

DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE 30 gennaio 2019, n. 101

**Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale.**

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Criteri generali di organizzazione
- Art. 4 Funzioni di indirizzo politico-amministrativo
- Art. 5 Atti di organizzazione

CAPO II  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sezione I  
Segreteria generale del Consiglio regionale

- Art. 6 Attribuzioni ed articolazione organizzativa della Segreteria generale del Consiglio regionale
- Art. 7 Istituzione delle unità organizzative di livello direzionale
- Art. 8 Istituzione delle Posizioni organizzative
- Art. 9 Istituzione delle strutture stabili inferiori al Servizio
- Art. 10 Determinazione del contingente di personale spettante alla Segreteria generale e a ciascuna unità organizzativa

Sezione II  
Uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio regionale

- Art. 11 Ufficio di Gabinetto
- Art. 12 Capo di Gabinetto
- Art. 13 Portavoce

Sezione III  
Uffici di segreteria

- Art. 14 Ufficio di segreteria del Presidente del Consiglio regionale
- Art. 15 Uffici di segreteria dei Vice Presidenti del Consiglio regionale
- Art. 16 Uffici di segreteria dei Presidenti di Commissioni consiliari e del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione

Art. 17 Personale addetto agli uffici di segreteria

Sezione IV  
Attività giornalistica del Consiglio regionale

Art. 18 Agenzia Consiglio Notizie

CAPO III  
INCARICHI DIRIGENZIALI PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE

- Art. 19 Funzioni dirigenziali
- Art. 20 Tipologia degli incarichi dirigenziali
- Art. 21 Attribuzioni del Segretario Generale
- Art. 22 Attribuzioni del Vice Segretario Generale
- Art. 23 Attribuzioni dei Direttori di Servizio
- Art. 24 Attribuzioni dei Direttori di staff
- Art. 25 Conferimento dell'incarico di Segretario Generale
- Art. 26 Conferimento degli incarichi di Vice Segretario generale, Direttore di Servizio e Direttore di staff
- Art. 27 Conferimento degli incarichi sostitutori
- Art. 28 Contratti dirigenziali di diritto privato
- Art. 29 Graduazione degli incarichi dirigenziali
- Art. 30 Valutazione della dirigenza
- Art. 31 Organismo indipendente di valutazione

CAPO IV  
INCARICHI NON DIRIGENZIALI

- Art. 32 Conferimento degli incarichi di posizioni organizzative
- Art. 33 Conferimento degli incarichi di coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio

CAPO V  
PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E COORDINAMENTO

- Art. 34 Strumenti di programmazione
- Art. 35 Sistemi di controllo
- Art. 36 Comitato dei Dirigenti

CAPO VI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 37 Abrogazione
- Art. 38 Norma transitoria
- Art. 39 Pubblicazione ed entrata in vigore

CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1  
*(Ambito di applicazione)*

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'articolo 3, comma 5, della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 (Riforma dell'impiego regionale in attuazione dei principi fondamentali di riforma economico sociale desumibili dalla legge 23 ottobre 1992, n. 421), e degli articoli 9 e 177 del Regolamento interno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, funzionale e contabile riconosciuta dallo Statuto e dalle leggi al Consiglio regionale, disciplina, nel rispetto di quanto demandato alla contrattazione collettiva, le materie di cui al comma 2 del citato articolo 3 della legge regionale n. 18/1996, con riferimento al Consiglio regionale medesimo.

2. Il presente regolamento disciplina, in particolare, l'organizzazione dei seguenti uffici:

- a) la Segreteria generale del Consiglio regionale, di cui all'articolo 1 della legge regionale 17 aprile 2000, n. 8 (Ordinamento ed organizzazione del Consiglio regionale), come complesso degli uffici di supporto alle attività istituzionali del Consiglio regionale, dei suoi organi interni, dei singoli Consiglieri, nonché degli Organi di garanzia che hanno sede presso il Consiglio regionale;
- b) gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio regionale;
- c) gli uffici di segreteria del Presidente, dei Vicepresidenti del Consiglio regionale e dei Presidenti di Commissioni consiliari e del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione.

3. Per gli uffici di segreteria dei Gruppi consiliari resta fermo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di funzionamento dei Gruppi medesimi.

Art. 2  
*(Finalità)*

1. Il presente regolamento, nel disciplinare l'organizzazione degli uffici di cui all'articolo 1, si ispira alle seguenti finalità:

- a) il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della struttura organizzativa, aumentando la flessibilità organizzativa in corrispondenza dell'insorgere di nuove esigenze anche di carattere transitorio;
- b) il miglioramento della produzione legislativa regionale garantendo la trasparenza, la qualità di tecniche redazionali e valutative finalizzate all'efficacia delle disposizioni normative;
- c) l'accrescimento della capacità di innovazione del sistema organizzativo consiliare;
- d) l'ampliamento dell'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività del Consiglio regionale;

- e) la valorizzazione delle competenze e lo sviluppo delle specifiche professionalità consiliari, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento.

### Art. 3

#### *(Criteri generali di organizzazione)*

1. L'organizzazione degli uffici del Consiglio regionale è ispirata ai principi definiti dallo Statuto e ai modelli organizzativi delle Assemblee parlamentari, al fine di assicurare il supporto necessario al migliore esercizio delle funzioni legislative, di indirizzo e di controllo del Consiglio regionale ed è informata ai seguenti criteri generali:

- a) funzionalità della struttura organizzativa rispetto alle esigenze degli organi assistiti, nel rispetto dei principi di legalità, di efficienza, efficacia ed economicità, con periodica verifica ed eventuale revisione in relazione ai mutamenti delle esigenze degli organi e del quadro normativo;
- b) articolazione della struttura organizzativa per ambiti funzionali omogenei, garantendo una dimensione adeguata alle singole unità organizzative ed evitando duplicazioni, sovrapposizioni o frammentazioni;
- c) programmazione dell'attività di gestione per obiettivi, controllo e valutazione dei risultati raggiunti; organizzazione per processi volti a migliorare il coordinamento tra le diverse unità organizzative, conformandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna; interconnessione anche mediante sistemi informativi automatizzati;
- d) massimo coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi e nel raggiungimento dei risultati, nonché sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale medesimo, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- e) distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettanti agli organi competenti, e quelle di direzione amministrativa e di gestione, attribuiti alla dirigenza;
- f) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza nell'assolvimento delle funzioni dirigenziali relative alle strutture di supporto alle attività istituzionali del Consiglio regionale;
- g) chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati.

### Art. 4

#### *(Funzioni di indirizzo politico-amministrativo)*

1. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo in materia di organizzazione degli uffici disciplinati dal presente regolamento sono esercitate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, attraverso la periodica definizione di obiettivi, priorità e direttive generali per l'attività svolta dagli uffici, nonché la quantificazione delle risorse da destinare alle diverse finalità e unità organizzative, verificando altresì la rispondenza dei risultati dell'attività svolta agli indirizzi impartiti.

Art. 5  
(Atti di organizzazione)

1. Gli atti di organizzazione previsti dal presente regolamento sono adottati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, ovvero con provvedimenti dirigenziali, in base alle rispettive competenze, secondo criteri di imparzialità, trasparenza e pubblicità interna, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dai vigenti Contratti collettivi.

2. Gli atti medesimi sono adottati in forma scritta e sono motivati. Essi sono tempestivamente comunicati, dopo la loro adozione, alla struttura dell'Amministrazione regionale competente in materia di organizzazione e personale.

CAPO II  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sezione I  
Segreteria generale del Consiglio regionale

Art. 6  
(Attribuzioni ed articolazione organizzativa della Segreteria generale del Consiglio regionale)

1. La Segreteria generale del Consiglio regionale è l'unità organizzativa di livello direzionale di massima dimensione a sostegno delle attività istituzionali del Consiglio regionale. Essa svolge funzioni consultive e di assistenza all'attività dell'Assemblea, degli organi consiliari ed ai singoli Consiglieri; assicura supporto all'attività degli Organi di garanzia e degli altri Organi aventi sede presso il Consiglio regionale; cura altresì i rapporti esterni necessari all'assolvimento delle proprie attribuzioni, nonché l'attività di informazione ai cittadini e di comunicazione istituzionale.

2. La Segreteria generale del Consiglio regionale si articola in:

- a) Servizi;
- b) Posizioni organizzative;
- c) Strutture stabili di livello inferiore al Servizio.

3. I Servizi sono unità organizzative di livello direzionale preposte all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi e dispongono di piena autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito delle direttive formulate dal Segretario generale nonché di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

4. Le Posizioni organizzative sono unità organizzative di livello non direzionale preposte all'assolvimento di compiti specifici di particolare complessità e dotate di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; possono essere istituite nell'ambito della Segreteria generale e di un Servizio.

5. Le Strutture stabili di livello inferiore al Servizio sono unità organizzative di livello non direzionale preposte all'assolvimento di compiti specifici di carattere continuativo, ricorrente o ripetitivo; possono essere istituite nell'ambito della Segreteria generale e di un Servizio.

#### Art. 7

##### *(Istituzione delle unità organizzative di livello direzionale)*

1. I Servizi sono istituiti con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, la quale determina il numero, la denominazione e le attribuzioni di ciascun Servizio.

#### Art. 8

##### *(Istituzione delle Posizioni organizzative)*

1. Possono essere istituite Posizioni organizzative che richiedano lo svolgimento:

- a) di funzioni di direzione delle unità organizzative di particolare complessità e caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
- c) di attività di staff, di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, sulla base della disciplina stabilita dal contratto collettivo, sono determinati:

- a) il numero complessivo e la tipologia di cui al comma 1 delle Posizioni organizzative;
- b) i criteri di conferimento degli incarichi;
- c) il modello di graduazione delle posizioni organizzative;
- d) il metodo di valutazione delle posizioni medesime.

3. Le Posizioni organizzative sono istituite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, che ne determina la denominazione, la tipologia, le attribuzioni, la collocazione organizzativa e la relativa pesatura.

#### Art. 9

##### *(Istituzione delle strutture stabili inferiori al Servizio)*

1. Le Strutture stabili di livello inferiore al Servizio sono istituite, su richiesta del Direttore del Servizio competente, con decreto del Segretario generale, che ne determina la denominazione, le attribuzioni, la collocazione organizzativa, l'organico e la categoria richiesta per l'incarico di coordinamento.

## Art. 10

*(Determinazione del contingente di personale spettante alla Segreteria generale e a ciascuna unità organizzativa)*

1. Il contingente del personale spettante alla Segreteria generale, distinto per categoria e profili professionali, è determinato, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale stabilita a norma dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale 18/1996, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) esigenze correlate all'evoluzione istituzionale e funzionale;
- b) analisi qualitativa e quantitativa dell'attività svolta.

2. L'Ufficio di Presidenza procede, con cadenza almeno triennale, alla verifica della dotazione organica di cui al comma 1, tenendo conto degli elementi indicati alle lettere a) e b) del medesimo comma 1.

3. Il contingente di personale, distinto per categoria e profili professionali, spettante a ciascun Servizio e, ove istituite, a ciascuna unità di livello non direzionale, è definito con provvedimento del Segretario generale.

## Sezione II

Uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio regionale

## Art. 11

*(Ufficio di Gabinetto)*

1. L'Ufficio di Gabinetto:

- a) provvede al supporto delle attività politico-istituzionali del Presidente del Consiglio regionale;
- b) cura la rappresentanza della Presidenza e ne organizza il cerimoniale;
- c) coadiuva il Presidente del Consiglio regionale nei suoi rapporti esterni con gli altri organi della Regione, con le istituzioni locali, regionali, statali e sopranazionali ed in particolare con le altre assemblee legislative;
- d) assiste il Presidente del Consiglio nelle sue funzioni di componente degli organismi di coordinamento delle assemblee legislative regionali italiane ed europee;
- e) cura i rapporti con l'Associazione dei Consiglieri regionali del Friuli Venezia Giulia;
- f) assiste i Vice Presidenti e i Consiglieri regionali nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza delegate dal Presidente del Consiglio;
- g) cura, in collaborazione con gli altri uffici interessati, l'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi;
- h) promuove la conoscenza e l'interazione dell'istituzione consiliare con le varie componenti della società civile regionale;
- i) provvede a fornire le traduzioni atte a garantire ai cittadini appartenenti a diversi gruppi linguistici della regione il diritto di usare la loro lingua nei rapporti con il

Consiglio regionale, nonché a coadiuvare i rappresentanti istituzionali del Consiglio medesimo nei rapporti in ambito internazionale.

2. Il contingente di personale, distinto per categoria e profilo professionale, spettante all'Ufficio di Gabinetto è determinato, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale stabilita a norma dell'articolo 3, comma 2, della legge regionale 18/1996, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio regionale.

3. Nell'ambito all'Ufficio di Gabinetto possono essere istituite Posizioni organizzative e Strutture stabili di livello inferiore al Servizio con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Capo di Gabinetto. L'atto istitutivo ne determina la denominazione e le funzioni.

#### Art. 12 (Capo di Gabinetto)

1. All'Ufficio di Gabinetto è preposto il Capo di Gabinetto, figura di diretta collaborazione con il Presidente del Consiglio regionale.

2. L'incarico di Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale è conferito, con contratto di diritto privato a tempo determinato, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, su designazione nominativa del Presidente del Consiglio regionale, a dipendenti del ruolo unico regionale o a soggetti esterni, purché in possesso del diploma di laurea magistrale o della laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento.

3. L'incarico di Capo di Gabinetto riveste carattere di fiduciarità e il relativo contratto è in ogni caso risolto di diritto al momento dell'attribuzione di detto incarico ad altro soggetto e comunque con la cessazione dalla carica del Presidente del Consiglio che ha operato la designazione.

4. Gli elementi negoziali essenziali del contratto relativo all'incarico di Capo di Gabinetto, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, sono determinati secondo quanto previsto all'Allegato A. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza, con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica.

5. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo di Gabinetto, le relative funzioni dirigenziali di cui all'articolo 20 sono esercitate in via sostitutiva dal Segretario generale.

6. L'incarico di cui al comma 1 è conferito nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in



controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190).

Art. 13  
(Portavoce)

1. Il Presidente del Consiglio regionale può avvalersi, per tutta la durata dell'incarico, di un Portavoce con compiti di diretta collaborazione nei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

2. L'incarico di Portavoce è conferito, con contratto di diritto privato a tempo determinato, anche a soggetti esterni al ruolo unico regionale, dall'Ufficio di Presidenza su designazione nominativa del Presidente del Consiglio regionale.

3. Il contratto di cui al comma 2 è in ogni caso risolto di diritto al momento dell'attribuzione di detto incarico ad altro soggetto e comunque con la cessazione dalla carica del Presidente del Consiglio che ha operato la designazione.

4. Gli elementi negoziali essenziali del contratto relativo all'incarico del presente articolo, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, sono determinati dall'Ufficio di Presidenza.

5. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza entro il limite massimo previsto per la fascia retributiva più bassa dei Direttori centrali o equiparati, della Regione.

Sezione III  
Uffici di segreteria

Art. 14  
(Ufficio di segreteria del Presidente del Consiglio regionale)

1. Il Presidente del Consiglio regionale si avvale di un ufficio di segreteria costituito da un massimo di quattro persone, composto da un segretario particolare, due addetti di segreteria e da un autista di rappresentanza.

2. Il segretario particolare è responsabile dell'ufficio di segreteria.

Art. 15  
(Uffici di segreteria dei Vice Presidenti del Consiglio regionale)

1. I Vice Presidenti del Consiglio regionale si avvalgono, ciascuno, di un addetto di segreteria.

#### Art. 16

*(Uffici di segreteria dei Presidenti di Commissioni consiliari e del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione)*

1. I Presidenti delle Commissioni consiliari e del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione si avvalgono, ciascuno, di un addetto di segreteria.

#### Art. 17

*(Personale addetto agli uffici di segreteria)*

1. L'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria può essere conferito a dipendenti della Regione oppure a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, collocati in posizione di comando; gli addetti di segreteria sono scelti tra personale di categoria non superiore alla D o equiparata. Il comando può essere disposto anche in deroga ai limiti numerici e temporali di cui all'articolo 45 della legge regionale 31 agosto 1981 n. 53 (Stato giuridico e trattamento economico del personale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia). Il personale in posizione di comando è collocato in soprannumero rispetto alla dotazione organica complessiva del personale regionale limitatamente alla durata dell'incarico.

2. Il conferimento dell'incarico di segretario particolare o di addetto di segreteria comporta la revoca di ogni altro incarico di direzione o coordinamento conferito presso l'Amministrazione regionale o il Consiglio regionale.

3. L'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria è conferito, su richiesta nominativa del Presidente, dei Vice Presidenti del Consiglio, dei Presidenti di Commissione consiliare e del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, per un periodo non superiore al mandato degli stessi; l'incarico può essere revocato a richiesta dei soggetti medesimi.

4. L'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria può essere inoltre conferito, con contratto di lavoro a tempo determinato, a soggetti estranei alla pubblica amministrazione purché in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso, mediante pubblico concorso, alle relative categorie.

5. Ai fini del conferimento dell'incarico di segretario particolare e di addetto di segreteria dell'Ufficio di cui all'articolo 14, almeno una delle unità va individuata tra dipendenti delle amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale. L'autista di rappresentanza è individuato esclusivamente tra dipendenti della Regione.

6. A fronte di specifiche e motivate richieste, qualora il personale assegnato agli uffici di segreteria di cui agli articoli 14, 15 e 16 risulti temporaneamente impossibilitato a

esercitare le proprie funzioni, può essere disposta l'assegnazione temporanea di un ulteriore addetto di categoria equivalente a quella del personale sostituito.

Sezione IV  
(Attività giornalistica del Consiglio regionale)

Art. 18  
(Agenzia Consiglio Notizie)

1. L'Agenzia Consiglio Notizie (ACON), caratterizzata dall'autonomia funzionale prevista dall'articolo 254, comma 4, della legge regionale 1 marzo 1988, n. 7 (Ordinamento e organizzazione del Consiglio regionale, dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali) assicura l'attività giornalistica al Consiglio regionale e ai suoi organi, nonché agli organismi di garanzia istituiti presso il Consiglio medesimo; a tal fine, provvede alla diffusione di notiziari e di pubblicazioni, nonché alla distribuzione ai mezzi di informazione di materiale da utilizzare per servizi radiofonici, audiovisivi, televisivi e multimediali.

2. L'incarico di Direttore responsabile dell'Agenzia ACON è conferito, con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato a soggetti iscritti all'ordine dei giornalisti di cui alla legge 3 febbraio 1963, n. 69 (Ordinamento della professione di giornalista), dall'Ufficio di Presidenza su designazione nominativa del Presidente del Consiglio regionale.

3. Il contratto di cui al comma 2 è in ogni caso risolto di diritto al momento dell'attribuzione di detto incarico ad altro soggetto e comunque a decorrere dal novantesimo giorno successivo alla cessazione dalla carica del Presidente del Consiglio che ha operato la designazione.

4. Gli elementi negoziali essenziali del contratto relativo all'incarico del presente articolo, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, sono determinati dall'Ufficio di Presidenza.

5. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza entro il limite massimo previsto per la fascia retributiva più bassa dei Direttori centrali o equiparati, della Regione.

6. L'attività dell'ACON è svolta alle dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio regionale, è caratterizzata da autonomia funzionale per la realizzazione dei compiti di natura giornalistica di competenza dell'Ufficio stesso ed è soggetta al coordinamento e al controllo tecnico del Direttore responsabile di ACON. L'attività informativa di cui al comma 1 è regolamentata da un provvedimento dell'Ufficio di Presidenza, di concerto con la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, al fine di garantire le pari opportunità tra maggioranza e opposizione.

7. In caso di vacanza dell'incarico, le relative funzioni sostitutorie possono essere attribuite dall'Ufficio di Presidenza, previa designazione del Presidente del Consiglio, al Direttore dell'Agenzia regionale cronache.

### CAPO III INCARICHI DIRIGENZIALI PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE

#### Art. 19 (Funzioni dirigenziali)

1. Compete ai dirigenti in servizio presso il Consiglio regionale:
- a) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa per la realizzazione degli obiettivi, priorità e programmi definiti dai competenti organi consiliari e di garanzia;
  - b) fornire assistenza agli organi consiliari, agli Organi di garanzia e agli altri Organi aventi sede presso il Consiglio regionale dando adeguato supporto nell'assolvimento dei compiti istituzionali, mediante proposte, pareri tecnici, analisi di fattibilità, elaborazione di dati, attività di studio e ricerca, con riferimento all'ambito di rispettiva competenza;
  - c) la formulazione di programmi di lavoro volti al miglioramento della struttura cui sono preposti;
  - d) la direzione amministrativa delle strutture e delle attività di competenza, mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse assegnate;
  - e) la formazione, la valutazione e il controllo del personale assegnato, nonché l'adozione dei provvedimenti disciplinari;
  - f) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle attività contrattuali di competenza, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

2. Gli atti di competenza dei dirigenti non sono soggetti ad avocazione da parte dell'Ufficio di Presidenza; in caso di inerzia o di ritardo l'Ufficio di Presidenza medesimo può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente competente deve adottare gli atti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, l'Ufficio di Presidenza, sentito il Segretario generale, può attribuire ad altro dirigente, previa contestazione, il compito di adottare gli atti. In caso di particolare urgenza l'Ufficio di presidenza può procedere alla attribuzione senza contestazione.

#### Art. 20 (Tipologia degli incarichi dirigenziali)

1. Nell'ambito della Segreteria generale sono previsti i seguenti incarichi dirigenziali:
- a) Segretario generale;
  - b) Vice Segretario generale;
  - c) Direttore di Servizio;

- d) Direttore di staff

Art. 21

*(Attribuzioni del Segretario Generale)*

1. Il Segretario generale dirige e coordina l'attività della Segreteria generale del Consiglio regionale.

2. Il Segretario generale assicura la realizzazione degli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali adottati dall'Ufficio di Presidenza, svolgendo a tal fine funzioni di alta direzione dell'attività delle unità organizzative della Segreteria generale e di raccordo con le altre strutture operanti presso il Consiglio regionale e con quelle dell'Amministrazione regionale.

3. Al Segretario generale spetta in particolare:

- a) curare la preparazione dei lavori consiliari ed assistere il Presidente durante le sedute del Consiglio;
- b) convocare le Commissioni consiliari permanenti, quelle speciali e il Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, su disposizione dei rispettivi Presidenti;
- c) assistere il Presidente del Consiglio durante le sedute della Giunta per il regolamento, della Giunta delle elezioni e della Giunta per le nomine, delle quali è segretario, con funzioni di consulenza;
- d) assistere l'Ufficio di Presidenza, del quale è segretario, con funzioni di consulenza;
- e) assistere le Conferenze dei Presidenti dei Gruppi consiliari e dei Presidenti di Commissione, delle quali è segretario, con funzioni di consulenza;
- f) predisporre il Piano annuale della prestazione del Consiglio regionale, nonché la Relazione annuale sulla prestazione del Consiglio regionale;
- g) curare lo sviluppo e la gestione degli strumenti di comunicazione interna ed esterna del Consiglio;
- h) assegnare il personale ed i mezzi alle singole unità organizzative della Segreteria Generale, in relazione agli obiettivi e ai programmi adottati dall'Ufficio di Presidenza;
- i) disporre la mobilità del personale tra i Servizi della Segreteria Generale, sentiti i Direttori di Servizio interessati;
- j) controllare la gestione e verificare la produttività della struttura consiliare e il raggiungimento dei risultati;
- k) curare, nell'ambito dell'autonomia organizzativa consiliare, le relazioni sindacali;
- l) definire la valutazione del personale dirigenziale secondo le modalità dall'articolo 30, comma 2;
- m) adottare gli atti di gestione del personale assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze, ivi compresa la valutazione del personale medesimo ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato;
- n) approvare il Piano triennale della formazione del personale;
- o) predisporre lo schema di bilancio interno del Consiglio regionale, da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza;

- p) nominare i sostituti dei Direttori dei Servizi in caso di assenza, impedimento, vacanza del titolare;
- q) adottare gli orari di apertura al pubblico degli uffici della Segreteria generale;
- r) esercitare le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Consiglio regionale;
- s) assicurare il rispetto della normativa in materia di rispetto della riservatezza dei dati personali;
- t) il visto, ai fini dell'attestazione del completamento dell'istruttoria e della legittimità, delle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di propria competenza;
- u) risolvere i conflitti positivi e negativi di competenza tra i Servizi;
- v) adottare ogni altro atto non attribuito alla competenza di altri dirigenti.

4. Il Segretario generale può, con proprio provvedimento, delegare al Vice Segretario generale talune delle proprie attribuzioni.

#### Art. 22

##### *(Attribuzioni del Vice Segretario Generale)*

1. Il Vice Segretario generale coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni, svolge i compiti da questi espressamente conferiti ai sensi dell'articolo 21, comma 4, esercita le funzioni sostitutorie in caso di assenza, impedimento o vacanza del Segretario generale.

2. Il Vice Segretario generale può essere preposto a uno o più Servizi qualora i relativi incarichi risultino vacanti, con provvedimento del Segretario generale.

#### Art. 23

##### *(Attribuzioni dei Direttori di Servizio)*

1. I Direttori dei Servizi, nell'ambito della propria autonomia di gestione e nel quadro definito dagli obiettivi, priorità, programmi e direttive generali adottati dall'Ufficio di Presidenza, svolgono funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività della struttura cui sono preposti, assicurando il perseguimento degli obiettivi prefissati attraverso la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie loro assegnate.

2. Ai Direttori dei Servizi spetta in particolare:

- a) l'adozione dei provvedimenti e degli atti di competenza della struttura cui sono preposti;
- b) il visto, ai fini dell'attestazione del completamento dell'istruttoria e della legittimità, delle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;
- c) la stipulazione dei contratti secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità del Consiglio;

- d) adottare gli atti di gestione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti, ivi compresa la valutazione del personale medesimo, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio di risultato;
- e) il controllo dell'attività, la verifica periodica dei carichi di lavoro del personale e della produttività della struttura cui sono preposti e del raggiungimento dei risultati;
- f) promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato alla struttura cui sono preposti;
- g) lo svolgimento delle funzioni sostitutorie conferite ai sensi dell'articolo 27;
- h) collaborare alla predisposizione della proposta dei programmi attuativi degli obiettivi stabiliti dall'Ufficio di Presidenza;
- i) assistere gli organi consiliari e i singoli Consiglieri, nell'ambito delle rispettive competenze; in particolare effettuando studi e ricerche e svolgendo attività di consulenza a favore dei Consiglieri regionali e degli organi consiliari;
- j) assicurare la trasparenza e l'imparzialità delle procedure amministrative nonché la circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti e l'accesso dei Consiglieri regionali e dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo;
- k) lo svolgimento delle funzioni ad essi attribuite dal Regolamento di contabilità del Consiglio regionale ed in particolare quelle relative ai provvedimenti di entrata e di spesa del bilancio del Consiglio regionale.

#### Art. 24

##### *(Attribuzioni dei Direttori di staff)*

1. Presso la Segreteria generale possono essere conferiti incarichi dirigenziali di staff per lo svolgimento di attività che richiedono una particolare specializzazione professionale, per la realizzazione di progetti specifici ovvero di compiti stabili e complessi di ricerca, studio ed elaborazione, ovvero di funzioni ispettive e di controllo.

#### Art. 25

##### *(Conferimento dell'incarico di Segretario Generale)*

1. L'incarico di Segretario generale è conferito dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio.

2. Il rapporto conseguente all'incarico di cui al comma 1 è regolato da contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'articolo 28.

3. L'incarico di cui al comma 1 è conferito a dirigente regionale in possesso del diploma di laurea magistrale o di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento e di un'anzianità nella categoria dirigenziale di almeno quattro anni.

4. L'incarico di cui al comma 1 può essere conferito anche a soggetto esterno, in possesso del diploma di laurea magistrale o di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento e di particolare e comprovata qualificazione professionale almeno quinquennale, adeguata alle funzioni da svolgere, maturata avendo svolto funzioni dirigenziali proprie e non delegate presso amministrazioni pubbliche, organismi ed enti pubblici, enti o associazioni di diritto privato, aziende pubbliche o private, ovvero acquisita nella ricerca universitaria, nella docenza universitaria, nella magistratura, nell'avvocatura o nelle libere professioni con regolare iscrizione ai relativi albi.

5. Per l'incarico di cui al comma 1 si tiene conto del curriculum, delle attitudini all'alta direzione e delle competenze professionali.

6. L'incarico di cui al comma 1 riveste carattere di fiduciarità, ha durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, è rinnovabile, ma non prorogabile.

7. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 /2013.

#### Art. 26

*(Conferimento degli incarichi di Vice Segretario generale, Direttore di Servizio e Direttore di staff)*

1. L'incarico di Vice Segretario generale è conferito a dirigenti regionali dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale su proposta del Presidente, sentito il Segretario generale.

2. Il rapporto conseguente all'incarico di cui al comma 1 è regolato da contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'articolo 28.

3. L'incarico di Direttore di Servizio e di Direttore di staff è conferito a dirigenti regionali dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

4. Gli incarichi sono conferiti secondo criteri di competenza ed attitudine professionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare e alle competenze attribuite alle singole strutture. Hanno durata non inferiore a tre anni – ad eccezione di quelli di staff - e non superiore a cinque anni, sono rinnovabili e revocabili, ma non prorogabili. La revoca prima della scadenza deve essere motivata.

5. Gli incarichi possono essere conferiti per una durata non superiore ad un anno per particolari esigenze funzionali e organizzative adeguatamente motivate.

6. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato, nel limite del quindici per cento, arrotondato all'unità più vicina, dei posti complessivamente previsti per gli incarichi medesimi, anche a soggetti esterni, in possesso del diploma di laurea magistrale o di laurea specialistica o del diploma di laurea



conseguito secondo il previgente ordinamento e di particolare e comprovata qualificazione professionale almeno quinquennale, adeguata alle funzioni da svolgere, risultante dall'aver svolto in organismi o in enti pubblici o privati, in aziende pubbliche o private funzioni dirigenziali proprie e non delegate, ovvero dall'aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica maturata nella ricerca universitaria, nella docenza universitaria, nella magistratura, nell'avvocatura o nelle libere professioni con regolare iscrizione ai relativi albi.

7. Il conferimento dell'incarico di cui al comma 6 è preceduto dalla pubblicazione sul BUR di apposito avviso.

8. Gli incarichi con contratto a tempo determinato di diritto privato possono essere conferiti anche a dipendenti del ruolo unico regionale, per un periodo massimo di due anni non rinnovabile; il conferimento non può avvenire nei confronti del personale del ruolo unico regionale appartenente alla categoria dirigenziale.

9. Per gli incarichi si tiene conto dei curricula, delle attitudini alla direzione e delle competenze professionali.

10. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti nel rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 /2013.

#### Art. 27

##### *(Conferimento degli incarichi sostitutori)*

1. Il Segretario generale, qualora non risulti conferito l'incarico di Vice Segretario generale, attribuisce l'incarico sostitutorio, per i casi di propria assenza o impedimento, a uno o più direttori di Servizio; analogo conferimento può avvenire per i casi di contestuale assenza o impedimento del Segretario generale e del Vice Segretario generale. In caso di vacanza del Segretario generale, l'incarico sostitutorio, qualora non risulti conferito l'incarico di Vice Segretario generale, è attribuito dall'Ufficio di Presidenza.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento di un Direttore di Servizio, il Segretario generale, valutata l'impossibilità di esercitare mediante il Vice Segretario generale o direttamente le relative funzioni, attribuisce detto incarico ad altro Direttore di Servizio.

#### Art. 28

##### *(Contratti dirigenziali di diritto privato)*

1. Gli elementi negoziali, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, relativi ai contratti di cui all'articolo 25 e all'articolo 26, comma 2, sono determinati secondo quanto previsto all'Allegato A. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza, anche in modo differenziato in relazione alle funzioni da espletare, con riferimento ai

parametri relativi alle figure apicali della dirigenza pubblica, ovvero ai valori medi di mercato per figure dirigenziali equivalenti.

2. Gli elementi negoziali, ivi comprese le clausole di risoluzione anticipata, dei contratti di lavoro di diritto privato di cui all'articolo 26, comma 6, sono determinati secondo quanto previsto all'Allegato B. Il trattamento economico è determinato dall'Ufficio di Presidenza con riferimento a quello previsto per i dipendenti regionali cui sono conferiti gli stessi incarichi; detto trattamento può essere motivatamente integrato da una indennità in considerazione della specifica qualificazione professionale posseduta, nonché in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. In ogni caso il contratto di cui all'articolo 25 è risolto di diritto il centottantunesimo giorno dalla cessazione dalla carica dell'Ufficio di Presidenza che ha conferito l'incarico.

4. Il conferimento di un incarico dirigenziale con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato a dipendenti regionali determina il collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico; il servizio prestato in forza di detto contratto è utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza, nonché dell'anzianità di servizio.

5. Il conferimento di un incarico dirigenziale con contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato a soggetti esterni, provenienti dal settore pubblico, è subordinato alla loro collocazione in aspettativa o fuori ruolo da parte degli enti di appartenenza, secondo il relativo ordinamento.

#### Art. 29

##### *(Graduazione degli incarichi dirigenziali)*

1. Le posizioni dirigenziali relative ai Direttori di Servizio e ai Direttori di staff sono graduate, ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e della retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti dal Contratto collettivo di lavoro per l'area dirigenziale.

2. Il modello per la graduazione delle posizioni dirigenziali di cui all'articolo 31, comma 5, lettera a), nonché la graduazione delle posizioni medesime sono approvate dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

3. La graduazione delle posizioni è aggiornata ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento.

#### Art. 30

##### *(Valutazione della dirigenza)*

1. Le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale, secondo le modalità previste dal Modello di cui al comma 2, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e, secondo quanto previsto dai contratti di lavoro, dalla retribuzione di risultato.

2. Per le valutazioni di cui al comma 1 l'Ufficio di Presidenza adotta un apposito Modello di valutazione delle prestazioni della dirigenza del Consiglio regionale e si avvale dell'Organismo di cui all'articolo 31.

3. Il Segretario generale valuta i direttori di Servizio e di staff.

4. Le valutazioni riferite al Segretario generale, al Vice Segretario generale e al Capo di gabinetto sono approvate dall'Ufficio di Presidenza, su proposta dell'Organismo di cui all'articolo 31.

5. Per la valutazione del Capo di Gabinetto, l'Organismo di cui all'articolo 31 acquisisce i relativi elementi valutatori dal Segretario generale, sentito il Presidente del Consiglio.

6. L'esito delle valutazioni finali sono trasmesse all'ufficio competente per la sua conservazione nel fascicolo personale, al fine di tenerne conto nell'affidamento degli incarichi.

#### Art. 31

##### *(Organismo indipendente di valutazione)*

1. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, previa procedura comparativa, ed è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione devono possedere i requisiti generali e di integrità previsti dalla normativa statale vigente in materia, nonché essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o di laurea specialistica o magistrale ed aver maturato una comprovata esperienza professionale, di almeno cinque anni, presso pubbliche amministrazioni o aziende private nella misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management. I componenti non possono essere scelti tra il personale regionale, né tra soggetti che siano stati collocati in quiescenza, che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Nella scelta dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione istituito in forma collegiale si favorisce il rispetto dell'equilibrio di genere ed eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate.

2. L'incarico di componente dell'Organismo di cui al comma 1 ha una durata di tre anni ed è rinnovabile una sola volta, previa procedura comparativa. L'incarico cessa al venir meno dei requisiti di cui al comma 1. La costituzione di un nuovo Ufficio di Presidenza non comporta la decadenza dell'Organismo di cui al comma 1 e l'eventuale revoca dell'incarico prima della sua scadenza naturale deve essere adeguatamente motivata.

3. I componenti dell'Organismo di cui al comma 1, una volta giunti alla scadenza del loro incarico, rimangono comunque in carica fino alla nomina dei nuovi componenti. In caso di cessazione dall'incarico, per qualsiasi causa, di uno o due componenti dell'Organismo indipendente di valutazione istituito in forma collegiale, l'Ufficio di Presidenza provvede, previa procedura comparativa, alla nomina dei sostituti fino alla scadenza naturale dell'Organismo.

4. L'Organismo di cui al comma 1 svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Ufficio di Presidenza; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti del Consiglio regionale e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti.

5. L'Organismo di cui al comma 1:

- a) esprime parere sul modello per la graduazione delle posizioni dirigenziali per le finalità di cui all'articolo 30;
- b) garantisce, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, monitorandone il funzionamento complessivo e la loro efficacia anche attraverso analisi integrate e verifiche a campione;
- c) è responsabile della corretta applicazione del complessivo sistema di valutazione;
- d) comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate all'Ufficio di Presidenza;
- e) promuove, qualora ne ravvisi l'opportunità, i necessari interventi di aggiornamento del sistema di valutazione al fine di assicurarne l'adeguatezza nel tempo;
- f) predispone i criteri e i parametri di riferimento per la valutazione della prestazione individuale della dirigenza consiliare presentandoli all'Ufficio di Presidenza, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;
- g) provvede al monitoraggio e alla verifica periodica della gestione e dello stato di avanzamento delle attività della dirigenza consiliare, formulando eventuali osservazioni e suggerimenti in merito, anche al fine di apportare possibili correttivi di gestione;
- h) definisce, secondo le modalità previste dal Modello di cui all'articolo 30, comma 2, la proposta di valutazione annuale dei dirigenti consiliari;
- i) procede, su esplicita richiesta del dirigente interessato, al riesame della relativa valutazione tenendo conto delle motivazioni addotte ed eventualmente acquisendo, in contraddittorio, le deduzioni del dirigente medesimo;
- j) valida la Relazione annuale di cui all'articolo 34, comma 4, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

- k) monitora il funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi di cui alle vigenti disposizioni;
- l) svolge ogni altro adempimento ad esso assegnato dalle norme statali e regionali.

6. Ai componenti dell'Organismo di cui al comma 1 spetta un'indennità, da determinarsi con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, nonché il rimborso delle spese secondo le disposizioni di cui alla legge regionale 23 agosto 1982, n. 63 (Disposizioni per gli organi collegiali operanti presso l'Amministrazione regionale).

7. L'attività di supporto alle funzioni dell'Organismo di cui al comma 1 è assicurata dalla Segreteria generale.

#### CAPO IV INCARICHI NON DIRIGENZIALI

##### Art. 32

##### *(Conferimento degli incarichi di posizioni organizzative)*

1. Gli incarichi di Posizione organizzativa sono conferiti dal Segretario generale, d'intesa con il dirigente dell'unità organizzativa al cui interno è collocata la posizione organizzativa. Per le posizioni organizzative istituite nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio, al conferimento dell'incarico provvede il Segretario generale, su proposta del Capo di Gabinetto. Il provvedimento di conferimento definisce le funzioni, anche di direzione, i compiti e gli obiettivi della posizione organizzativa, la durata dell'incarico e la retribuzione di posizione fissa. Gli obiettivi sono aggiornati periodicamente secondo quanto previsto dal sistema di valutazione. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e secondo quanto previsto dal contratto collettivo.

2. Agli incarichi relativi alle Posizioni organizzative di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a), possono essere assegnati compiti di coordinamento, sovrintendenza ed indirizzo di una o più strutture stabili inferiori al Servizio al fine di assicurare la necessaria organicità e coerenza dell'azione amministrativa nelle materie di competenza.

##### Art. 33

##### *(Conferimento degli incarichi di coordinamento di strutture stabili di livello inferiore al Servizio)*

1. Alle strutture stabili di livello inferiore al Servizio di cui all'articolo 6, comma 6, è preposto un coordinatore scelto tra il personale in servizio presso il Consiglio regionale appartenente alla categoria indicata nel provvedimento istitutivo della struttura medesima.

2. L'incarico di coordinatore è conferito dal Segretario generale del Consiglio, su proposta del Direttore del Servizio. Per le strutture istituite nell'ambito dell'Ufficio di

Gabinetto del Presidente del Consiglio, al conferimento dell'incarico provvede il Segretario generale, su proposta del Capo di Gabinetto. L'incarico ha durata biennale ed è revocabile e rinnovabile.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, continua ad applicarsi il regolamento approvato con decreto del Presidente della Giunta regionale 28 luglio 1989, n. 0415/Pres. (Regolamento per l'affidamento dell'incarico di coordinatore delle strutture stabili di livello inferiore al servizio di cui agli artt. 29 e 229 della legge regionale 1° marzo 1988, n. 7).

## CAPO V PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E COORDINAMENTO

### Art. 34 (Strumenti di programmazione)

1. All'inizio di ogni legislatura, l'Ufficio di Presidenza definisce e approva le Linee guida delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale per la legislatura.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, approva il Piano della prestazione, da adottare in coerenza con i contenuti degli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal Regolamento di contabilità, che individua, accanto alle priorità strategiche, gli obiettivi e gli interventi operativi delle strutture consiliari, le risorse disponibili, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa e di quella individuale dei dirigenti.

3. Il Piano di cui al comma 2 può essere costantemente aggiornato, previo parere dell'Organismo di cui all'articolo 31.

4. Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio di Presidenza adotta un documento denominato Relazione sulla prestazione organizzativa che evidenzia, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, rilevando gli eventuali scostamenti.

5. La relazione di cui al comma 4, dopo la sua approvazione, è validata dall'Organismo di cui all'articolo 31. La validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

### Art. 35 (Sistemi di controllo)

1. Il Consiglio regionale si dota di un sistema di controllo interno, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare l'attività

di programmazione e di gestione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Le modalità operative del sistema di controllo sono definite con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale.

Art. 36  
*(Comitato dei Dirigenti)*

1. Il Segretario generale, al fine di assicurare il coordinamento organizzativo e funzionale delle attività svolte dalle diverse strutture, convoca, con cadenza almeno bimestrale, il Comitato dei Dirigenti di cui fanno parte i dirigenti consiliari.

2. Il Comitato dei Dirigenti sviluppa la collaborazione tra le unità organizzative, esamina i problemi organizzativi e operativi di carattere comune e formula proposte e pareri.

CAPO VI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 37  
*(Abrogazione)*

1. Il Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 142 del 16 giugno 2005 è abrogato.

Art. 38  
*(Norma transitoria)*

1. Fino all'operatività della nuova articolazione organizzativa della Segreteria generale continua a trovare applicazione l'articolo 30, comma 2 bis, del Regolamento di organizzazione di cui alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 142/2005 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 39  
*(Pubblicazione ed entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento è pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

## Allegato "A"

Elementi negoziali del contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato per il conferimento degli incarichi di Segretario generale, Vice Segretario generale e Capo di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale.

1) (Oggetto). Il soggetto incaricato è tenuto a svolgere - a tempo pieno e con impegno esclusivo a favore del Consiglio regionale - l'incarico nel rispetto degli obblighi normativamente previsti, nonché secondo le modalità stabilite per il personale del ruolo unico regionale appartenente alla categoria dirigenziale, in particolare per lo svolgimento dei compiti definiti dalle disposizioni del presente regolamento per la figura dirigenziale oggetto dell'incarico.

2) (Natura fiduciaria nell'attribuzione e nella revoca dell'incarico di Segretario generale e di Capo di Gabinetto). Nel contratto relativo all'incarico di Segretario generale e di Capo di Gabinetto le parti devono riconoscere l'imprescindibile natura fiduciaria nell'attribuzione e nella revoca del medesimo, connaturata al ruolo apicale della figura dirigenziale oggetto dell'incarico stesso.

3) (Decorrenza e durata). Il contratto definisce la data di decorrenza dell'incarico e la sua durata, fatte salve le cause di estinzione anticipata dell'incarico previste al punto 7; deve essere poi dato atto che alla scadenza del contratto il rapporto di lavoro cessa automaticamente, senza obbligo di preavviso.

4) (Periodo di prova). L'incaricato è esonerato dall'effettuazione del periodo di prova, attesa l'attività dirigenziale da questi prestata alle dipendenze della Regione. Nel caso di soggetti esterni, l'incaricato è tenuto ad effettuare un periodo di prova di sei mesi. A detto periodo di prova si applica integralmente la disciplina del vigente Contratto collettivo di lavoro relativo al personale regionale - area dirigenziale.

5) (Incompatibilità). È fatta salva l'applicazione al presente rapporto della disciplina di cui all'articolo 10 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18.

6) (Trattamento economico). Il contratto deve definire l'emolumento onnicomprensivo spettante al dirigente da suddividere in 13 mensilità. L'importo è aggiornato al 1 gennaio di ogni anno in base al tasso di inflazione maturato nell'anno precedente, calcolato secondo gli indici ISTAT.

7) (Cause di estinzione del rapporto di lavoro). Il contratto relativo all'incarico di Segretario generale deve richiamare espressamente la clausola risolutiva di cui all'art. 28, comma 3, del presente regolamento. Il contratto relativo all'incarico di Capo di Gabinetto deve richiamare espressamente la clausola risolutiva di cui all'art. 12, comma 3, del presente regolamento. Inoltre, i contratti relativi agli incarichi di Segretario generale e Capo di Gabinetto devono contenere le seguenti cause di estinzione del rapporto di lavoro:



- a) esito negativo della valutazione operata, annualmente, dall'Ufficio di Presidenza avvalendosi degli strumenti previsti;
- b) esigenze funzionali legate al ridisegno delle strutture organizzative del Consiglio regionale, sempre che il nuovo impianto strutturale risulti sostanzialmente diverso da quello precedente;
- c) venir meno del rapporto fiduciario con l'organo che ha disposto il conferimento dell'incarico.

Il contratto relativo all'incarico di Vice Segretario generale deve contenere le seguenti cause di estinzione del rapporto di lavoro:

- a) esito negativo della valutazione operata, annualmente, dall'Ufficio di Presidenza avvalendosi degli strumenti previsti;
- b) esigenze funzionali legate al ridisegno delle strutture organizzative del Consiglio regionale, sempre che il nuovo impianto strutturale risulti sostanzialmente diverso da quello precedente.

Con riferimento al Segretario generale e al Capo di gabinetto, nei casi di estinzione di cui alle lettere b) e c), e con riferimento al Vice Segretario generale, nel caso di estinzione di cui alla lettera b), al dirigente deve essere garantito un preavviso di sessanta giorni e un'indennità pari al 25% della retribuzione corrispondente alle mensilità mancanti alla scadenza naturale dell'incarico definita ai sensi del precedente punto 3, nel limite massimo di sei mensilità (una tantum). Per i soggetti esterni, nei medesimi corrispondenti casi, al dirigente deve essere garantito un preavviso di novanta giorni e un'indennità pari al 50% della retribuzione corrispondente alle mensilità mancanti alla scadenza naturale dell'incarico definita ai sensi del precedente punto 3, nel limite massimo di ventiquattro mensilità (una tantum).

Il dirigente ha facoltà di recedere anteriormente alla scadenza del termine dando alla Regione un preavviso di novanta giorni.

In caso di inosservanza dei termini di preavviso, il dirigente o l'Amministrazione sono tenuti reciprocamente a corrispondere l'indennità sostitutiva di preavviso pari alla retribuzione relativa al periodo di preavviso non rispettato in tutto o in parte.

Il rapporto di lavoro si estingue inoltre per le cause previste dal Contratto collettivo di lavoro relativo all'area dirigenziale, nel rispetto delle modalità ivi previste.

8) (Trattamento previdenziale). Per i trattamenti di quiescenza e assistenza, si applicano le norme che prevedono l'iscrizione all'I.N.P.D.A.P., Gestioni autonome C.P.D.E.L. ai fini di pensione, all'ex E.N.P.D.E.P. per l'assegno di lutto e al Fondo credito, nonché all'I.N.A.I.L. per le assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, è corrisposto, da parte dell'I.N.P.D.A.P., il trattamento di fine rapporto previsto dalla legge 29 maggio 1982, n. 297, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 1 del D.P.C.M. 20 dicembre 1999, entrato in vigore a decorrere dal 31 maggio 2000.

9) (Rinvio). Il rapporto di lavoro viene regolato, per quanto non espressamente previsto con il contratto individuale, con riferimento allo stato giuridico, dalle norme di legge in materia di impiego regionale e del Contratto collettivo di lavoro per il personale dell'area dirigenziale, per le parti compatibili con la natura di contratto di lavoro a tempo determinato. Trovano automatica applicazione eventuali future modificazioni delle norme di legge e del Contratto collettivo di lavoro per il personale dirigenziale.

10) (Spese). Tutte le spese di qualsiasi natura inerenti e conseguenti al contratto sono a carico del dirigente incaricato.

Allegato "B"

Elementi negoziali del contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato per il conferimento degli incarichi di Direttore di Servizio e di Direttore di staff.

1) (Oggetto). Il soggetto incaricato è tenuto a svolgere l'incarico individuato dal contratto e, in particolare, espletare le attribuzioni previste dal presente regolamento per la tipologia di incarico oggetto del contratto, con riferimento alle competenze assegnate dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di cui all'articolo 7 del regolamento medesimo.

2) (Decorrenza e durata). Il contratto deve definire la decorrenza e la durata dell'incarico salvo quanto previsto al punto 7.

3) (Periodo di prova). Il dirigente è tenuto ad effettuare un periodo di prova di sei mesi.

4) (Sede di lavoro). La sede di servizio è sita in Trieste presso gli Uffici del Consiglio regionale.

5) (Rinvio). Il rapporto di lavoro viene regolato con riferimento allo stato giuridico, dalle norme di legge in materia di impiego regionale e del Contratto collettivo di lavoro per il personale dell'area dirigenziale. Trovano automatica applicazione eventuali future modificazioni delle norme di legge e del Contratto collettivo di lavoro per il personale dirigenziale.

6) (Trattamento economico). Al dirigente spetta il trattamento economico previsto dalla legge e dal Contratto collettivo per il personale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Area dirigenziale - per i titolari di un incarico di Direttore di Servizio o di Direttore di staff. Trovano automatica applicazione eventuali future modificazioni del Contratto collettivo citato, sia con riferimento al trattamento base che al trattamento integrativo. Al dirigente verrà corrisposto, in quanto competa, l'assegno per il nucleo familiare nella misura prevista dalle norme vigenti per il personale regionale.

7) (Cause di estinzione del rapporto di lavoro). Il dirigente ha facoltà di recedere anteriormente alla scadenza del termine dando alla Regione un preavviso di novanta giorni. In caso di inosservanza dei termini di preavviso, il dirigente è tenuto a corrispondere l'indennità sostitutiva di preavviso pari alla retribuzione relativa al periodo di preavviso non rispettato in tutto o in parte. Il rapporto di lavoro si estingue altresì per le cause previste dal vigente Contratto Collettivo di Lavoro relativo all'area dirigenziale.

8) (Spese). Tutte le spese di qualsiasi natura inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del dirigente incaricato.