche attività di formazione professionale.

3. Il personale direttivo, di segreteria, esecutivo e di anticamera appartiene a distinti profili professionali del personale amministrativo.

4. La figura professionale di direttore di Centro di formazione professionale è ascritta alla qualifica funzionale di funzionario a decorrere dall'1 ottobre 1990.

5. L'accesso alle qualifiche funzionali di cui alle lettere a) e b) del comma 1 avviene per pubblico concorso, nei limiti dei posti disponibili, mediante prove, scritte e orali, a contenuto teorico o pratico attinenti la relativa professionalità e valutazione dei titoli culturali e professionali con criteri predeterminati. Il 50% dei posti messi a concorso, relativi alla qualifica di Istruttore direttivo, è riservato al personale docente in servizio presso i Centri di formazione professionale inquadrato nella qualifica funzionale di istruttore da almeno 3 anni, purché in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'insegnamento cui intende accedere.

6. L'orario di lavoro del personale docente dei Centri di formazione professionale è fissato in 36 ore settimanali. Almeno 800 ore del complessivo monte ore annuo debbono essere riservate all'insegnamento; le restanti ore sono utilizzate in altre attività connesse con la formazione. L'articolazione è oggetto di contrattazione decentrata.

7. Qualora, nell'ambito dello stesso Centro di formazione professionale, il docente non potesse assolvere completamente l'impegno orario da riservare alle attività di insegnamento, neppure ricorrendo all'istituto della supplenza, va disposta la sua utilizzazione presso un altro Centro di formazione professionale secondo i criteri definiti con le modalità di cui all'articolo 152.

8. La accertata impossibilità, per un periodo determinato, di espletare l'attività didattica corrispondente alla qualifica posseduta può comportare una diversa e temporanea collocazione del personale anche presso strutture regionali diverse dai Centri, preferibilmente per l'assolvimento di attività complementari a quelle di docenza,

ovvero assimilabili per contenuto professionale.

**Art. 173 - Personale addetto alla formazione professionale.**

1. La Giunta regionale, sentite le organizzazioni sindacali, definisce l'organigramma dei centri di formazione professionale regionali, le qualifiche e i profili professionali del personale direttivo, amministrativo e docente, nonché l'articolazione dell'orario di servizio del personale docente di cui al comma 6, dell'art. 172.

2. L'attività dei Centri per la formazione professionale è disciplinata dalla legge regionale 30 gennaio 1990, n. 10 e successive modificazioni.

**Art. 174 - Primo inquadramento del personale docente.**

1. Il personale docente che per effetto di meccanismi contrattuali si trovi collocato in qualifiche funzionali superiori alla settima, può essere assegnato anche in soprannumero, riassorbibile, ad altro profilo professionale corrispondente alla qualifica funzionale e al livello retributivo in godimento.

2. L'Amministrazione, in base alle proprie esigenze organizzative, può continuare a utilizzare temporaneamente e comunque per non oltre un quinquennio il dipendente in incarico di docenza in modo da assicurare, con la necessaria gradualità e senza oneri aggiuntivi, il reclutamento del personale docente. In tal caso si rendono indisponibili altrettanti posti di docenti.

3. Il personale docente, che si trovi collocato in qualifiche inferiori alla sesta, viene inquadrato nella sesta qualifica funzionale.

**Art. 175 - Instaurazione rapporti a collaborazione professionale con personale esperto di formazione professionale.**

1. La Giunta regionale, in caso di assoluta necessità e per specifiche esigenze didattiche e organizzative, può instaurare rapporti di collaborazione professionale con esperti, esterni all'Amministrazione regionale, da utilizzare presso i Centri regionali.

2. Tali rapporti non possono, in ogni caso, avere una durata superiore alle singole attività formative di riferimento.

**CAPO III**

**Personale presso strutture del Consiglio regionale e presso i Gruppi consiliari**

**Art. 176 - Personale assegnato all'ufficio di Presidenza del Consiglio.**

1. Per l'espletamento dei compiti di Segreteria particolare dei componenti dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, possono essere assegnati fino a sei impiegati tratti dall'organico dell'Amministrazione regionale o degli Enti da e per i quali è prevista la mobilità di cui all'articolo 132.

**Art. 177 - Personale responsabile di strutture presso la Presidenza del consiglio e dei Gruppi consiliari.**

1. Al responsabile della Segreteria particolare del Presidente del Consiglio si applica la normativa vigente per il responsabile della Segreteria particolare del Presidente della Giunta regionale.
2. Ai responsabili della Segreteria particolare di ciascuno degli altri componenti l'Ufficio di Presidenza, nonché ai responsabili del personale dei Gruppi consiliari con dotazione organica effettiva di almeno quattro dipendenti, si applica la normativa vigente per il responsabile delle Segreterie particolari dei componenti della Giunta regionale.

**Art. 178 - Assegnazione di personale e uffici dei Gruppi consiliari.**

1. Il personale occorrente per il funzionamento dei Gruppi consiliari è scelto esclusivamente fra dipendenti pubblici, appartenenti al ruolo regionale o comandati dallo Stato o da altri Enti pubblici.
2. A ogni Gruppo consiliare sono assegnate due unità lavorative alle quali vengono aggiunte:
  - a) una unità per i Gruppi consiliari cui sono iscritti da 3 a 5 consiglieri;
  - b) tre unità per i Gruppi consiliari cui siano iscritti da 6 a 9 consiglieri;
  - c) sei unità per i Gruppi consiliari cui siano iscritti da 10 a 20 consiglieri;
  - d) dieci unità per i Gruppi consiliari cui siano iscritti più di 20 consiglieri.
3. Fatta salva la possibilità di ricorrere a personale in possesso di qualifiche anche inferiori senza diritto da parte dei Gruppi consiliari a rimborsi sostitutivi per la differenza di trattamento tra la qualifica prevista dalla tabella e quella prescelta, ai Gruppi consiliari medesimi compete personale nel numero e con le qualifiche di cui alla allegata tabella B), o equiparate.
4. Per i dipendenti regionali, con qualifica di Dirigente regionale e di

Funzionario, assegnati ai Gruppi consiliari, conservano l'indennità prevista dall'articolo 95.

**Art. 179 - Procedure per l'assegnazione del personale ai Gruppi consiliari.**

1. Il personale da assegnare ai Gruppi consiliari è richiesto nominativamente dai Presidenti dei Gruppi all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale che inoltra la relativa proposta alla Giunta regionale, la quale provvede all'assegnazione ovvero, se trattasi di personale non regionale, attiva la procedura di comando per la successiva assegnazione ai Gruppi.
2. Per l'assegnazione ai Gruppi consiliari deve essere formalmente acquisito, a cura del Gruppo proponente, l'assenso dell'impiegato.
3. Gli impiegati assegnati ai Gruppi consiliari conservano i diritti e i doveri del proprio stato giuridico ed economico e operano alle dipendenze del Presidente del Gruppo consiliare.

**Art. 180 - Orario, trasferte, missioni del personale assegnato ai Gruppi consiliari.**

1. L'orario di servizio del personale assegnato ai Gruppi consiliari, le modalità per l'effettuazione del lavoro straordinario, delle trasferte e delle missioni, sono disciplinate dai rispettivi Presidenti dei Gruppi consiliari, nel rispetto della normativa vigente in materia di personale regionale.

**Art. 181 - Norme particolari sul personale assegnato ai Gruppi consiliari.**

1. Ai Gruppi consiliari che non si avvalgono di personale appartenente al ruolo regionale o messo a disposizione dallo Stato o da altri Enti pubblici o che se ne avvalgono solo per una parte del contingente loro spettante, viene erogato un finanziamento sostitutivo per ogni unità di personale a cui rinuncia, pari al costo globale previsto per il personale regionale delle corrispondenti qualifiche funzionali determinate in base a quanto contemplato dall'articolo 178.
2. Il finanziamento, di cui al comma 1, è assegnato con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza e corrisposto in rate mensili.
3. E' vietata qualsiasi altra forma di reclutamento del personale da parte dei Gruppi consiliari che configuri l'instaurazione con terzi di rapporto di lavoro subordinato sia a tempo determinato che indeterminato.

## **CAPO IV**

### **Ufficiale rogante**

#### **Art. 182 - Ufficiale rogante.**

1. I contratti e i verbali di aggiudicazione e tutti gli atti per cui occorra pubblicità e autenticità sono stipulati in forma pubblico-amministrativa e ricevuti da un impiegato designato dalla Giunta regionale quale ufficiale rogante, di qualifica non inferiore a quella di Funzionario, con le modalità prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili.
2. Tali atti, nonché quelli di cui alla lettera c) del primo comma dell'articolo 46, legge regionale 4 febbraio 1980, n. 6, sono registrati in appositi repertori tenuti dall'ufficiale rogante, secondo le relative norme dello Stato.
3. L'Ufficiale rogante cura altresì gli adempimenti tributari connessi a tutti i contratti della Regione.
4. Nei casi previsti dalla legge e quando lo ritenga opportuno la Giunta regionale, gli atti di cui al comma 1 vanno ricevuti da notaio.

## **CAPO V**

### **Personale nominato in via sostitutiva in Commissioni regionali**

#### **Art. 183 - Personale nominato in via sostitutiva in Commissioni regionali.**

1. In tutti i casi di nomina di commissioni regionali di cui facciano parte, in base alla normativa regionale vigente nel tempo, rappresentanti di enti, di organizzazioni o di organismi esterni alla Regione, ove questi non diano corso alle designazioni di rispettiva competenza entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta provvede d'ufficio il Presidente della regione nominando, anche tra il personale regionale, le persone chiamate a sostituire i componenti non designati tempestivamente.

## **TITOLO VIII**

### **Consulenze regionali**

#### **Art. 184 - Consulenze regionali. Limiti di applicabilità.**

1. Ferme restando la specifica disciplina dettata per il Consiglio regionale dalla legge 25 gennaio 1973, n. 5 e quella vigente per i casi specifici previsti da apposite disposizioni di legge, l'attività generale di consulenza per il conseguimento di particolari obiettivi dell'Amministrazione regionale è regolata dal presente e dai successivi articoli.



2. Il ricorso alla consulenza può avvenire solo quando si tratti di attività anche progettuali richiedenti una specializzazione culturale o tecnica o scientifica o giuridico-amministrativa, quando non sia possibile avvalersi con risultato ottimale del personale regionale e non si ritenga possibile od opportuno avvalersi degli organi tecnici anche consultivi dello Stato.

**Art. 185 - Le diverse forme di svolgimento della consulenza.**

1. L'attività di consulenza può essere conferita nelle seguenti forme:

a) mediante l'incarico avente ad oggetto lo studio e la soluzione di particolari problemi;

b) mediante l'incarico per l'assistenza degli organi di amministrazione regionale in determinati settori, in cui sia richiesto l'apporto di esperti di particolare qualificazione.

2. Gli esperti possono operare individualmente o in collegio tra loro.

3. Ai fini dell'espletamento dell'incarico loro conferito hanno facoltà di accesso agli uffici ed agli atti della Regione nonché di sentire i Dirigenti responsabili degli uffici medesimi.

4. In ambedue le ipotesi, l'incarico può essere affidato o a docenti universitari o a persone cui sia notoriamente riconosciuta una specifica competenza oppure ad istituti o enti di studio e progettazione che abbiano rinomanza nazionale o internazionale, e comunque alle Università o alle loro strutture organizzative interne individuate ai sensi del proprio ordinamento.

5. L'incarico deve essere a tempo determinato e, per quello previsto alla lettera b) del comma 1, conferibile sino ad un massimo di 50 unità complessivamente, non può essere superiore alla durata di un anno, anche se rinnovabile. Complessivamente non possono affidarsi alla stessa persona consulenze per un periodo superiore a tre esercizi finanziari, quale che sia la materia oggetto dell'incarico; è inoltre escluso il cumulo degli incarichi nello stesso esercizio.

6. Ove possibile, la determinazione del compenso, comprensivo di spese ed onorari, deve essere fatta tenendo presenti le norme vigenti per la materia nell'ambito delle singole professioni o di professioni analoghe. Quando invece si tratti di consulenti operanti ai sensi della lettera b) del comma 1, il compenso e il rimborso delle spese può essere diversamente disciplinato in sede di contratto.

7. In nessun caso l'opera di consulenza ai sensi del presente articolo, può instaurare un rapporto di lavoro anche temporaneo.

**Art. 186 - Modalità di conferimento dell'incarico.**

1. L'organo competente al conferimento degli incarichi di consulenza, previsti dall'articolo 185, è la Giunta regionale.

2. La deliberazione di affidamento dell'incarico deve indicare gli elementi giustificativi della scelta menzionando espressamente la

qualificazione, l'esperienza professionale del consulente o dell'organismo prescelto, oltre al compenso globale previsto, le modalità di pagamento, le forme di controllo sullo svolgimento dell'incarico affidato ed il termine di conferimento.

3. Spetta al Presidente, sulla base della delibera della Giunta regionale, disporre la stipula del contratto con l'esperto o l'organo di consulenza stabilito.

#### **Art. 187 - Indennità per la partecipazione a Commissioni regionali.**

1. Ferma restando la disciplina particolare prevista da norme specifiche, ai componenti esterni delle commissioni, previste per legge o comunque istituite con atto formale degli organi della Regione, è corrisposta un'indennità per ogni giornata di partecipazione alle sedute. E', altresì, corrisposto, ove spetti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura prevista dalla normativa vigente per i dipendenti della Regione.

2. L'ammontare dell'indennità variabile, in relazione all'importanza dei lavori, da un minimo di lire 75. 000 a un massimo di lire 130. 000, è determinato con deliberazione della Giunta regionale.

### **TITOLO IX Disposizioni finali**

#### **Art. 188 - Rinvio alla legislazione statale.**

1. Nei casi non previsti dalla presente legge si osservano le disposizioni vigenti per i dipendenti civili dello Stato con essa compatibili e che comunque non comportino oneri di natura economica.

#### **Art. 189 - Abrogazioni.**

1. Sono abrogate le seguenti leggi regionali:

- legge regionale 26 novembre 1973, n. 25
- legge regionale 15 novembre 1974, n. 54
- legge regionale 19 novembre 1974, n. 57;
- legge regionale 29 aprile 1975, n. 46;
- legge regionale 4 febbraio 1977, n. 17;
- legge regionale 4 febbraio 1977, n. 20;
- legge regionale 8 aprile 1977, n. 32;
- legge regionale 9 settembre 1977, n. 56
- legge regionale 19 ottobre 1977, n. 60;
- legge regionale 21 luglio 1978, n. 33;
- legge regionale 3 agosto 1978, n. 40;
- legge regionale 2 marzo 1979, n. 12;

- legge regionale 6 aprile 1979, n. 22;
  - legge regionale 21 giugno 1979, n. 46;
  - legge regionale 10 agosto 1979, n. 53;
  - legge regionale 24 agosto 1979, n. 65;
  - legge regionale 7 settembre 1979, n. 67;
  - legge regionale 7 dicembre 1979, n. 91;
  - legge regionale 7 dicembre 1979, n. 94;
  - legge regionale 21 dicembre 1979, n. 106;
  - legge regionale 4 febbraio 1980, n. 10;
  - legge regionale 26 maggio 1980, n. 70;
  - legge regionale 31 maggio 1980, n. 82;
  - legge regionale 11 dicembre 1980, n. 95;
  - legge regionale 29 dicembre 1980, n. 101;
  - legge regionale 22 gennaio 1981, n. 1;
  - legge regionale 30 aprile 1981, n. 16;
  - legge regionale 29 giugno 1981, n. 38;
  - legge regionale 12 gennaio 1982, n. 2;
  - legge regionale 31 maggio 1982, n. 20;
  - legge regionale 16 agosto 1982, n. 31;
  - legge regionale 7 settembre 1982, n. 42;
  - legge regionale 21 dicembre 1982, n. 61;
  - legge regionale 30 novembre 1983, n. 58;
  - legge regionale 18 aprile 1984, n. 16;
  - legge regionale 3 luglio 1984, n. 30;
  - legge regionale 28 gennaio 1985, n. 10;
  - legge regionale 26 febbraio 1985, n. 19;
  - legge regionale 8 maggio 1985, n. 58;
  - legge regionale 8 maggio 1985, n. 59;
  - legge regionale 9 gennaio 1986, n. 1;
  - legge regionale 8 aprile 1986, n. 15;
  - legge regionale 20 agosto 1986, n. 39;
  - legge regionale 4 giugno 1987, n. 24;
  - legge regionale 4 giugno 1987, n. 29;
  - legge regionale 25 giugno 1987, n. 31;
  - legge regionale 26 gennaio 1988, n. 8;
  - legge regionale 3 maggio 1988, n. 25;
  - legge regionale 30 gennaio 1990, n. 13;
  - legge regionale 17 aprile 1990, n. 25;
  - legge regionale 30 aprile 1990, n. 34;
2. Sono inoltre abrogate le seguenti parti di leggi regionali:
- artt. 34, 35, 36, legge regionale 28 giugno 1974, n. 35;
  - artt. 72, 73, 74, 75, legge regionale 9 dicembre 1977, n. 2;
  - artt. 5 e 6, legge regionale 29 novembre 1979, n. 90;
  - art. 12, comma 2, artt. 13, 16 e 47, legge regionale 4 febbraio 1980, n. 6;
  - art. 57, comma 5, legge regionale 31 ottobre 1980, n. 88;
  - art. 13, legge regionale 1 marzo 1983, n. 9;

- art. 15, legge regionale 6 settembre 1983, n. 48;
- art. 6, legge regionale 30 dicembre 1983, n. 66;
- art. 7, commi 3 e 4, legge regionale 6 marzo 1984, n. 11;
- art. 23, comma 8, legge regionale 16 agosto 1984, n. 42;
- artt. 7, 8, 9, 10, 11, legge regionale 27 novembre 1984, n. 56;
- art. 31, commi 2, 3, 4, legge regionale 2 aprile 1985, n. 28;
- art. 10, commi 1, 2, legge regionale 16 aprile 1985, n. 33;
- art. 53, comma 1, legge regionale 8 maggio 1985, n. 54;
- art. 102, comma 3, legge regionale 27 giugno 1985, n. 61;
- art. 8, legge regionale 17 giugno 1986, n. 24;
- art. 1, legge regionale 10 luglio 1986, n. 29;
- art. 15, legge regionale 24 febbraio 1987, n. 6;
- art. 7, comma 3, legge regionale 30 marzo 1988, n. 16;
- art. 33, legge regionale 28 giugno 1988, n. 33;
- art. 2, legge regionale 10 novembre 1988, n. 56;
- art. 2, legge regionale 26 aprile 1989, n. 12.

## T A B E L L E

TABELLA A) - Organico del personale della Regione Veneto

Qualifiche funzionali	Consiglio	Giunta	Totale
Dirigente regionale generale	8	87	95
Dirigente regionale	20	250	270
Funzionario	20	570	590
Istruttore direttivo	10	465	475
Istruttore	25	872	897
Collaboratore professionale	30	240	270
Esecutore	25	715	740
Operatore	12	133	145
Ausiliario	10	100	110
Addetto alle pulizie	1	1	2
Totali generali	161	3.433	3.594

TABELLA B) - Personale assegnato ai Gruppi consiliari

Gruppi consiliari	Qualifiche del Personale				
	Dirigen te reg. (9)	Funzion ario (8)	Istrutto re diret. (7)	Istrutto re (6)	Esecuto re (4)
Gruppi fino a 2 consiglieri		1			1
Gruppi da 3 a 5 consiglieri		1		1	1
Gruppi da 6 a 9 consiglieri		1	2	1	1
Gruppi da 10 a 20 consiglieri	1	1	2	2	2
Gruppi con più di 20 consiglieri	1	3	2	2	4
Totali generali	2	7	6	6	9

## TABELLA C) - Profili professionali dell'area informatica

Profilo professionale: Analista di sistema qualifica 8°

- 1) Analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di base dati.
- 2) Tiene i collegamenti con i settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali.
- 3) Nell'organizzazione e pianificazione dei progetti provvede all'articolazione in più aree; effettua la verifica del rispetto dei tempi di esecuzione, armonizzando all'uopo le risorse disponibili.
- 4) Quando dirige una unità organica, anche a rilevanza esterna, del settore non riservata ai dirigenti, ne verifica i risultati ed i costi dell'attività.
- 5) E' addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti.
- 6) Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti anche complessi ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software.
- 7) Coordina le attività relative alla rete locali e remota effettuando interventi diretti anche complessi.
- 8) Provvede al coordinamento di differenziate professionalità qualora richiesto da specifiche particolarità di singole aree del progetto.
- 9) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale e svolge attività didattica.
- 10) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale e rappresenta l'Amministrazione anche in convegni e congressi.
- 11) E' tenuto a partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 12) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente

i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali e professionali

- Diploma di laurea in ingegneria, in fisica, in matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica.
- Conoscenza dell'inglese parlato e scritto.

#### Modalità di accesso

- Concorso-corso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche, il personale inquadrato nei profili professionali in Analista, Programmatore di sistema, Programmatore esperto purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al profilo, usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Analista di procedure, Analista di organizzazione e Capo sala macchine, previo superamento di corso di qualificazione professionale o verifica di professionalità.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
  - ai risultati conseguiti;
  - alla direzione del lavoro;
- a seconda del settore di applicazione.

#### Profilo professionale: Analista di procedure qualifica 8°

- 1) Definisce la macroanalisi delle procedure da automatizzare in dipendenza delle esigenze amministrative in atto ed in funzione della struttura del sistema che concorre a progettare.
- 2) Tiene i collegamenti con i settori utenti del sistema allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali per quanto attiene alle procedure.
- 3) Concorre all'organizzazione e pianificazione della realizzazione dei progetti per quanto riguarda la definizione dello schema logico dei flussi informativi, la struttura e le transazioni dei data base, la scelta dei linguaggi di programmazione e delle metodologie di lavoro, la predisposizione di istruzioni operative, dei manuali e della documentazione necessaria.
- 4) Quando dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del

settore è riservata ai dirigenti, ne verifica i risultati ed i costi dell'attività.

- 5) E' addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti.
- 6) Provvede al coordinamento di differenziate professionalità qualora richiesto da specifiche particolarità di singole aree del progetto.
- 7) Cura la formazione e l'aggiornamento professionale e svolge attività didattica.
- 8) Provvede alla gestione ed al coordinamento delle procedure relative ad una o più aree di automazione.
- 9) Coordina la schedulazione dei lavori relativi ad una o più aree di automazione.
- 10) Ha il controllo e la supervisione dell'input/output relativo ad una o più aree di automazione.
- 11) Partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale e rappresenta l'amministrazione anche in convegni e congressi.
- 12) E' tenuto a partecipare periodicamente a corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 13) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali e professionali

- Diploma di laurea in ingegneria, in fisica, in matematica ovvero altre lauree con specializzazione in informatica.
- Conoscenza dell'inglese parlato e scritto.

#### Modalità di accesso

- Corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche. Il personale inquadrato nei profili professionali di Analista, Programmatore di sistema, Programmatore esperto, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al profilo, usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Analista di sistema, di Analista di organizzazione e Capo sala macchine esperto, previo superamento di corso di qualificazione professionale o verifica di professionalità.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
  - ai risultati conseguiti;
  - alla direzione del lavoro;
- a seconda del settore di applicazione.

Profilo professionale: Analista qualifica 7°

- 1) Effettua l'analisi tecnica delle procedure di automazione, collabora con l'analista di sistemi alla formulazione del piano di analisi del proprio settore.
- 2) Analizza le procedure a lui affidate, cercando le possibili soluzioni alternative, sotto l'aspetto tecnico, proponendo i relativi programmi da realizzare.
- 3) Individua i punti più importanti delle procedure, con particolare riferimento all'integrazione con altre procedure.
- 4) Prepara e trasmette ai programmatori la documentazione ed i dati necessari per la stesura dei programmi.
- 5) Definisce la suddivisione delle procedure affidategli in programmi, tenuto conto, tra l'altro, delle dimensioni di occupazione di memoria dell'elaboratore.
- 6) Ha la gestione ed il coordinamento delle procedure relative ad una o più aree di automazione.
- 7) Coordina la schedulazione dei lavori relativi ad una o più aree di automazione.
- 8) Ha il controllo e la supervisione dell'input/output relativo ad una o più aree di automazione.
- 9) Assiste i programmatori tecnicamente, sia su richiesta che di propria iniziativa.
- 10) Provvede alla preparazione della documentazione della procedura analizzata, curando sia quanto di propria spettanza, che quanto di spettanza del gruppo programmatori.
- 11) Quando dirige una unità organica del settore (non avente rilevanza esterna) ne verifica i risultati ed i costi dell'attività.
- 12) Svolge anche attività didattica.
- 13) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti sul territorio.
- 14) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 15) effettua le registrazioni del proprio lavoro.
- 16) Osserva tutti gli accorgimenti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

Requisiti culturali

- Diploma di laurea in ingegneria, in fisica, in matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica.



- Conoscenza della lingua inglese.

#### Modalità di accesso

- Corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche. Il personale inquadrato nei profili professionali di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Programmatore di gestione operativa, Capo unità operativa (Capo turno) e Consollista, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al profilo, usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso Programmatore di sistema e Programmatore esperto, previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista di sistema, Analista di procedure ed Analista di organizzazione, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
  - ai risultati conseguiti;
- a seconda del settore di applicazione.

#### Profilo professionale: Programmatore di sistema qualifica 7°

- 1) Collabora con l'analista di sistema e con l'analista onde definire nei dettagli le risorse hardware necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissati.
- 2) Effettua analisi e controlli delle prestazioni e delle risorse hardware e software.
- 3) Effettua proposte per l'ottimizzazione del sistema hardware e software.
- 4) Coordina il settore documentazione.
- 5) Gestisce, in funzione della struttura hardware disponibile, il software di base ed il software applicativo ai quali apporta le successive modifiche.
- 6) Provvede a compilare la documentazione necessaria.
- 7) Determina i tempi di esecuzione delle prove e scadenza degli impegni del progetto.
- 8) Quando dirige una unità organica del settore (non avente rilevanza esterna) ne verifica i risultati e i costi dell'attività.

- 9) Svolge anche attività didattica.
- 10) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti sul territorio.
- 11) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 12) Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 13) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antiinfortunistici e segnala eventuali carenze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali

- Diploma di laurea in ingegneria, fisica, in matematica ovvero altra laurea con specializzazione in informatica.
- Conoscenza della lingua inglese.

#### Modalità di accesso

- Corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche. Il personale inquadrato nei profili professionali di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Programmatore di gestione operativa, Capo unità operativa (Capo turno) e Consollista, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al profilo, usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso Analista, Programmatore esperto e Capo sala macchine, previo superamento di corsi di qualificazione professionale.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista di sistema, Analista di procedure, Analista di organizzazione, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
- ai risultati conseguiti;
- a seconda del settore di applicazione.

#### Profilo professionale: Programmatore esperto qualifica 7°

- 1) Analizza le procedure non complesse o singole parti di procedura

in collaborazione con il livello superiore, effettua diagrammazione di flusso o di dettaglio, provvede alla stesura dei programmi nel linguaggio prescelto e predispone la relativa documentazione.

- 2) Provvede alla revisione, ottimizzazione e manutenzione dei programmi.
- 3) Provvede alla stesura ed all'aggiornamento della documentazione relativa a software applicativo.
- 4) Assiste e collabora alle attività DB/DC (base dati e scambi dati via telecomunicazioni).
- 5) Determina i tempi di esecuzione delle prove e la scadenza degli impegni del progetto.
- 6) Quando dirige una unità organica del settore (non avente rilevanza esterna) ne verifica i risultati ed i costi dell'attività.
- 7) Svolge anche attività didattica.
- 8) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 9) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 10) Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 11) Osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali

- Diploma di laurea in ingegneria, in fisica, in matematica ovvero altra laurea con specializzazione, in informatica.
- Conoscenza della lingua inglese.

#### Modalità di accesso

- Concorso pubblico con prove teoriche e pratiche cui sono ammessi coloro che risultano in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti.
- Il personale inquadrato nei profili professionali di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Programmatore di gestione operativa, Capo unità operativa (Capo turno), e Consollista, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso al profilo usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Analista, Programmatore di sistema, previo superamento di corsi di qualificazione professionale.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista di sistema, Analista di procedure, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti, previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;  
- ai risultati conseguiti;  
a seconda del settore di applicazione.

#### Profilo professionale: Programmatore qualifica 6°

- 1) Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione.
- 2) Effettua le analisi del singolo programma sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio.
- 3) Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa.
- 4) Provvede alla stesura ed aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi.
- 5) Garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards utilizzo e aggiornamento della libreria dei files.
- 6) Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta, al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione.
- 7) E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.
- 8) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 9) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 10) Effettua le registrazioni del proprio lavoro.
- 11) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali

- Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

#### Modalità di accesso

- Il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche, e corso di qualificazione della durata di mesi sei a cura dell'Amministrazione.
- Il personale inquadrato nei profili professionali di Addetto alla registrazione dei dati (già Registratore di dati), Operatore di sala macchine e Addetto a personal computers (già addetto ai terminali evoluti) con 5 anni di effettivo servizio nel profilo, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, usufruisce dell'aliquota di riserva del 30% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Procedurista di organizzazione, Programmatore di gestione operativa, Capo unità operativa (Capo turno) e Consollista, previa verifica del possesso delle relative professionalità.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista, Programmatore di sistema e Programmatore esperto, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti, previo superamento di corso di qualificazione.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
  - ai risultati conseguiti;
- a seconda del settore di applicazione.

#### Profilo professionale: Procedurista di organizzazione qualifica 6°

- 1) Analizza i passi procedurali assegnatigli e stende la relativa documentaizione.
- 2) Analizza le operazioni elementari ed i flussi dei passi procedurali assegnatigli.
- 3) Collabora a stendere il manuale della procedura in esame.
- 4) Controlla e coordina l'applicazione delle norme emesse nell'ambito delle unità esecutive interessate.
- 5) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 6) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 7) Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 8) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antiinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di

igiene.

#### Requisiti culturali

- Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

#### Modalità di accesso

- Il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.
- Il personale inquadrato nei profili professionali di Addetto alla registrazione dei dati, Operatore di sala macchine e Addetto a personal computers, con 5 anni di effettivo servizio nel profilo, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Programmatore, Programmatore di gestione operativa, Capo unità operativa (capo turno) e Consollista, previa verifica del possesso delle relative professionalità.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista, Capo sala macchine, Programmatore di sistema e Programmatore esperto, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
  - ai risultati conseguiti;
- a seconda del settore di applicazione.

Profilo professionale: Programmatore di gestione operativa qualifica 6°

- 1) Provvede alla gestione di procedure e ne cura la connessa documentazione.
- 2) Predispone le schede dei lavori relativi alle procedure di competenza.

- 3) E' addetto al controllo degli input/output.
- 4) Diagnostica i malfunzionamenti, effettua interventi diretti di media complessità o inoltre richieste ai fornitori hardware e software.
- 5) Ha la gestione della rete locale e remota (D/C), effettua interventi di media complessità con richiesta ai fornitori hardware e software.
- 6) Tiene aggiornata la documentazione del proprio settore.
- 7) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 8) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 9) Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 10) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze di inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali

- Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola media superiore di secondo grado e corso di formazione in informatica.
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

#### Modalità di accesso

- Il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.
- Il personale inquadrato nei profili professionali di Addetto alla registrazione dei dati, Operatore di sala macchine e Addetto a personal computers con cinque anni di effettivo servizio nel profilo, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Capo unità operativa (Capo turno) e Consollista, previa verifica del possesso delle relative professionalità.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista, Capo sala macchine, Programmatore di sistema e Programmatore esperto, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

## Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
- ai risultati conseguiti;
- a seconda del settore di applicazione.

Profilo professionale: Capo unità operativo (Capo turno) qualifica 6°

- 1) Garantisce la buona esecuzione del programma dei lavori da eseguire e il perfetto funzionamento dei mezzi.
- 2) Coordina le attività operative del turno e le attività complesse connesse all'esecuzione dei lavori.
- 3) Controlla che il programma dei lavori previsti sia eseguibile con i mezzi disponibili.
- 4) Verifica che le elaborazioni eseguite sotto il suo controllo siano rispondenti agli standards fissati.
- 5) Distribuisce il lavoro agli operatori, impartendo loro direttive.
- 6) Interviene direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo. Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità; inoltra richieste ai fornitori di hardware e software.
- 7) Concorre alla rilevazione di tutte le possibili deficienze nelle istruzioni operative al fine di renderle chiare ed esatte.
- 8) Gestisce le risorse con particolare riguardo a quelle magnetiche.
- 9) Effettua rilevazioni e controlli relativi al funzionamento del sistema e al suo dimensionamento.
- 10) Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software.
- 11) Cura la gestione delle scorte.
- 12) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 13) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 14) Effettua tutte le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 15) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antiinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tal ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

## Requisiti culturali

- Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente in informatica o altro diploma di scuola media secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

## Modalità di accesso

- Il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso



pubblico con prove teoriche e pratiche.

- Il personale inquadrato nei profili professionali di Addetto alla registrazione dei dati, Operatore di sala macchine e Addetto a personal computers con cinque anni di effettivo servizio nel profilo, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Capo unità operativa (Capo turno) e Consollista, previa verifica del possesso delle relative professionalità.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista, Capo sala macchine, Programmatore di sistema e Programmatore esperto, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;  
- ai risultati conseguiti;  
a seconda del settore di applicazione.

Profilo professionale: Capo unità operativo (Capo turno) qualifica 6°

- 1) Garantisce la buona esecuzione del programma dei lavori da eseguire e il perfetto funzionamento dei mezzi.
- 2) Coordina le attività operative del turno e le attività complesse connesse all'esecuzione dei lavori.
- 3) Controlla che il programma dei lavori previsti sia eseguibile con i mezzi disponibili.
- 4) Verifica che le elaborazioni eseguite sotto il suo controllo siano rispondenti agli standards fissati.
- 5) Distribuisce il lavoro agli operatori, impartendo loro direttive.
- 6) Interviene direttamente, nei casi di emergenza, per la soluzione di qualsiasi problema di carattere operativo. Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità; inoltra richieste ai fornitori di hardware e software.
- 7) Concorre alla rilevazione di tutte le possibili deficienze nelle istruzioni operative al fine di renderle chiare ed esatte.
- 8) Gestisce le risorse con particolare riguardo a quelle magnetiche.
- 9) Effettua rilevazioni e controlli relativi al funzionamento del sistema e al suo dimensionamento.

- 10) Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software.
- 11) Cura la gestione delle scorte.
- 12) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 13) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 14) Effettua tutte le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 15) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tal ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali

- Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente in informatica o altro diploma di scuola media secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

#### Modalità di accesso

- Il reclutamento avviene mediante corso-concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.
- Il personale inquadrato nei profili professionali di Addetto alla registrazione dei dati, Operatore di sala macchine e addetto a personal computers con cinque anni di effettivo servizio nel profilo, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Programmatore di gestione operativa e Consollista, previa verifica del possesso delle relative professionalità.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista, Programmatore di sistema e Programmatore esperto, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
- ai risultati conseguiti;
- a seconda del settore di applicazione.

### Profilo professionale: Consollista qualifica 6°

- 1) Provvede alla gestione e controllo del sistema tramite consolle ed effettua attività complesse relative all'esecuzione dei lavori.
- 2) Diagnostica i malfunzionamenti, effettua interventi diretti di media complessità e inoltra richieste ai fornitori hardware e software.
- 3) Cura la gestione della rete locale e remota (D/C), effettua interventi di media complessità con richiesta ai fornitori hardware e software.
- 4) Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo allo scopo di accertare, in ogni fase della procedure, l'esattezza delle elaborazioni eseguite.
- 5) Gestisce secondo le disposizioni ricevute le scritture relative al funzionamento del sistema.
- 6) Sostituisce in tutte le sue funzioni il Capo Unità operativa (Capo turno) quando questi non è presente.
- 7) Collabora strettamente con il programmatore di gestione operativa.
- 8) Cura la gestione delle risorse con particolare riguardo a quelle magnetiche.
- 9) Effettua rilevazioni e controllo relativi al funzionamento del sistema e al suo dimensionamento.
- 10) Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software.
- 11) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 12) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento anche all'estero.
- 13) Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 14) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

### Requisiti culturali

- Diploma di perito in informatica ovvero diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

### Modalità di accesso

- Il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.
- Il personale inquadrato nei profili professionali di Addetto alla registrazione dei dati. Operatore di sala macchine e Addetto a

personal computers con cinque anni di effettivo servizio nel profilo purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti usufruisce dell'aliquota di riserva del 35% qualora ottenga l'idoneità al concorso.

#### Mobilità orizzontale

- Verso i profili di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Programmatore di gestione operativa e Capo unità operativa (Capo turno), previa verifica del possesso delle relative professionalità.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Analista, Capo Sala macchine, Programmatore di sistema e Programmatore esperto, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;  
- ai risultati conseguiti;  
a seconda del settore di applicazione.

Profilo professionale: Addetto alla registrazione dei dati qualifica 5°

- 1) Svolge attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema e interpretando i messaggi di risposta.
- 2) Effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita.
- 3) Effettua la programmazione semplice del sistema di acquisizione affidatogli.
- 4) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 5) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.
- 6) Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 7) Individua gli errori ed effettua le relative correzioni.
- 8) Verifica le informazioni registrate e/o perforate nel formato prestabilito.
- 9) Aggiorna la conoscenza circa l'utilizzazione delle macchine perforatrici/verificatrici e di registrazione dei dati su nastri.
- 10) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze, mantiene, in tale ambito, le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali

- Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.
- Conoscenza di una lingua straniera (inglese).

#### Modalità di accesso

- Il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.

#### Mobilità orizzontale

- Verso il profilo di Operatore di sala macchine, previa verifica della relativa professionalità.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Programmatore di gestione operativa, Capo unità Operativa (Capo turno) e Consollista, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
- ai risultati conseguiti;
- a seconda del settore di applicazione.

Profilo professionale: Operatore di sala macchine qualifica 5°

- 1) Avvia ed esegue i lavori di sala con l'impiego delle unità periferiche, con l'esclusione di quelle attività proprie della professionalità superiore. Effettua la inizializzazione e chiusura dei sistemi.
- 2) Utilizza, con procedure predefinite e limitata discrezionalità, i prodotti-programma o programmi specifici per semplici operazioni di stampa o di ricerca, lettura, scrittura su files magnetici.
- 3) Cura l'archiviazione e tenuta della documentazione e delle librerie di programmi.
- 4) E' applicato a sistemi centralizzati ovvero distribuiti.
- 5) E' tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.
- 6) Effettua le registrazioni relative al proprio lavoro.
- 7) Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze,

mantiene, in tale ambito, le prescritte o necessarie condizioni di igiene.

#### Requisiti culturali

- Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.
- Conoscenza di una lingua estera (inglese).

#### Modalità di accesso

- Il reclutamento avviene mediante corso-concorso o concorso pubblico con prove teoriche e pratiche.

#### Mobilità orizzontale

- Verso il profilo di Operatore di sala macchine, previa verifica del possesso della relativa professionalità.

#### Mobilità verticale

- Verso i profili di Programmatore, Procedurista di organizzazione, Programmatore di gestione operativa, Capo unità operativa (Capo turno) e Consollista, purchè in possesso dei requisiti culturali e professionali prescritti e previo superamento di corso di qualificazione professionale.

#### Grado di responsabilità

- Relativa all'organizzazione del lavoro;
  - ai risultati conseguiti;
- a seconda del settore di applicazione.

#### TABELLA D) - Stipendi del personale della Regione Veneto

Qualifiche Funzionali	Livelli retributivi
Dirigente regionale generale	L. 33.593.000
Dirigente regionale	L. 25.211.000
Funzionario	L. 18.071.000
Istruttore direttivo	L. 13.631.000
Istruttore	L. 11.631.000
Collaboratore	L. 10.521.000

professionale	
Esecutore	L. 9.181.000
Operatore	L. 8.181.000
Ausiliario	L. 7.041.000
Addetto alle pulizie	L. 6.081.000

TABELLA E) - Stipendi di anzianità

Qualifiche Funzionali	Livelli retributivi
Dirigente regionale generale	L. 840.000
Dirigente regionale	L. 672.000
Funzionario	L. 518.000
Istruttore direttivo	L. 384.000
Istruttore	L. 330.000
Collaboratore professionale	L. 312.000
Esecutore	L. 267.000
Operatore	L. 234.000
Ausiliario	L. 216.000
Addetto alle pulizie	L. 198.000

TABELLA F) - Aumenti stipendiali annuali lordi (periodo 1 luglio 1988 - 30 settembre 1989).

Qualifiche Funzionali	Livelli retributivi
Dirigente regionale generale	L. 820.000
Dirigente regionale	L. 609.000
Funzionario	L. 592.000
Istruttore direttivo	L. 487.000
Istruttore	L. 386.000
Collaboratore professionale	L. 355.000
Esecutore	L. 310.000
Operatore	L. 265.000
Ausiliario	L. 190.000
Addetto alle pulizie	L. 152.000

TABELLA G) - Aumenti stipendiali annuali lordi (periodo 1 ottobre 1989 - 30 giugno 1990).

Qualifiche Funzionali	Livelli retributivi
Dirigente regionale	L. 3.863.000

generale	
Dirigente regionale	L. 2.867.000
Funzionario	L. 2.789.000
Istruttore direttivo	L. 2.290.000
Istruttore	L. 1.815.000
Collaboratore	L. 1.668.000
professionale	
Esecutore	L. 1.459.000
Operatore	L. 1.240.000
Ausiliario	L. 894.000
Addetto alle pulizie	L. 715.000

TABELLA H) - Aumenti stipendiali annuali lordi (periodo 1 luglio 1990 - 31 dicembre 1990).

Qualifiche Funzionali	Livelli retributivi
Dirigente regionale generale	L. 6.912.000
Dirigente regionale	L. 5.130.000
Funzionario	L. 4.990.000
Istruttore direttivo	L. 3.850.000
Istruttore	L. 3.050.000
Collaboratore	L. 2.800.000
professionale	
Esecutore	L. 2.450.000
Operatore	L. 2.100.000
Ausiliario	L. 1.500.000
Addetto alle pulizie	L. 1.200.000

TABELLA I) - Ammontare dell'equo indennizzo.

Categorie di menomazione di cui alla tabella A) allegata al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n.915.

Prima categoria 2,5 volte l'importo dello stipendio base annuo corrispondente al livello retributivo di appartenenza maggiorato dell'80%.

Seconda categoria 95% dell'importo stabilito per la prima categoria.

Terza categoria 78% dell'importo stabilito per la prima categoria.

Quarta categoria 64% dell'importo stabilito per la prima categoria.

Quinta categoria 47% dell'importo stabilito per la prima categoria.

Sesta categoria 30% dell'importo stabilito per la prima categoria.

Settima categoria 15% dell'importo stabilito per la prima categoria.

Ottava categoria 9% dell'importo stabilito per la prima categoria.



Categoria di menomazione di cui alla tabella B) allegata al decreto del Presidente della Repubblica 23 dicembre 1978, n.915.

Per tutte le menomazioni 3% dell'importo stabilito per la prima categoria.

TABELLA L) - Percentuali del livello economico differenziato.

Qualifiche Funzionali	Percentuale
Addetto alle pulizie	25%
Ausiliario	25%
Operatore	45%
Esecutore	60%
Collaboratore professionale	30%
Istruttore	60%
Istruttore direttivo	20%

TABELLA M) Compenso "Una tantum" a titolo di incentivazione, per trasferimento di personale.

Funzionario e qualifiche superiori	L. 3.500.000
Istruttore direttivo	L. 3.000.000
Istruttore	L. 2.500.000
Collaboratore professionale e qualifiche inferiori	L. 2.000.000

TABELLA N) Punteggi per l'assegnazione di immobili ad uso abitazione per i dipendenti regionali.

a) reddito lordo pro-capite del nucleo familiare dei richiedenti:

- 1) inferiori a Lire 5.210.000 punti 3
- 2) compreso tra lire 5.210.000 e lire 7.815.000 punti 2
- 3) compreso tra lire 7.815.000 e lire 10.420.000 punti 1

b) anzianità di servizio:

- 1) superiore a 8 anni punti 4
- 2) compresa tra 6 e 8 punti 3
- 3) compresa tra 4 e 6 anni punti 2
- 4) compresa tra 2 e 4 anni punti 1

c) distanza tra il comune di Venezia e il luogo di residenza

anagrafica:

- 1) superiore a 60 chilometri punti 4
- 2) compresa tra 40 e 60 chilometri punti 3
- 3) compresa tra 20 e 40 chilometri punti 2
- 4) inferiore a 20 chilometri punti 1

## INDICE PER PARTIZIONI SUPERIORI ALL'ARTICOLO

### TITOLO I

Disposizioni generali

### TITOLO II

Organizzazione amministrativa generale della Regione

### TITOLO III

Dirigenti delle Segreterie regionali

### TITOLO IV

Stato giuridico e trattamento economico del personale regionale

CAPO I Ruolo delle qualifiche funzionali del personale regionale

CAPO II Accesso alle qualifiche funzionali del ruolo regionale

CAPO III Svolgimento del servizio

SEZIONE I Orario di servizio

SEZIONE II Organizzazione del lavoro

SEZIONE III Permessi, congedi, assenze

SEZIONE IV Missioni

SEZIONE V Igiene e sicurezza del lavoro

SEZIONE VI Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali

CAPO IV Responsabilità del personale regionale

CAPO V Diritti patrimoniali, previdenza, quiescenza

SEZIONE I Stipendi

SEZIONE II Indennità

SEZIONE III Compensi

SEZIONE IV Missioni

SEZIONE V Livello economico differenziato

SEZIONE VI Trattamento di previdenza

SEZIONE VII Trattamento di quiescenza

SEZIONE VIII Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi  
SEZIONE IX Norme organizzative riguardanti gli stipendi

CAPO VI Riconoscimento dell'infermità per cause di servizio e liquidazione dell'equo indennizzo

CAPO VII La formazione professionale del personale

CAPO VIII Modificazioni del rapporto di servizio

CAPO IX Diritti sindacali ed esercizio di funzioni pubbliche

TITOLO V

Assunzioni temporanee di personale straordinario e stagionale presso la Regione

TITOLO VI

Servizi per il personale regionale

CAPO I Servizio mensa

CAPO II Attività sociali, culturali e ricreative

CAPO III Immobili ad uso abitazione per i dipendenti regionali

TITOLO VII Personale regionale con particolare collocazione funzionale

CAPO I Dirigenti degli uffici degli organi di controllo

CAPO II Personale addetto alla formazione professionale

CAPO III Personale presso strutture del Consiglio regionale e presso i Gruppi consiliari

CAPO IV Ufficiale rogante

CAPO V Personale nominato in via sostitutiva in Commissioni regionali

TITOLO VIII

Consulenze regionali

TITOLO IX

Disposizioni finali

TABELLE

## INDICE PER ARTICOLI

### TITOLO I - Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità della legge

### TITOLO II - Organizzazione amministrativa generale della Regione

Art. 2 -Organizzazione amministrativa della Regione

Art. 3 -Segreteria generale della programmazione

Art. 4 -Competenze e organizzazione della Segreteria generale della programmazione

Art. 5 -Comitato scientifico presso la Segreteria generale della programmazione

Art. 6 -Segreterie regionali

Art. 7 -Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per la sanità e i servizi sociali

Art. 8 -Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per il territorio

Art. 9 -Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche del settore primario

Art. 10 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche dei settori secondario e terziario

Art. 11 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per la cultura, l'istruzione e le attività formative

Art. 12 - Segreteria della Giunta regionale

Art. 13 - Gabinetto della Presidenza della Regione e Segreteria particolare del Presidente

Art. 14 - Segreteria generale del Consiglio regionale

Art. 15 - Dipartimenti, Servizi e Uffici

Art. 16 - Sede degli organi di controllo

Art. 17 - Uffici regionali per l'informazione ai cittadini e Servizio regionale centrale per l'informazione

### TITOLO III Dirigenti delle segreterie regionali

Art. 18 - Dirigenti di segreteria e Assistenti

Art. 19 - Requisiti e modalità per il conferimento dell'incarico di Dirigente di segreteria e di Assistente

Art. 20 - Revoca dei Dirigenti di segreteria e degli Assistenti

Art. 21 - Temporaneo impedimento e dimissioni dei Dirigenti di segreteria e degli Assistenti

Art. 22 - Trattamento economico, di quiescenza, previdenza e

assistenza dei Dirigenti di segreteria e degli assistenti

#### TITOLO IV Stato giuridico e trattamento economico del personale regionale

##### CAPO I Ruolo delle qualifiche funzionali del personale regionale

Art. 23 - Ruolo unico del Personale regionale e qualifiche funzionali

Art. 24 - Profili professionali

Art. 25 - Aree professionali

Art. 26 - Funzione dirigenziale

Art. 27 - Attribuzioni e compiti dei dirigenti

Art. 28 - Funzione di coordinamento di vaste aree

Art. 29 - Direzione dei Dipartimenti, dei Servizi e degli Uffici

Art. 30 - Dirigente regionale generale

Art. 31 - Dirigente regionale

Art. 32 - Funzionario

Art. 33 - Istruttore direttivo

Art. 34 - Istruttore

Art. 35 - Collaboratore professionale

Art. 36 - Esecutore

Art. 37 - Operatore

Art. 38 - Ausiliario

Art. 39 - Addetto alle pulizie

Art. 40 - Affidamento di funzioni di qualifica superiore

Art. 41 - Fascicolo personale

##### CAPO II Accesso alle qualifiche funzionali del ruolo regionale

Art. 42 - Sistemi di reclutamento

Art. 43 - Posti disponibili

Art. 44 - Concorsi

Art. 45 - Commissioni giudicatrici

Art. 46 - Corsi-concorsi

Art. 47 - Liste di collocamento

Art. 48 - Nomina

Art. 49 - Periodo di prova

Art. 50 - Norme generali per l'accesso

Art. 51 - Accesso alle qualifiche dirigenziali

Art. 52 - Organico del Consiglio - copertura dei posti

Art. 53 - Assunzioni in pianta organica di personale stagionale

Art. 54 - Collocamento obbligatorio dei centralinisti ciechi

Art. 55 - Piano occupazionale

Art. 56 - Progetti pilota

##### CAPO III Svolgimento del servizio

## SEZIONE I Orario di servizio

- Art. 57 - Orario di servizio e riposo settimanale
- Art. 58 - Orario flessibile
- Art. 59 - Turnazioni
- Art. 60 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 61 - Coesistenza di più forme di orario
- Art. 62 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro
- Art. 63 - Lavoro straordinario
- Art. 64 - Riposo compensativo

## SEZIONE II Organizzazione del lavoro

- Art. 65 - Organizzazione del lavoro
- Art. 66 - Progetti organizzativi per il miglioramento dei rapporti amministrazione- cittadini
- Art. 67 - Progetti finalizzati
- Art. 68 - Informazione e consultazione del personale
- Art. 69 - Pari opportunità
- Art. 70 - Uniforme di servizio e capi di vestiario. Uso autoveicoli e natanti in dotazione agli uffici regionali. Anticipazioni
- Art. 71 - Residenza

## SEZIONE III - Permessi, congedi, assenze

- Art. 72 - Permessi e recuperi
- Art. 73 - Congedo ordinario
- Art. 74 - Congedi straordinari
- Art. 75 - Diritto allo studio
- Art. 76 - Assenza per malattia

## SEZIONE IV - Missioni

- Art. 77 - Missioni

## SEZIONE V - Igiene e sicurezza del lavoro

- Art. 78 - Igiene e sicurezza del lavoro. Medicina preventiva
- Art. 79 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche
- Art. 80 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap

## SEZIONE VI - Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali

- Art. 81 - Servizi pubblici essenziali

Art. 82 - Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali

#### CAPO IV - Responsabilità del personale regionale

Art. 83 - Responsabilità degli impiegati regionali

Art. 84 - Responsabilità dei dirigenti

Art. 85 - Responsabilità dei funzionari, istruttori direttivi, istruttori, collaboratori professionali, esecutori, operatori, ausiliari, addetti alle pulizie

Art. 86 - Responsabilità in caso di dichiarazioni non veritiere riguardo alle missioni

Art. 87 - Sanzioni disciplinari

Art. 88 - Commissione di disciplina

Art. 89 - Patrocinio legale

#### CAPO V - Diritti patrimoniali, previdenza, quiescenza

##### SEZIONE I - Stipendi

Art. 90 - Trattamento economico

Art. 91 - Retribuzione individuale di anzianità

Art. 92 - Beneficio economico per inquadramento ad altra qualifica funzionale

Art. 93 - Effetti dei nuovi stipendi

Art. 94 - Onnicomprensività

##### SEZIONE II - Indennità

Art. 95 - Indennità

Art. 96 - Attività lavorative comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale ai fini della corresponsione di indennità

Art. 97 - Indennità di rischio da radiazioni

Art. 98 - Indennità accessorie

Art. 99 - Conglobamento di quote dell'indennità integrativa speciale

##### SEZIONE III - Compensi

Art. 100 - Compenso per lavoro straordinario

Art. 101 - Compensi ISTAT

Art. 102 - Compensi spettanti ai professionisti legali

Art. 103 - Compenso "una tantum" a titolo di incentivazione, per trasferimento di personale

##### SEZIONE IV - Missioni

- Art. 104 - Trattamento di missione
- Art. 105 - Anticipazioni per missioni
- Art. 106 - Uso dei mezzi di trasporto per missione ai fini di indennità
- Art. 107 - Copertura assicurativa
- Art. 108 - Compenso per lavoro straordinario prestato in missione

#### SEZIONE V - Livello economico differenziato

- Art. 109 - Livello economico differenziato
- Art. 110 - Procedure per l'attribuzione del livello economico differenziato

#### SEZIONE VI - Trattamento di previdenza

- Art. 111 - Trattamento di previdenza
- Art. 112 - Personale cessato dal servizio senza aver maturato diritto a pensione
- Art. 113 - Personale proveniente dagli enti disciolti
- Art. 114 - Contribuzione

#### SEZIONE VII - Trattamento di quiescenza

- Art. 115 - Collocamento a riposo. Trattamento di quiescenza

#### SEZIONE VIII - Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi

- Art. 116 - Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi
- Art. 117 - Utilizzo del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi

#### SEZIONE IX - Norme organizzative riguardanti gli stipendi

- Art. 118 - I ruoli degli stipendi
- Art. 119 - Aumenti periodici di stipendi
- Art. 120 - Deleghe per la riscossione degli stipendi
- Art. 121 - Ordinativi di pagamento degli stipendi

#### CAPO VI Riconoscimento dell'infermità per cause di servizio e liquidazione dell'equo indennizzo

- Art. 122 - Denuncia dell'infermità. Adempimenti istruttori
- Art. 123 - Accertamento della causa di servizio
- Art. 124 - Equo indennizzo e rimborso spese di cura
- Art. 125 - Procedimento per la concessione dell'equo indennizzo
- Art. 126 - Aggravamento sopravvenuto della menomazione



Art. 127 - Norme di rinvio e transitorie

#### CAPO VII La formazione professionale del personale

Art. 128 - La formazione professionale del personale

Art. 129 - Modalità di intervento

Art. 130 - Arricchimento professionale

Art. 131 - Strutture utilizzabili

#### CAPO VIII Modificazioni del rapporto di servizio

Art. 132 - Mobilità

Art. 133 - Mobilità interna

Art. 134 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica

Art. 135 - Mobilità tra enti

Art. 136 - Comando

Art. 137 - Trasferimento di personale nell'ipotesi di delega di funzioni amministrative

Art. 138 - Modificazioni del rapporto di servizio in relazione a specifiche deleghe di funzioni amministrative

#### CAPO IX Diritti sindacali ed esercizio di funzioni pubbliche

Art. 139 - Esercizio dell'attività sindacale

Art. 140 - Dirigenti sindacali

Art. 141 - Monte orario complessivo dei permessi sindacali

Art. 142 - Divieto di atti discriminatori. Trattenute per scioperi brevi

Art. 143 - Procedure di raffreddamento dei conflitti

Art. 144 - Diritto di affissione

Art. 145 - Locali per le rappresentanze sindacali

Art. 146 - Patronato sindacale

Art. 147 - Referendum

Art. 148 - Contributi sindacali

Art. 149 - Aspettative sindacali

Art. 150 - Disciplina del personale in aspettativa sindacale

Art. 151 - Svolgimento di incarichi pubblici

Art. 152 - Livelli di contrattazione

Art. 153 - Composizione delle delegazioni

Art. 154 - Materie di contrattazione decentrata

Art. 155 - Tempi e procedure della contrattazione decentrata

#### TITOLO V Assunzioni temporanee di personale straordinario e stagionale presso la Regione

Art. 156 - Assunzioni temporanee di personale straordinario presso la Regione

- Art. 157 - Modalità per le assunzioni di personale straordinario
- Art. 158 - Assunzioni di personale stagionale
- Art. 159 - Trattamento economico del personale straordinario e stagionale

## TITOLO VI - Servizi per il personale regionale

### CAPO I Servizio mensa

- Art. 160 - Gestione delle mense per dipendenti della Regione
- Art. 161 - Modalità del servizio di mensa

### CAPO II Attività sociali, culturali e ricreative

- Art. 162 - Attività sociali, culturali e ricreative

### CAPO III - Immobili ad uso abitazione per i dipendenti regionali

- Art. 163 - Concessione in locazione ai dipendenti regionali di immobili ad uso abitazione
- Art. 164 - Esclusioni e prescrizioni
- Art. 165 - Commissione per la concessione delle provvidenze
- Art. 166 - Domande
- Art. 167 - Graduatoria
- Art. 168 - Procedimento per l'assegnazione
- Art. 169 - Cessazione della locazione

## TITOLO VII - Personale regionale con particolare collocazione funzionale

### CAPO I - Dirigenti degli uffici degli organi di controllo

- Art. 170 - Direzione degli uffici degli organi di controllo
- Art. 171 - Funzioni del Dirigente regionale generale degli uffici della sezione

### CAPO II - Personale addetto alla formazione professionale

- Art. 172 - Personale dei corsi di formazione professionale
- Art. 173 - Personale addetto alla formazione professionale
- Art. 174 - Primo inquadramento del personale docente
- Art. 175 - Instaurazione rapporti a collaborazione professionale con personale esperto di formazione professionale

### CAPO III - Personale presso strutture del Consiglio regionale e presso i Gruppi consiliari

Art. 176 - Personale assegnato all'Ufficio di Presidenza del Consiglio

Art. 177 - Personale responsabile di strutture presso la Presidenza del Consiglio e dei Gruppi consiliari

Art. 178 - Assegnazione di personale e uffici dei Gruppi consiliari

Art. 179 - Procedure per l'assegnazione del personale ai Gruppi consiliari

Art. 180 - Orario, trasferte, missioni del personale assegnato ai Gruppi consiliari

Art. 181 - Norme particolari sul personale assegnato ai Gruppi consiliari

#### CAPO IV - Ufficiale rogante

Art. 182 - Ufficiale rogante

#### CAPO V - Personale nominato in via sostitutiva in commissioni regionali

Art. 183 - Personale nominato in via sostitutiva in commissioni regionali.

#### TITOLO VIII - Consulenze regionali

Art. 184 - Consulenze regionali. Limiti di applicabilità

Art. 185 - Le diverse forme di svolgimento della consulenza

Art. 186 - Modalità di conferimento dell'incarico

Art. 187 - Indennità per la partecipazione a Commissioni regionali

#### TITOLO IX - Disposizioni finali

Art. 188 - Rinvio alla legislazione statale

Art. 189 - Abrogazioni

#### TABELLE

TABELLA A) - Organico del personale della Regione Veneto

TABELLA B) - Personale assegnato ai Gruppi consiliari

TABELLA C) - Profili professionali dell'area informatica

TABELLA D) - Stipendi del personale della Regione Veneto

TABELLA E) - Stipendi di anzianità

TABELLA F) - Aumenti stipendiali annuali lordi. Periodo 1 luglio 1988 - 30 settembre 1989

TABELLA G) - Aumenti stipendiali annuali lordi. Periodo 1 ottobre 1989 - 30 giugno 1990

TABELLA H) - Aumenti stipendiali annuali lordi. Periodo 1 luglio

1990 - 31 dicembre 1990

TABELLA I) - Ammontare dell'equo indennizzo

TABELLA L) - Percentuali del livello economico differenziato

TABELLA M) - Compenso "una tantum" a titolo di incentivazione,  
per trasferimento di personale

TABELLA N) - Punteggi per l'assegnazione di immobili ad uso  
abitazione per i dipendenti regionali

## SOMMARIO

- Titolo I Disposizioni Generali...Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 1 - Finalità della legge. Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Titolo II Organizzazione Amministrativa Generale della Regione .....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 2 - Organizzazione amministrativa della Regione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 3 - Segreteria generale della programmazione. .Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 4 - Competenze e organizzazione della Segreteria generale della programmazione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 5 - Comitato scientifico presso la Segreteria generale della programmazione. Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 6 - Segreterie regionali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 7 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per la sanità e i servizi sociali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 8 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per il territorio. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 9 Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche del settore primario. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 10 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per le attività produttive ed economiche dei settori secondario e terziario. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 11 - Competenze e organizzazione della Segreteria regionale per la cultura, l'istruzione e le attività formative. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 12 - Segreteria della Giunta regionale. Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 13 - Gabinetto della Presidenza della Regione e Segreteria particolare del Presidente. ..Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 14 - Segreteria Generale del Consiglio regionale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 15 - Dipartimenti, servizi e uffici. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 16 - Sede degli organi regionali di controllo. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 17 - Uffici regionali per l'informazione ai cittadini e servizio regionale centrale per l'informazione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

TITOLO III Dirigenti delle Segreterie Regionali Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 18 - Dirigenti di Segreteria e Assistenti .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 19 - Requisiti e modalità per il conferimento dell'incarico di Dirigente di Segreteria e di Assistente. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 20 - Revoca dei Dirigenti di Segreteria e degli Assistenti. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 21 - Temporaneo impedimento e dimissioni dei Dirigenti di segreteria e degli Assistenti. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 22 - Trattamento economico, di quiescenza, previdenza e assistenza dei Dirigenti di segreteria e degli Assistenti. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Titolo IV Stato Giuridico e trattamento economico del personale regionale .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

CAPO I Ruolo delle qualifiche funzionali del personale regionale .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 23 - Ruolo unico del personale regionale e qualifiche funzionali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Articolo 24 - Profili professionali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 25 - Aree professionali. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 26 - Funzione dirigenziale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 27 - Attribuzioni e compiti dei Dirigenti. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 28 - Funzione di coordinamento di vaste aree. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 29 - Direzione dei Dipartimenti, dei Servizi e degli Uffici. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 30 - Dirigente regionale generale. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 31 - Dirigente regionale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 32 - Funzionario. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 33 - Istruttore direttivo. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 34 - Istruttore. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

- Art. 35 - Collaboratore professionale. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 36 - Esecutore. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 37 - Operatore. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 38 - Ausiliario. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 39 - Addetto alle pulizie. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 40 - Affidamento di funzioni di qualifica superiore. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 41 - Fascicolo personale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- CAPO II Accesso alle qualifiche funzionali del ruolo regionale  
.....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Articolo 42 - Sistemi di reclutamento. ..Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 43 - Posti disponibili. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 44 - Concorsi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 45 - Commissioni giudicatrici. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 46 - Corsi-concorsi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 47 - Liste di collocamento. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 48 - Nomina. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 49 - Periodo di prova. .Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 50 - Norme generali per l'accesso. Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 51 - Accesso alle qualifiche dirigenziali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 52 - Organico del Consiglio - copertura dei posti. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 53 - Assunzioni in pianta organica di personale stagionale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 54 - Collocamento obbligatorio dei centralinisti ciechi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 55 - Piano occupazionale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 56 - Progetti pilota. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- CAPO III Svolgimento del servizio .....Errore: sorgente del

SEZIONE I Orario di servizio Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 57 - Orario di servizio e riposo settimanale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 58 - Orario flessibile. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 59 - Turnazioni. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 60 - Rapporto di lavoro a tempo parziale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 61 - Coesistenza di più forme di orario. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 62 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 63 - Lavoro straordinario. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 64 - Riposo compensativo. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE II Organizzazione del lavoro ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 65 - Organizzazione del lavoro. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 66 - Progetti organizzativi per il miglioramento dei rapporti amministrazione cittadini. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 67 - Progetti finalizzati. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 68 - Informazione e consultazione del personale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 69 - Pari opportunità. ..Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 70 - Uniforme di servizio e capi di vestiario. Uso autoveicoli e natanti in dotazione agli uffici regionali. Anticipazioni. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 71 - Residenza. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE III Permessi, congedi, assenze Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 72 - Permessi e recuperi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 73 - Congedo ordinario. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 74 - Congedi straordinari. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 75 - Diritto allo studio. .Errore: sorgente del riferimento non trovata



- Art. 76 - Assenza per malattia. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- SEZIONE IV Missioni .....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 77 - Missioni. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- SEZIONE V Igiene e sicurezza del lavoro Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 78 - Igiene e sicurezza del lavoro. Medicina preventiva. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 79 - Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 80 - Tutela dei dipendenti portatori di handicap. Errore: sorgente del riferimento non trovata
- SEZIONE VI Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali .....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 81 - Servizi pubblici essenziali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 82 - Presentazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- CAPO IV Responsabilità del personale regionale .....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 83 - Responsabilità degli impiegati regionali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 84 - Responsabilità dei dirigenti. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 85 - Responsabilità dei funzionari, istruttori direttivi, istruttori, collaboratori professionali, esecutori, operatori, ausiliari, addetti alle pulizie. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 86 - Responsabilità in caso di dichiarazioni non veritiere riguardo alle missioni. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 87 - Sanzioni disciplinari. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 88 - Commissione di disciplina. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 89 - Patrocinio legale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- CAPO V Diritti patrimoniali, previdenza, quiescenza ...Errore: sorgente del riferimento non trovata
- SEZIONE I Stipendi .....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 90 - Trattamento economico. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 91 - Retribuzione individuale di anzianità. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 92 - Beneficio economico per inquadramento ad altra qualifica funzionale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 93 - Effetti dei nuovi stipendi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 94 - Onnicomprensività. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE II Indennità ...Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 95 - Indennità. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 96 - Attività lavorative comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale ai fini della corresponsione di indennità. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 97 - Indennità di rischio da radiazioni. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 98 - Indennità accessorie. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 99 - Conglobamento di quote dell'indennità integrativa speciale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE III Compensi ..Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 100 - Compenso per lavoro straordinario. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 101 - Compensi ISTAT. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 102 - Compensi spettanti ai professionisti legali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 103 - Compenso “una tantum” a titolo di incentivazione, per trasferimento di personale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE IV Missioni .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 104 - Trattamento di missione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 105 - Anticipazioni per missioni. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 106 - Uso dei mezzi di trasporto per missione ai fini di indennità. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 107 - Copertura assicurativa. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 108 - Compenso per lavoro straordinario prestato in missione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE V Livello economico differenziato .Errore: sorgente

Art. 109 - Livello economico differenziato. .Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 110 - Procedure per l'attribuzione del livello economico differenziato. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE VI Trattamento di previdenza ..Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 111 - Trattamento di previdenza. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 112 - Personale cessato dal servizio senza aver maturato diritto a pensione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 113 - Personale proveniente dagli enti disciolti. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 114 - Contribuzione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE VII Trattamento di quiescenza Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 115 - Collocamento a riposo. Trattamento di quiescenza. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE VIII Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 116 - Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 117 - Utilizzo del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

SEZIONE IX Norme organizzative riguardanti gli stipendi .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 118 - I ruoli degli stipendi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 119 - Aumenti periodici di stipendi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 120 - Deleghe per la riscossione degli stipendi. .Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 121 - Ordinativo di pagamento degli stipendi. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

CAPO VI Riconoscimento dell'infermità per cause di servizio e liquidazione dell'equo indennizzo .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 122 - Denuncia dell'infermità. Adempimenti istruttori. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 123 - Accertamento della causa di servizio. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 124 - Equo indennizzo e rimborso spese di cura. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 125 - Procedimento per la concessione dell'equo indennizzo. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 126 - Aggravamento sopravvenuto della menomazione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 127 - Norme di rinvio e transitorie. Errore: sorgente del riferimento non trovata

CAPO VII La formazione professionale del personale ..Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 128 - La formazione professionale del personale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 129 - Modalità di intervento. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 130 - Arricchimento professionale. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 131 - Strutture utilizzabili. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

CAPO VIII Modificazioni del rapporto di servizio .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 132 - Mobilità. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 133 - Mobilità interna. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 134 - Mutamento di mansioni per inidoneità fisica. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 135 - Mobilità tra enti. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 136 - Comando. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 137 - Trasferimento di personale nell'ipotesi di delega di funzioni amministrative. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 138 - Modificazioni del rapporto di servizio in relazione a specifiche deleghe di funzioni amministrative. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

CAPO IX Diritti sindacali ed esercizio di funzioni pubbliche .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 139 - Esercizio dell'attività sindacale. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 140 - Dirigenti sindacali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 141 - Monte orario complessivo dei permessi sindacali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 142 - Divieto di atti discriminatori. Trattenute per scioperi brevi. ..Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 143 - Procedure di raffreddamento dei conflitti. Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 144 - Diritto di affissione. ....Errore: sorgente del

- Art. 145 - Locali per le rappresentanze sindacali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 146 - Patronato sindacale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 147 - Referendum. Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 148 - Contributi sindacali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 149 - Aspettative sindacali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 150 - Disciplina del personale in aspettativa sindacale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 151 - Svolgimento di incarichi pubblici. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 152 - Livelli di contrattazione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 153 - Composizione delle delegazioni. Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 154 - Materie di contrattazione decentrata. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 155 - Tempi e procedure della contrattazione decentrata. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- TITOLO V Assunzioni temporanee di personale straordinario e stagionale presso la Regione ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 156 - Assunzioni temporanee di personale straordinario presso la Regione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 157 - Modalità per le assunzioni di personale straordinario. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 158 - Assunzioni di personale stagionale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 159 - Trattamento economico del personale straordinario e stagionale. Errore: sorgente del riferimento non trovata
- TITOLO VI Servizi per il personale regionale ...Errore: sorgente del riferimento non trovata
- CAPO I Servizio mensa ..Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 160 - Gestione delle mense per dipendenti della Regione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 161 - Modalità del servizio di mensa. ..Errore: sorgente del riferimento non trovata
- CAPO II Attività sociali, culturali e ricreative Errore: sorgente del riferimento non trovata
- Art. 162 - Attività sociali, culturali e ricreative. ....Errore:

CAPO III Immobili ad uso abitazione per i dipendenti regionali .....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 163 - Concessione in locazione ai dipendenti regionali di immobili ad uso abitazione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 164 - Esclusioni e prescrizioni. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 165 - Commissione per la concessione delle provvidenze. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 166 - Domande. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 167 - Graduatoria. Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 168 - Procedimento per l'assegnazione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 169 - Cessazione della locazione. ...Errore: sorgente del riferimento non trovata

TITOLO VII Personale regionale con particolare collocazione funzionale .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

CAPO I Dirigenti degli uffici degli organi di controllo ..Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 170 - Direzione degli uffici dell'organo di controllo. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 171 - Funzioni del dirigente regionale generale degli uffici della Sezione. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

CAPO II Personale addetto alla formazione professionale .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 172 - Personale dei corsi di formazione professionale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 173 - Personale addetto alla formazione professionale. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 174 - Primo inquadramento del personale docente. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 175 - Instaurazione rapporti a collaborazione professionale con personale esperto di formazione professionale. ..Errore: sorgente del riferimento non trovata

CAPO III Personale presso strutture del Consiglio regionale e presso i Gruppi consiliari Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 176 - Personale assegnato all'ufficio di Presidenza del Consiglio. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 177 - Personale responsabile di strutture presso la Presidenza del consiglio e dei Gruppi consiliari. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 178 - Assegnazione di personale e uffici dei Gruppi

consiliari. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata  
Art. 179 - Procedure per l'assegnazione del personale ai  
Gruppi consiliari. ....Errore: sorgente del riferimento non  
trovata

Art. 180 - Orario, trasferte, missioni del personale  
assegnato ai Gruppi consiliari. ....Errore: sorgente del  
riferimento non trovata

Art. 181 - Norme particolari sul personale assegnato ai  
Gruppi consiliari. ....Errore: sorgente del riferimento non  
trovata

CAPO IV Ufficiale rogante ....Errore: sorgente del riferimento  
non trovata

Art. 182 - Ufficiale rogante. Errore: sorgente del riferimento  
non trovata

CAPO V Personale nominato in via sostitutiva in Commissioni  
regionali .....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 183 - Personale nominato in via sostitutiva in  
Commissioni regionali. Errore: sorgente del riferimento non  
trovata

TITOLO VIII Consulenze regionali .....Errore: sorgente del  
riferimento non trovata

Art. 184 - Consulenze regionali. Limiti di applicabilità.  
.....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 185 - Le diverse forme di svolgimento della  
consulenza. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

Art. 186 - Modalità di conferimento dell'incarico. ....Errore:  
sorgente del riferimento non trovata

Art. 187 - Indennità per la partecipazione a Commissioni  
regionali. ....Errore: sorgente del riferimento non trovata

TITOLO IX Disposizioni finali...Errore: sorgente del riferimento  
non trovata

Art. 188 - Rinvio alla legislazione statale. ...Errore: sorgente  
del riferimento non trovata

Art. 189 - Abrogazioni. Errore: sorgente del riferimento non  
trovata