



*Consiglio Regionale della Campania*

**XI LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
SEDUTA DEL 28 MARZO 2023**

**Delibera n. 137**

L'anno duemilaventitré, il giorno 28 (ventotto) del mese di marzo, alle ore 17:20, presso la sala riunioni della propria sede al Centro direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Gennaro	<b>OLIVIERO</b>	Presidente
Loredana	<b>RAIA</b>	Vicepresidente
Valeria	<b>CIARAMBINO</b>	Vicepresidente
Andrea	<b>VOLPE</b>	Consigliere Questore
Massimo	<b>GRIMALDI</b>	Consigliere Questore
Fulvio	<b>FREZZA</b>	Consigliere Segretario
Alfonso	<b>PISCITELLI</b>	Consigliere Segretario

**OGGETTO: L.R. 20 luglio 2022, n. 11. Regolamento concernente l'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale. Proposta al Consiglio regionale.**

Sono assenti: Consigliere Alfonso Piscitelli

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Mario Vasco,

Relatore: Il Questore al Personale Grimaldi

**Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Segretario generale con il Direttore generale attività legislativa ed il Direttore generale risorse umane, finanziarie e con il supporto della Unità Dirigenziale Gestione del Personale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dagli stessi a mezzo sottoscrizione della presente**

**PREMESSO che**

- a) la legge regionale 20 luglio 2022, n. 11, reca disposizioni in materia di organizzazione del Consiglio regionale, declinando i criteri generali di organizzazione e funzionamento, nonché la disciplina relativa all'iter approvativo dei regolamenti;
- b) in particolare, l'art. 1 della L.R. n.11/2022, in armonia con i principi fondamentali di organizzazione e funzionamento determinati dallo Statuto, detta norme per assicurare l'efficace ed efficiente organizzazione del Consiglio regionale, che deve essere improntata in osservanza dei seguenti criteri generali:
- c) imparzialità, buon andamento dell'amministrazione e trasparenza dell'azione amministrativa;
- d) razionalizzazione organizzativa, contenimento e controllo della spesa, anche mediante accorpamento e soppressione delle strutture esistenti;
- e) perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, ed economicità nell'esercizio dei compiti e delle funzioni assegnate alle strutture organizzative individuate;
- f) realizzazione della più ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici regionali;
- g) rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti dagli organi politici con la previsione che gli uffici appositamente istituiti hanno esclusive competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione;
- h) la predetta L.R. n.11/2022, al comma 1 dell'art. 2, stabilisce che i regolamenti di organizzazione del Consiglio regionale sono deliberati dall'Ufficio di Presidenza, anche per specifici settori, e trasmessi alla Commissione consiliare permanente in materia di Affari Istituzionali e alla Commissione consiliare permanente in materia di Bilancio e Finanze, che rendono il parere nel termine di quindici giorni dalla loro assegnazione. Il parere della Commissione permanente in materia di Bilancio è obbligatorio. Se decorso il termine assegnato la Commissione consiliare competente in materia di Affari istituzionali non si è pronunciata, il parere non espresso si intende favorevolmente acquisito;
- i) ai commi 2 e 3 del medesimo art. 2 è disposto che il regolamento, corredato dei pareri acquisiti, è approvato dal Consiglio regionale nel termine di trenta giorni dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e che lo stesso, munito dell'attestazione di avvenuta approvazione da parte dell'Assemblea consiliare, è sottoscritto dal Presidente del Consiglio regionale e pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione nei tempi previsti dallo Statuto per la pubblicazione dei regolamenti della Giunta regionale;
- j) il vigente "Ordinamento amministrativo del Consiglio Regionale", approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 369 del 27 febbraio 2015, presenta profili di non adeguatezza ai criteri generali di organizzazione dettati dal legislatore regionale per gli aspetti di seguito illustrati:
  - j.1) eccessiva rigidità della struttura atteso che la precisa indicazione delle strutture dirigenziali non consente margini di flessibilità dell'organizzazione degli uffici regionali per adattare la stessa a sopravvenute mutate esigenze;
  - j.2) eccessiva frammentazione delle funzioni con duplicazione di strutture che trattano funzioni replicate, nonché strutture che, per materia trattata, possono essere accorpate ad altre affini atteso che la limitata complessità non ne giustifica il mantenimento;

j.3) accorpamento in singole strutture di funzioni tra loro eterogenee, in evidente contrasto con i principi di specializzazione cui deve ispirarsi l'organizzazione, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione;

j.4) l'assenza di strutture che siano di riferimento e di concreto supporto ai Consiglieri regionali, la cui previsione risulta indispensabile, da un lato, per caratterizzare ulteriormente la centralità del Consiglio regionale all'interno dell'organizzazione secondo le formule tipiche delle assemblee parlamentari e, dall'altro, per migliorare la produzione normativa in termini qualitativi e quantitativi;

j.5) l'assenza di una precisa attribuzione delle funzioni alle strutture, con conflitti di competenza che hanno ritardato in modo significativo l'azione amministrativa, essendo la relativa individuazione demandata ai direttori generali ai sensi dell'art. 7 del vigente Ordinamento;

### **CONSIDERATO che**

- a) la nuova struttura organizzativa del Consiglio regionale della Campania dovrà essere informata ai modelli organizzativi delle assemblee parlamentari, con il fine di assicurare i servizi di supporto necessari al migliore esercizio delle funzioni di legislazione, di indirizzo e di controllo dell'organo consiliare, al fine di dare piena attuazione ai principi costituzionali introdotti con la legge costituzionale del 22 novembre 1999, n. 1 (Disposizioni concernenti l'elezione diretta del Presidente della Giunta regionale e l'autonomia statutaria delle Regioni) e con la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 (Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione);
- b) occorre garantire la massima centralità del Consiglio regionale, con una conseguente differenziazione delle funzioni di "line" che assicurano le azioni tipiche del "core business" dell'Ente, liberando le stesse dalle funzioni di natura strumentale, completamente affidate alla direzione generale preposta al fine del più efficace supporto amministrativo per la regolare gestione dell'Ente;
- c) tale finalità può essere conseguita mediante l'individuazione dei seguenti livelli nei quali sono incardinate le strutture dirigenziali, le cui funzioni sono puntualmente elencate nella tabella allegata al presente atto deliberativo:
  - I° livello dirigenziale (complesso): Segretario Generale;
  - II° livello dirigenziale (complesso): Direzioni Generali;
  - III° livello dirigenziale complesso: Settori, per materie omogenee, incardinati nelle Direzioni Generali;
  - III° livello dirigenziale semplice: Servizi, Supporto al Co.Re.Com. e Ufficio Legislativo;
  - IV livello semplice: incarichi individuali;
- d) il nuovo disegno organizzativo prevede complessivamente 16 strutture dirigenziali, comprese le strutture complesse;

### **PRESO ATTO che**

- a) la proposta di nuovo ordinamento, nel pieno rispetto dei principi e delle finalità della legge regionale n. 11/2022, consente di superare le criticità evidenziate nelle premesse, in quanto:
  - a.1) è informata a criteri di razionalizzazione organizzativa, realizzando l'unione delle funzioni replicate in un'unica struttura e l'unificazione delle strutture che, per la limitata complessità della materia trattata, possono essere accorpate ad altre affini;
  - a.2) separa funzioni tra loro eterogenee, separando le funzioni di "line" che assicurano le azioni tipiche del "core business" dell'Ente da quelle strumentali, al fine di garantire il buon andamento dell'amministrazione;
  - a.3) in attuazione dell'art. 25, comma 4, della legge regionale 5 aprile 2016, n. 6, prevede una struttura di concreto supporto ai Consiglieri regionali, la cui previsione risulta indispensabile,

da un lato, per caratterizzare ulteriormente la centralità della funzione legislativa del Consiglio regionale all'interno dell'organizzazione, secondo le formule tipiche delle assemblee parlamentari, dall'altro, per migliorare la produzione normativa in termini qualitativi e quantitativi;

a.4) contempla una puntuale elencazione delle funzioni demandate a ciascuna struttura, evitando eccezioni di incompetenza che ritardano l'azione amministrativa;

a.5) realizza la flessibilità nell'organizzazione degli uffici regionali, demandando eventuali successivi adattamenti all'Ufficio di Presidenza, sentito il Comitato di direzione amministrativa;

a.6) in merito al contenimento della spesa realizza una sostanziale economia, in considerazione della contrazione del numero delle strutture e dell'adeguamento delle retribuzioni alle previsioni del vigente CCNL;

#### **PRESO ATTO che**

- a) con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 22 del 29/4/2021 è stato approvato il disciplinare per gli Uffici di diretta collaborazione a supporto degli organi politici;
- b) con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 23 del 29/4/2021 è stato approvato il disciplinare per gli Uffici dei Gruppi consiliari;
- c) con dette delibere si era espunto l'art. 15 "Uffici di diretta collaborazione e supporto degli organi politici" dal vigente ordinamento approvato, da ultimo, con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 164 del 20/2/2019;

#### **RITENUTO, pertanto**

- a) di dover adottare la proposta di regolamento concernente l'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale come da documento allegato alla presente deliberazione, in uno alla tabella 1), per costituirne parte integrante e sostanziale;
- b) di dover trasmettere la presente proposta alla Commissione consiliare permanente in materia di Affari Istituzionali e alla Commissione consiliare permanente in materia di Bilancio e Finanze, per l'acquisizione del rispettivo il parere da rendere nel termine di quindici giorni dalla loro assegnazione;
- c) nelle more dell'adozione di specifici regolamenti di settore da adottarsi ai sensi della richiamata L.R.n.11/2022, di confermare negli importi attualmente in godimento tutti i trattamenti economici accessori omnicomprensivi determinati con le delibere n. 22 e n. 23 del 29/4/2021, e di modificare il punto 4 del dispositivo di quest'ultima, sostituendo il periodo da *"il solo trattamento economico ..."* fino a *"Consiglio Regionale della Campania"* con il seguente periodo: *"l'indennità di cui al comma 2 dell'art. 8 dell'allegato A della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 22 del 29 aprile 2021"*;

#### **DATO atto che**

- a) con note prot. 4326 e 4327 del 16/3/2023 è stata data l'informativa alle RSU e alle OO.SS. del contenuto della presente proposta di deliberazione;
- b) con parere del 27 marzo 2023 il Comitato Unico di Garanzia ha espresso parere favorevole con raccomandazioni sulla proposta di regolamento;

#### **VISTI**

- a) lo Statuto della Regione Campania;

- b) il CCNL Funzioni Locali per la dirigenza sottoscritto il 17 dicembre 2020;
- c) il CCNL Funzioni Locali per personale del Comparto sottoscritto il 16 novembre 2022;
- d) le norme e gli atti citati in narrativa

## **DELIBERA**

1. di adottare la proposta di regolamento concernente l'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale come da documento allegato alla presente deliberazione, in uno alla tabella 1) per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la presente proposta alla Commissione consiliare permanente in materia di Affari Istituzionali e alla Commissione consiliare permanente in materia di Bilancio e Finanze, per l'acquisizione del rispettivo il parere da rendere nel termine di quindici giorni dalla loro assegnazione;
3. nelle more dell'adozione di specifici regolamenti di settore da adottarsi ai sensi della richiamata L.R.n.11/2022, di confermare negli importi attualmente in godimento tutti i trattamenti economici accessori omnicomprensivi determinati con le delibere n. 22 e n. 23 del 29/4/2021, e di modificare il punto 4 del dispositivo di quest'ultima, sostituendo il periodo da *"il solo trattamento economico ..."* fino a *"Consiglio Regionale della Campania"* con il seguente periodo: *"l'indennità di cui al comma 2 dell'art. 8 dell'allegato A della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 22 del 29 aprile 2021"*;
4. di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali e, per opportuna conoscenza, alle OO.SS. aziendali.

IL DIRETTORE GENERALE  
ATTIVITA' LEGISLATIVA  
Magda Fabbrocini

Firmato digitalmente da:  
Magda Fabbrocini  
Data: 03/04/2023 12:50:45

IL DIRETTORE GENERALE  
RISORSE UMANE FINANZIARIE E  
STRUMENTALI  
Maria Salerno  
Firmato digitalmente da: Maria Salerno  
Data: 03/04/2023 13:15:26

IL SEGRETARIO GENERALE  
Mario Vasco

Firmato digitalmente da: Mario Vasco  
Data: 03/04/2023 14:06:40

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO  
Fulvio Frezza

IL PRESIDENTE  
Gennaro Oliviero

# Regolamento recante “Ordinamento amministrativo del Consiglio Regionale”

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

##### Oggetto

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi della legge regionale 20 luglio 2022, n. 11 “Disposizioni in materia di organizzazione del Consiglio regionale” definisce i principi ed i criteri di organizzazione delle strutture amministrative del Consiglio regionale, in attuazione dello Statuto regionale, secondo i principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), nonché del principio di contrattualizzazione e disciplina i rapporti di lavoro, le competenze e le responsabilità del personale in servizio presso il Consiglio regionale.
2. Gli Uffici di diretta collaborazione e supporto agli organi politici restano disciplinati dalle delibere di Ufficio di Presidenza n. 22 e n. 23 del 29 aprile 2021 fino alla data di entrata in vigore del relativo regolamento di settore da adottarsi ai sensi della medesima legge regionale 20 luglio 2022, n. 11.
3. Le disposizioni del presente regolamento relative ad istituti disciplinati dai contratti collettivi costituiscono fonte meramente ricognitiva.

#### Art. 2

##### Finalità e principi organizzativi

1. La struttura organizzativa del Consiglio regionale è informata ai modelli organizzativi delle assemblee parlamentari, con il fine di assicurare i servizi di supporto necessari al migliore esercizio delle funzioni di legislazione, di indirizzo e di controllo dell'organo consiliare. La forma organizzativa è diretta a dare piena attuazione ai principi costituzionali introdotti con la legge costituzionale del 22 novembre 1999, n. 1 (Disposizioni concernenti l'elezione diretta del Presidente della Giunta regionale e l'autonomia statutaria delle Regioni) e la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 (Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione).
2. Per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1, la soluzione organizzativa adottata assicura in particolare:
  - a) l'imparzialità, il buon andamento dell'amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - b) la razionalizzazione organizzativa, il contenimento e controllo della spesa, anche mediante accorpamento e/o soppressione delle strutture esistenti;
  - c) il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, ed economicità nell'esercizio dei compiti e delle funzioni assegnate alle strutture organizzative individuate;
  - d) il miglioramento dell'efficienza delle strutture amministrative dell'amministrazione cui sono demandate attività di gestione, assicurando il supporto alle funzioni legislative, amministrative e di controllo di competenza dei singoli consiglieri, del Consiglio regionale e dei suoi organismi interni;
  - e) realizzazione della più ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici regionali;
  - f) promozione dello sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità del personale consiliare, garantendo a tutti pari opportunità;

- g) miglioramento della produzione legislativa e normativa della regione, con riferimento alla trasparenza, alla qualità tecnica ed alla fattibilità delle disposizioni normative;
  - h) garanzia della trasparenza e della qualità dell'azione amministrativa;
  - i) acquisizione delle conoscenze concernenti la società e le istituzioni, rilevanti ai fini dell'esercizio delle funzioni regionali;
  - l) capacità di innovazione del sistema organizzativo consiliare;
  - m) rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti dagli organi politici con la previsione che gli uffici appositamente istituiti hanno esclusive competenze di supporto dell'organo di direzione politica e di raccordo tra questo e l'amministrazione;
2. In conformità all'art. 67, comma 3, dello Statuto regionale, il personale del Consiglio regionale è inquadrato in un ruolo autonomo distinto da quello della Giunta regionale.

## Art. 3

### Separazione tra politica e amministrazione

1. Il Presidente e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio esercitano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo; definiscono indirizzi, obiettivi e programmi generali delle strutture consiliari, nel rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e di gestione amministrativa, ai sensi dell'art. 66 dello Statuto e dell'art. 4 del D.Lgs. n.165/2001.
2. All'Ufficio di Presidenza compete:
  - a) la definizione delle funzioni e dell'articolazione delle strutture organizzative del Consiglio regionale;
  - b) la quantificazione delle risorse economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, ivi comprese quelle relative alle risorse umane, tecnologiche e strumentali, nonché l'attribuzione ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa, tramite il bilancio finanziario gestionale, delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) la formulazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica relativamente agli istituti contrattuali nelle materie oggetto di contrattazione decentrata;
  - d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati raggiunti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
  - e) il conferimento degli incarichi di direzione delle strutture organizzative del Consiglio regionale e l'assunzione dei provvedimenti inerenti alla valutazione delle prestazioni dei dirigenti di vertice;
  - f) la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - g) la nomina del responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer -DPO);
  - h) l'individuazione dei requisiti e dei criteri generali nonché le modalità e le procedure di accesso all'impiego presso il Consiglio regionale, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 35 del d.lgs. 165/2001;
  - i) la determinazione della dotazione organica consiliare;
  - j) la nomina e la revoca del segretario generale, su proposta del Presidente del Consiglio regionale;
  - k) tutti i provvedimenti attuativi del presente regolamento che non siano espressamente attribuiti alla competenza dei dirigenti.
3. Per l'approfondimento di questioni richiedenti specifica competenza professionale o iscrizioni in albi professionali, ove non sia possibile provvedere con le strutture dell'amministrazione regionale, l'Ufficio di Presidenza può conferire incarichi professionali con finalità e oggetto individuati e previa determinazione del compenso. Ciascun incarico non può superare i dodici mesi, fatto salvo rinnovo espresso, e cessa comunque a seguito di elezioni per il rinnovo del Consiglio regionale.

## Art. 4

### Competenze dei dirigenti

1. Compete ai dirigenti supportare l'Ufficio di Presidenza, il suo Presidente e gli altri organi consiliari nell'assolvimento dei rispettivi compiti istituzionali, mediante l'elaborazione di proposte e di schemi di provvedimenti amministrativi e legislativi, nonché di realizzare gli obiettivi e le finalità di cui all'art. 2.
2. Sono attribuite ai dirigenti:
  - a) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle strutture e delle attività cui sono preposti, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - b) la direzione delle strutture organizzative assegnate, la verifica dei risultati ed il controllo dei tempi, dei costi, dei rendimenti e della qualità dell'attività amministrativa, nonché le relazioni con le organizzazioni sindacali nell'ambito delle competenze di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento;
  - c) lo studio delle problematiche di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale, tecnico-scientifica attinenti alle materie di competenza del Consiglio regionale e dei suoi organi interni, nonché l'elaborazione di relazioni, pareri, proposte;
  - d) il compito di rappresentare elementi di conoscenza e di valutazione utili per l'assunzione delle decisioni e la formulazione di programmi per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati concordati, all'Ufficio di Presidenza, al suo Presidente, agli organi interni del Consiglio regionale ed alle rispettive presidenze, nonché ai dirigenti sovraordinati;
  - e) la responsabilità di procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli relativi agli appalti e ai concorsi, nonché la presidenza delle relative commissioni e la stipulazione dei contratti;

## Art. 5

### Responsabilità dei dirigenti

1. Nell'ambito dell'ordinaria responsabilità disciplinare, amministrativa, civile e penale, i dirigenti sono responsabili:
  - a) della coerenza sotto il profilo programmatico, legislativo, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti, in relazione agli obiettivi generali dell'azione dell'amministrazione consiliare;
  - b) dell'imparziale assolvimento delle funzioni di supporto amministrativo e tecnico all'esercizio delle funzioni istituzionali, spettanti ai consiglieri, all'Ufficio di Presidenza e al suo Presidente, all'assemblea e ai suoi organi interni;
  - c) dei risultati conseguiti nell'attività gestionale, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti;
  - d) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, osservando criteri di parità e promuovendo le pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) della trasparenza e della semplificazione dell'attività e delle procedure amministrative interne al Consiglio regionale;
  - f) della circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti, ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale;
2. Ciascun dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati raggiunti nei confronti del dirigente sovraordinato; il Segretario Generale e i direttori generali sono responsabili nei confronti dell'Ufficio di Presidenza e del suo Presidente.

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO REGIONALE

#### Art. 6

##### La struttura organizzativa

1. I Dirigenti del Consiglio regionale appartengono ad un'unica qualifica nell'ambito del ruolo consiliare e gli incarichi sono differenziati per livelli, a seconda delle caratteristiche della struttura organizzativa da dirigere, caratterizzata da differenti competenze e responsabilità.
2. L'apparato organizzativo del Consiglio regionale è articolato nella segreteria generale, in direzioni generali, in settori e in servizi.
3. Sono settori le strutture complesse preordinate al coordinamento di più servizi in cui si articolano le direzioni generali, dotate di autonomia funzionale e potere di spesa, con titolarità della responsabilità dei procedimenti amministrativi e con facoltà di esprimere pareri.
4. I servizi sono strutture dotate di autonomia funzionale e di potere di spesa con titolarità della responsabilità dei procedimenti amministrativi e con la facoltà di esprimere pareri.
5. Nell'ambito delle necessità organizzative delle strutture di vertice, l'Ufficio di Presidenza può affidare incarichi dirigenziali individuali per attività di studio e ricerca.

#### Art. 7

##### Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa del Consiglio regionale si articola in 16 posizioni dirigenziali:
  - un Segretariato Generale, cui afferisce il Servizio Gestione degli uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri;
  - due direzioni generali equiordinate, denominate rispettivamente direzione generale Attività legislativa e direzione generale Risorse umane, finanziarie e strumentali, articolate in settori e servizi.

#### Art. 8

##### La Segreteria generale

1. Il Segretario generale esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione e coordina l'azione delle strutture del Consiglio regionale.
2. Nel quadro degli indirizzi, obiettivi e programmi generali stabiliti dall'Ufficio di Presidenza, il Segretario Generale:
  - a) definisce gli obiettivi operativi attribuendo alle direzioni generali ed alle altre strutture dirigenziali gli obiettivi conseguenti;
  - b) assegna specifiche competenze ai servizi, su proposta dei Direttori Generali in caso di sopravvenute esigenze di nuove attribuzioni alle strutture organizzative del Consiglio;
  - c) assicura l'unitarietà dell'azione tecnico-amministrativa;
  - d) coordina l'attività di assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali;
  - e) propone delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione;
  - f) controlla l'attività delle direzioni generali, dei settori e dei servizi alle sue dirette dipendenze e può assumere, in caso di inerzia e previa diffida rimasta senza esito, la diretta trattazione di singole questioni di loro competenza ovvero delegarle ad altri dirigenti del Consiglio regionale;

- g) definisce, d'intesa con i direttori generali, nel Comitato di direzione, la dotazione organica dell'ente e il fabbisogno triennale e annuale di personale;
  - h) coordina le direzioni generali e risolve i conflitti di competenza tra le stesse;
  - i) svolge le funzioni di responsabile, anche in qualità di presidente della apposita commissione, delle procedure disciplinari nei confronti dei direttori generali, dei dirigenti e del personale non dirigenziale degli uffici e delle strutture di supporto agli organismi politici ed ai gruppi del Consiglio regionale;
  - j) avvia, nell'interesse dell'amministrazione, specifici progetti intersettoriali a termine, che interessino le funzioni di una o più strutture del Consiglio e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno dei due direttori generali o anche ad un dirigente, definendo scadenze ed obiettivi;
  - k) sovraordina e coordina il processo di misurazione della performance e valuta i dirigenti delle strutture dirigenziali afferenti alla segreteria generale e il personale direttamente assegnatogli;
  - l) istituisce e assegna alle direzioni generali gli incarichi di Elevata qualificazione.
3. Il Segretario generale assicura il raccordo a livello di struttura organizzativa con la Giunta regionale, con gli organi e gli organismi dello Stato e con altri enti a carattere nazionale e internazionale, nonché la realizzazione degli indirizzi e dei programmi adottati dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.
4. Nell'area della Segreteria generale sono incardinati anche l'Ufficio Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy, Controllo di gestione e Transizione al Digitale.
5. In caso di assenza o di temporanea impossibilità a svolgere le funzioni, il Segretario generale è sostituito dal Direttore generale Attività legislativa per il compimento di atti urgenti e indifferibili necessari per il corretto funzionamento del Consiglio regionale.
6. Il Segretario generale è nominato con deliberazione dell'ufficio di Presidenza, secondo le procedure e nei limiti previsti dall'articolo 19 del D.lgs. 165/2001, e può cessare dall'incarico conferito su deliberazione del nuovo Ufficio di Presidenza adottata entro novanta giorni dalla sua prima riunione.
7. La retribuzione di posizione del Segretario generale è determinata dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con riferimento ai parametri relativi alle figure apicali della dirigenza della Giunta della Regione Campania.

## Art. 9

### Struttura alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

1. È istituita la seguente struttura alle dirette dipendenze del Segretario Generale:
- Servizio Gestione degli uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri cui sono attribuite le funzioni indicate in Tabella 1.

## Art. 10

### Funzioni delle Direzioni Generali

1. Il Direttore generale esercita le seguenti funzioni:
- a) adotta delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione nelle materie di competenza";
  - b) sviluppa circolari atte a chiarire il funzionamento degli uffici, con particolare riguardo alle funzioni di assistenza agli organi consiliari e ad interpretare normative rilevanti curandone la diffusione e la pronta disponibilità sul sito intranet;
  - c) sovraordina e coordina il processo di misurazione della performance e valuta i dirigenti delle strutture dirigenziali afferenti alla propria direzione e il personale direttamente assegnatogli;

- d) controlla l'attività delle unità dirigenziali da esso dipendenti, risolve i conflitti di competenza e può assumere, in caso di inerzia, la diretta trattazione di singole questioni di competenza delle unità, previa diffida, rimasta senza esito, ad adempiere rivolta al dirigente competente per la trattazione del procedimento;
- e) avvia, nell'interesse dell'amministrazione, specifici progetti a termine, che interessino le funzioni di una o più unità dirigenziali, e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno o più dirigenti definendo scadenze ed obiettivi;
- f) costituisce gruppi di lavoro per la risoluzione di specifiche problematiche;
- g) promuove lo scambio delle conoscenze nell'ambito della direzione e la condivisione dei contenuti dei processi di formazione di cui beneficiano i singoli dipendenti della direzione;
- h) rispetta le direttive che il Segretario generale emana nell'adempimento dei propri obblighi di coordinamento e di garanzia dell'unitarietà amministrativa;
- i) cura la riservatezza delle informazioni di ufficio evitandone la diffusione a personale esterno al Consiglio regionale;
- j) si relaziona con soggetti esterni all'amministrazione per tematiche inerenti le specifiche competenze della propria direzione generale;
- k) cura la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite alla Direzione.

2. La direzione generale Attività legislativa cura:

- a) ogni incombenza relativa alla programmazione, convocazione, organizzazione e assistenza alla conduzione delle sedute del Consiglio e delle Commissioni;
- b) la gestione dell'archivio precedenti regolamentari e l'assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per il regolamento;
- c) il supporto all'attività legislativa dei Consiglieri regionali, con particolare riferimento all'assistenza nella redazione delle proposte di legge e degli emendamenti e alla loro revisione formale;
- d) la ricezione e distribuzione di proposte di legge, emendamenti, atti di indirizzo e di sindacato ispettivo ed altri atti oggetto di esame in Assemblea o Commissione;
- e) la predisposizione di resoconti e processi verbali e gli altri adempimenti conseguenti alle sedute;
- f) gli adempimenti relativi ai provvedimenti adottati, la consulenza tecnico-legislativa alle Commissioni e ai loro componenti nelle materie di competenza delle Commissioni;
- g) l'assistenza al Presidente e all'Ufficio di Presidenza nelle funzioni di rappresentanza istituzionale;
- h) l'attestazione, previa verifica, della regolarità amministrativa delle proposte di delibera di competenza della propria direzione generale sottoposte all'ufficio di Presidenza;
- i) l'istruttoria per le nomine di competenza del Consiglio regionale;
- j) l'elaborazione di studi legislativi su richiesta del Presidente del Consiglio regionale, dei Presidenti delle Commissioni o del Segretario generale;
- k) il supporto legale alla direzione generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali nella redazione dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- l) la convocazione, organizzazione e assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, la relativa verbalizzazione e la predisposizione degli adempimenti conseguenziali, l'assistenza alle sedute dei Presidenti dei gruppi consiliari, i rapporti con l'Avvocatura della Regione e con la Corte dei Conti, l'assistenza tecnico-giuridica sugli atti legislativi, normativi ed amministrativi di competenza del Consiglio;
- m) l'informazione, la comunicazione, i rapporti con il pubblico, il cerimoniale e le relazioni esterne con istituzioni internazionali, nazionali e locali.

3. La direzione generale Risorse umane, finanziarie e strumentali cura:

- a) l'amministrazione dei beni mobili e immobili del Consiglio o adibiti a suo uso, inventario ed economato;
- b) la gestione delle procedure per contratti relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) la sovrintendenza all'esecuzione dei lavori, servizi e forniture e relativi collaudi;

- d) l'organizzazione e la gestione dei servizi tecnici di aula, telefonia, la gestione delle reti informatiche e la riproduzione di documenti;
- e) la gestione dell'autoparco;
- f) la gestione del fondo economale ai sensi del regolamento di amministrazione e contabilità del Consiglio;
- g) la predisposizione e conservazione dei provvedimenti e contratti relativi allo stato giuridico-economico e all'amministrazione del personale di ruolo, comandato o distaccato presso il Consiglio;
- h) la predisposizione e la conservazione dei provvedimenti e contratti relativi a consulenti e collaboratori del Consiglio;
- i) la gestione delle relazioni sindacali e relative procedure;
- j) le istruttorie in materia di fabbisogni di organico e pianificazione delle assunzioni;
- k) la programmazione e organizzazione dei concorsi e delle attività di formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale;
- l) l'istruttoria sui ricorsi in materia di personale;
- m) la gestione dei procedimenti disciplinari;
- n) la salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- o) la predisposizione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Consiglio; la gestione del bilancio, la contabilità generale e la contabilità analitica;
- p) la predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico-economico dei Consiglieri e la relativa amministrazione contabile;
- q) la predisposizione dei provvedimenti inerenti i Gruppi consiliari e la relativa amministrazione contabile con particolare riguardo alla gestione dei contributi di cui alle leggi regionali n. 38 del 24/12/2012;
- r) l'assistenza tecnica in tema di redazione del rendiconto dei gruppi consiliari;
- s) la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi di gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

## Art. 11

### Settori

1. Le direzioni generali sono articolate in settori che costituiscono strutture complesse per la cura di materie omogenee.
2. La direzione generale Attività legislativa si articola nei seguenti settori:
  - a) Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza;
  - b) Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione;
3. La direzione generale Risorse umane, finanziarie e strumentali si articola nei seguenti settori:
  - a) Settore Risorse umane
  - b) Settore Risorse finanziarie e strumentali.
4. A ciascun Settore è preposto un Dirigente che svolge le funzioni di direzione dell'ufficio, cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati o delegati dai direttori generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate, dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono. Ai Settori compete la gestione delle risorse umane e strumentali e finanziarie ad essi attribuite.

## Art. 12

### Servizi

1. I Settori sono articolati in Servizi con autonomia funzionale, titolarità della responsabilità dei procedimenti amministrativi e con la facoltà di esprimere pareri.
2. I dirigenti preposti ai servizi svolgono le funzioni di direzione dei rispettivi uffici, curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati o delegati dai direttori generali e dai dirigenti dei Settori, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate. Agli stessi compete la gestione delle risorse umane e strumentali e finanziarie ad essi attribuite.
3. Il Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza si articola in due servizi:
  - a) Ufficio Legislativo;
  - b) Servizio Ufficio di Presidenza- Affari Legali;
4. Il Settore Commissioni, Studi, Informazione e Comunicazione si articola in due servizi:
  - a) Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione;
  - b) Servizio Relazioni esterne, stampa, cerimoniale ed URP.
5. Il Settore Risorse umane si articola in due servizi:
  - a) Servizio Performance e supporto all'OIV;
  - b) Servizio di supporto al CO.RE.COM e agli Organismi
6. Il Settore Risorse finanziarie e strumentali si articola in due servizi:
  - a) Servizio Bilancio ragioneria e contabilità analitica;
  - b) Servizio Sistemi informativi;
7. La definizione delle competenze ed aree di attività delle strutture organizzative di cui ai commi precedenti è contenuta nell'allegato 1 al presente regolamento.
8. Al fine di assicurare la massima flessibilità dell'organizzazione alle esigenze del Consiglio regionale, eventuali successivi adattamenti sono disposti con delibera dell'Ufficio di Presidenza, sentito il Comitato di direzione amministrativa di cui all'art. 14.

## Art. 13

### Conflitti di competenza

1. Il conflitto di competenza fra i direttori generali e fra dirigenti di strutture appartenenti a direzioni generali diverse è risolto, con propria determinazione, dal Segretario generale; il conflitto di competenza fra dirigenti di strutture appartenenti alla stessa direzione generale è risolto, con propria determinazione, dal direttore generale.

## Art. 14

### Comitato di direzione amministrativa

1. Al fine di promuovere l'unitarietà della gestione amministrativa e il suo costante raccordo con gli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza, il Segretario generale riunisce, di norma con cadenza mensile, il Comitato di direzione amministrativa con i direttori generali.
2. Il Comitato di direzione amministrativa è convocato e presieduto dal Segretario generale che invita il Capo di Gabinetto del Presidente per l'acquisizione delle informazioni indispensabili al fine di assicurare il costante raccordo tra gli indirizzi politici e la gestione amministrativa.

3. Il Comitato esprime pareri sulle problematiche sottoposte alla sua valutazione dal Presidente e dall'Ufficio di Presidenza, nonché sull'attribuzione di competenze alle strutture dirigenziali in caso di nuove competenze o di esigenze di rimodulazione delle funzioni ad esse assegnate.
4. Il Comitato supporta il segretario generale nella definizione e istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione
5. Le decisioni sono verbalizzate e trasmesse per conoscenza all'Ufficio di Presidenza.

## Art. 15

### Incarichi dirigenziali a soggetti non appartenenti al ruolo del Consiglio regionale

1. Gli incarichi dirigenziali nella struttura organizzativa del Consiglio regionale possono essere conferiti anche a soggetti non appartenenti al ruolo del Consiglio, secondo le modalità previste dall'art. 19 commi 5-bis e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i., nei limiti percentuali previsti.

## Art. 16

### Modalità di conferimento e durata degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio regionale, su deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia e del presente regolamento, in osservanza dei principi di trasparenza.
2. La durata dell'incarico è triennale. L'incarico cessa automaticamente in ipotesi di soppressione della struttura diretta, fatta salva l'applicazione della clausola di salvaguardia economica prevista dall'art. 31 del CCNL Funzioni Locali Dirigenza del 17/12/2020.
3. Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, l'ente si attiene al principio generale della rotazione degli stessi, ai sensi delle norme vigenti.
4. Nel rispetto della vigente legislazione, con il provvedimento di conferimento, l'ente individua l'oggetto, la durata dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani ed ai programmi definiti dall'organo di vertice.
5. In applicazione dei contenuti dell'articolo 19, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001, l'Ufficio di Presidenza:
  - a) rende noti il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili ed i criteri di scelta;
  - b) acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta;
  - c) conferisce gli incarichi dei responsabili dei settori e dei servizi, sentito il parere dei direttori generali.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è scelto dall'Ufficio di Presidenza fra i dirigenti che abbiano adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che siano dotati della necessaria autonomia valutativa e che non siano in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi. Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può, in nessun caso, derivare alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi di performance predeterminati.
7. Per il conferimento degli incarichi di cui all'articolo 3, comma 3 i criteri per la scelta degli esperti e dei professionisti sono disciplinati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, previa verifica dei presupposti di legittimità di cui all'articolo 7, commi 6 e seguenti, del d.lgs. 165/2001 e secondo le modalità ivi previste, nel rispetto dei commi 6-bis e 6-ter del medesimo articolo.

## Art. 17

### Articolazioni delle strutture sottodirezionali

1. La gestione del personale delle strutture sottodirezionali è improntata ai nuovi modelli di classificazione per garantire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.
2. Ciascuna struttura dirigenziale è articolata in Unità operative costituenti posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale individuate dall'Amministrazione in base alle proprie esigenze organizzative.
3. Ciascuna delle posizioni di cui al comma 2 costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.
4. Tali posizioni richiedono:
  - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente;
  - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
5. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:
  - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
6. L'incarico per la direzione dell'Unità operativa è assegnato a personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in possesso di elevate conoscenze specialistiche di tipo tecniche, gestionali e culturali; il responsabile dirige la struttura assegnatagli attenendosi alle determinazioni del dirigente, in applicazione di leggi e regolamenti e risponde dell'esito ottenuto al superiore gerarchico che lo valuta in base ai risultati conseguiti.
7. Gli incarichi di cui al comma 3 sono quelli previsti dall'articolo 16 del CCNL del Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022 e sono assegnati dal Segretario e dai Direttori generali, ciascuno per le proprie competenze e nell'ambito delle prerogative ad essi attribuite dalle norme nonché nel rispetto delle ordinarie relazioni sindacali.

## Art. 18

### Sistema di valutazione delle prestazioni

1. La valutazione del personale del Consiglio regionale è effettuata avvalendosi di un Organismo indipendente di valutazione (OIV).
2. Le procedure per la valutazione del personale del Consiglio regionale sono disciplinate con apposita delibera dell'Ufficio di Presidenza, nel rispetto dei principi e criteri richiamati dall'articolo 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

3. L'Ufficio di Presidenza definisce in particolare, con la deliberazione di cui al comma 2, il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione lavorativa del personale e gli strumenti volti a premiare il merito sulla base degli esiti della valutazione; delibera inoltre i compiti e le modalità di funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione, il numero dei suoi componenti e l'indennità da corrispondere agli stessi nell'ambito delle risorse già stanziare per il finanziamento complessivo della struttura regionale.
4. L'incarico dei componenti dell'OIV ha durata triennale ed è disciplinato con contratto individuale.
5. I compiti e le attività dell'OIV sono specificati in apposito Regolamento di funzionamento, approvato dall'ufficio di Presidenza.

## Art. 19

### Disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro del Consiglio regionale

1. Il dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Strumentali svolge le funzioni previste dall'articolo 2, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).
2. Il Datore di lavoro definisce l'articolazione delle funzioni fra i soggetti tenuti all'adempimento degli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 ed esercita le proprie funzioni, ad eccezione di quelle previste nell'articolo 17 del citato decreto legislativo, anche tramite delega ad altri dirigenti e funzionari del Consiglio regionale, nel rispetto di quanto prescritto dall'articolo 16 del medesimo decreto legislativo, tenendo conto dell'ubicazione delle sedi consiliari e delle attribuzioni di ciascuna articolazione in ordine alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di Lavoro.

## Art. 20

### Disposizioni in materia di procedure di gare e appalti

1. La direzione generale Risorse umane, finanziarie e strumentali sovrintende alla gestione di tutte le gare di appalto di servizi affidati dal Consiglio regionale della Campania.
2. La direzione generale Risorse umane, finanziarie e strumentali definisce e pubblicizza, con apposita circolare, la procedura che i dirigenti delle strutture del Consiglio devono seguire per indire una gara a valere su capitoli di spesa di cui detengono la titolarità.
3. La procedura di cui al comma 2 deve, in ogni caso, prevedere che il dirigente che chiede la indizione di una gara proceda alla nomina del RUP nonché del DEC, individuandoli tra i funzionari incardinati presso la propria struttura e scegliendo, preferibilmente, personale titolare di elevata qualificazione.

## Art. 21

### Disposizioni in materia di gestione del personale

1. Il personale di ruolo del Consiglio regionale è assegnato alle strutture dal direttore generale Risorse umane, finanziarie e strumentali per il tramite del Settore Risorse Umane.
2. La gestione è affidata al dirigente della struttura nella quale il dipendente presta servizio.
3. La mobilità del personale tra le varie unità dirigenziali è disposta dallo stesso Direttore generale Risorse umane, finanziarie e strumentali su richiesta in entrata e su segnalazione in uscita, della struttura di vertice interessata, valutata la compatibilità e le necessità di servizio delle varie strutture dirigenziali al fine di garantire la migliore organizzazione degli uffici.

4. Le autorizzazioni al personale di ruolo del Consiglio regionale per lo svolgimento di incarichi esterni sono rilasciate, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, con determina del Direttore generale Risorse umane, finanziarie e strumentali per il tramite del Settore Risorse Umane.

## CAPO III

### Entrata in vigore e disapplicazioni

#### Art. 22

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il sessantesimo giorno dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
2. Contestualmente all'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia il "Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale - Approvazione definitiva", di cui alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 369 del 27/2/2015, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 2, del presente regolamento in ordine agli Uffici di diretta collaborazione e supporto agli organi politici.

Tabella 1

Nr.	Denominazione struttura	Competenze
1	Segreteria Generale	<p>La Segreteria generale esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione e coordina l'azione delle strutture del Consiglio regionale. Nel quadro degli indirizzi, obiettivi e programmi generali stabiliti dall'Ufficio di Presidenza, la Segreteria Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definisce gli obiettivi operativi attribuendo alle direzioni generali ed alle altre strutture dirigenziali gli obiettivi conseguenti;</li> <li>b) assegna specifiche competenze ai servizi, su proposta dei Direttori Generali in caso di sopravvenute esigenze di nuove attribuzioni alle strutture organizzative del Consiglio;</li> <li>c) assicura l'unitarietà dell'azione tecnico-amministrativa;</li> <li>d) coordina l'attività di assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali;</li> <li>e) propone delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione;</li> <li>f) controlla l'attività delle direzioni generali, dei settori e dei servizi alle sue dirette dipendenze e può assumere, in caso di inerzia e previa diffida rimasta senza esito, la diretta trattazione di singole questioni di loro competenza ovvero delegarle ad altri dirigenti del Consiglio regionale;</li> <li>g) definisce, d'intesa con i direttori generali, nel Comitato di direzione, la dotazione organica dell'ente e il fabbisogno triennale e annuale di personale;</li> <li>h) coordina le direzioni generali e risolve i conflitti di competenza tra le stesse;</li> <li>i) svolge le funzioni di responsabile, anche in qualità di presidente della apposita commissione, delle procedure disciplinari nei confronti dei direttori generali, dei dirigenti e del personale non dirigenziale degli uffici e delle strutture di supporto agli organismi politici ed ai gruppi del Consiglio regionale;</li> <li>j) avvia, nell'interesse dell'amministrazione, specifici progetti intersettoriali a termine, che interessino le funzioni di una o più strutture del Consiglio e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno dei due direttori generali o anche ad un dirigente, definendo scadenze ed obiettivi;</li> <li>k) sovraordina e coordina il processo di misurazione della performance e valuta i dirigenti delle strutture dirigenziali afferenti alla segreteria generale e il personale direttamente assegnatogli;</li> <li>l) istituisce e assegna alle direzioni generali gli incarichi di Elevata qualificazione.</li> </ul> <p>La Segreteria generale assicura il raccordo a livello di struttura organizzativa con la Giunta regionale, con gli organi e gli organismi dello Stato e con altri enti a carattere nazionale e internazionale, nonché la realizzazione degli indirizzi e dei programmi adottati dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.</p> <p>Nell'area della Segreteria generale sono incardinati anche gli Uffici non dirigenziali di Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy, Controllo di Gestione e Transizione al Digitale.</p>

Tabella 1

2	Direzione Generale Attività Legislativa	<p>La direzione generale Attività legislativa cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ogni incombenza relativa alla programmazione, convocazione, organizzazione e assistenza alla conduzione delle sedute del Consiglio e delle Commissioni;</li> <li>b) la gestione dell'archivio precedenti regolamentari e l'assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per il regolamento;</li> <li>c) il supporto all'attività legislativa dei consiglieri regionale, con particolare riferimento all'assistenza nella redazione delle proposte di legge e degli emendamenti e alla loro revisione formale;</li> <li>d) la ricezione e la distribuzione di proposte di legge, emendamenti, atti di indirizzo e di sindacato ispettivo ed altri atti oggetto di esame in Assemblea o Commissione;</li> <li>e) la predisposizione di resoconti e processi verbali e gli altri adempimenti conseguenti alle sedute;</li> <li>f) gli adempimenti relativi ai provvedimenti adottati, la consulenza tecnico-legislativa alle Commissioni e ai loro componenti nelle materie di competenza delle Commissioni;</li> <li>g) l'assistenza al Presidente e all'Ufficio di Presidenza nelle funzioni di rappresentanza istituzionale;</li> <li>h) l'attestazione, previa verifica, della regolarità amministrativa delle proposte di delibera di competenza della propria direzione generale sottoposte all'ufficio di Presidenza;</li> <li>i) l'istruttoria per le nomine di competenza del Consiglio regionale;</li> <li>j) l'elaborazione di studi legislativi su richiesta del Presidente del Consiglio regionale, dei Presidenti delle Commissioni o del Segretario generale;</li> <li>k) il supporto legale alla direzione generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali nella redazione dei contratti di fornitura di beni e servizi;</li> <li>l) la convocazione, organizzazione e assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, la relativa verbalizzazione e la predisposizione degli adempimenti consequenziali, l'assistenza alle sedute dei Presidenti dei gruppi consiliari, i rapporti con l'Avvocatura della Regione e con la Corte dei Conti, l'assistenza tecnico-giuridica sugli atti legislativi, normativi ed amministrativi di competenza del Consiglio;</li> <li>m) l'informazione, la comunicazione, i rapporti con il pubblico, il cerimoniale e le relazioni esterne con istituzioni internazionali, nazionali e locali.</li> </ul>
---	--	---

Tabella 1

3	Direzione Generale Risorse umane, finanziarie e strumentali	<p>La direzione generale Risorse umane, finanziarie e strumentali cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'amministrazione dei beni mobili e immobili del Consiglio o adibiti a suo uso, inventario ed economato;</li> <li>b) la gestione delle procedure per contratti relativi a lavori, servizi e forniture;</li> <li>c) la sovrintendenza all'esecuzione dei lavori, servizi e forniture e relativi collaudi;</li> <li>d) l'organizzazione e la gestione dei servizi tecnici di aula, telefonia, la gestione delle reti informatiche e la riproduzione di documenti;</li> <li>e) la gestione dell'autoparco;</li> <li>f) la gestione del fondo economale ai sensi del regolamento di amministrazione e contabilità del Consiglio;</li> <li>g) la predisposizione e conservazione dei provvedimenti e contratti relativi allo stato giuridico-economico e all'amministrazione del personale di ruolo, comandato o distaccato presso il Consiglio;</li> <li>h) la predisposizione e la conservazione dei provvedimenti e contratti relativi a consulenti e collaboratori del Consiglio;</li> <li>i) la gestione delle relazioni sindacali e relative procedure;</li> <li>j) le istruttorie in materia di fabbisogni di organico e pianificazione delle assunzioni;</li> <li>k) la programmazione e organizzazione dei concorsi e delle attività di formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale;</li> <li>l) l'istruttoria sui ricorsi in materia di personale;</li> <li>m) la gestione dei procedimenti disciplinari;</li> <li>n) la salute e sicurezza sul luogo di lavoro;</li> <li>o) la predisposizione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Consiglio; la gestione del bilancio, la contabilità generale e la contabilità analitica;</li> <li>p) la predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico-economico dei Consiglieri e la relativa amministrazione contabile;</li> <li>q) la predisposizione dei provvedimenti inerenti i Gruppi consiliari e la relativa amministrazione contabile con particolare riguardo alla gestione dei contributi di cui alle leggi regionali n. 38 del 24/12/2012;</li> <li>r) l'assistenza tecnica in tema di redazione del rendiconto dei gruppi consiliari;</li> <li>s) la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi di gestione e dei vincoli di finanza pubblica.</li> </ul>
---	---	---

Tabella 1

4	<p>Servizio Gestione degli uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri</p>	<p>Predisposizione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico-economico dei Consiglieri e relativa amministrazione contabile; predisposizione dei provvedimenti inerenti ai Gruppi consiliari e relativa amministrazione contabile con particolare riguardo alla gestione dei contributi di cui alla legge regionale 24 dicembre 2012, n. 38; Adempimenti immatricolazione Consiglieri Regionali neoeletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri. Adempimenti immatricolazione Ex Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita. Adempimenti art. 38 legge n. 488/99: calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere. Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) dei Consiglieri Regionali e degli Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali; Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e dei titolari di assegni vitalizi: predisposizione delle Certificazioni Uniche e-770; rimborsi e/o trattenute mod. 730; assistenza tecnica in tema di redazione del rendiconto dei gruppi consiliari; Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti ; Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii.; L.R.7/2019-indennità differita - consiglieri eletti a partire dalla x legislatura. -riconoscimento e corresponsione; Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato. Monitoraggio della spesa; Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi; Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012; Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato: controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica; Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.</p>
---	--	--

Tabella 1

5	Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza	<p>Nell'ambito della Direzione Generale, è la struttura organizzativa complessa che comprende funzioni di studio, di ricerca, elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi della Direzione Generale e compiti di coordinamento dei Servizi ad esso afferenti. Cura le attività connesse alla programmazione dei lavori consiliari, la formazione dell'ordine del giorno, la convocazione, l'organizzazione e l'assistenza alla conduzione delle sedute del Consiglio; assicura la gestione dell'archivio precedenti regolamentari e assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per il regolamento e alla Giunta per le Elezioni, i processi verbali e cura di ogni altro adempimento conseguenti alle sedute; effettua gli adempimenti relativi ai provvedimenti adottati, l'assistenza alle sedute dei Presidenti dei gruppi consiliari, l'Assistenza alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi per la programmazione dei lavori consiliari; i Procedimenti amministrativi elettorali. Il Dirigente di Settore sottoscrive, ai fini della regolarità e amministrativa, le proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza, nonché le proposte di decreti presidenziali; esprime pareri e rimette relazioni sulle attività dei Servizi al Direttore Generale; dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono; dirige e coordina le attività dei Dirigenti di Servizio afferenti il Settore; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, esercitando nei loro confronti i poteri sostitutivi in caso di inerzia; supporta il Direttore Generale per la individuazione del fabbisogno di risorse e di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei Servizi per l'individuazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale della stessa; informa la Direzione Generale per l'attivazione delle procedure disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali; dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali Dirigenti con posizione individuale assegnati al Settore; svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza.</p>
6	Ufficio Legislativo	<p>Ricezione, revisione formale e distribuzione di proposte di legge, emendamenti, atti di indirizzo e di sindacato ispettivo ed altri atti oggetto di esame in Assemblea o Commissione; Supporto tecnico-giuridico ai Consiglieri per la redazione delle proposte di legge e degli emendamenti; valutazioni delle politiche regionali, nazionali e comunitarie; consulenza tecnico-legislativa alle Commissioni e ai loro componenti nelle materie di competenza. L'Ufficio cura la funzione di controllo e valutazione successiva sugli effetti e sui risultati degli atti normativi in rapporto alle finalità perseguite, acquisendo dalla Giunta ogni dato necessario. Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale</p>
7	Servizio Ufficio di Presidenza- Affari Legali	<p>Supporto legale alla direzione generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali nella redazione dei contratti di fornitura di beni e servizi; rapporti con l'Avvocatura della Regione e con la Corte dei Conti, assistenza tecnico-giuridica sugli atti legislativi, normativi ed amministrativi di competenza del Consiglio; istruttoria per le nomine di competenza del Consiglio regionale; convocazione, organizzazione e assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, relativa verbalizzazione e predisposizione degli adempimenti consequenziali. Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale</p>

Tabella 1

8	Settore Commissioni, Studi, Informazione e Comunicazione	<p>Nell'ambito della Direzione Generale, è la struttura organizzativa complessa che comprende funzioni di studio, di ricerca, elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi della Direzione Generale e compiti di coordinamento dei Servizi ad esso afferenti.</p> <p>Assicura il Supporto tecnico-giuridico, documentale e organizzativo alle Commissioni permanenti. Cura i rapporti con le strutture degli Assessorati <i>ratione materiae</i>, la convocazione, l'organizzazione e l'assistenza alla conduzione delle sedute delle Commissioni. Il Dirigente di Settore sottoscrive, ai fini della regolarità amministrativa, le proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza, nonché le proposte di decreti presidenziali; esprime pareri e rimette relazioni sulle attività dei Servizi al Direttore Generale; dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono; dirige e coordina le attività dei Dirigenti di Servizio afferenti il Settore; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, esercitando nei loro confronti i poteri sostitutivi in caso di inerzia; supporta il Direttore Generale per la individuazione del fabbisogno di risorse e di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei Servizi per l'individuazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale della stessa; informa la Direzione Generale per l'attivazione delle procedure disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali; dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali Dirigenti con posizione individuale assegnati al Settore; svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza.</p>
9	Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	<p>Supporto tecnico-giuridico, documentale e organizzativo alle Commissioni Speciali; Elaborazione di studi legislativi su richiesta del Presidente del Consiglio regionale, dei Presidenti delle Commissioni o del Segretario generale. Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale</p>
10	Servizio Relazioni esterne, Ufficio Stampa, cerimoniale ed URP	<p>Assistenza al Presidente e all'Ufficio di Presidenza nelle funzioni di rappresentanza istituzionale; comunicazioni, rapporti con il pubblico e l'utenza in genere, cerimoniale e relazioni esterne con istituzioni internazionali, nazionali e locali. Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale</p>

Tabella 1

11	Settore Risorse umane	<p>Nell'ambito della Direzione Generale, è la struttura organizzativa complessa che comprende funzioni di studio, di ricerca, elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi della Direzione Generale e compiti di coordinamento dei Servizi ad esso afferenti. Esercita le funzioni in materia di: Stato giuridico e trattamento economico del personale di ruolo; gestione delle relazioni sindacali e relative procedure; istruttorie in materia di fabbisogni di organico e pianificazione delle assunzioni; programmazione e organizzazione dei concorsi e delle attività di formazione; istruttoria sui ricorsi in materia di personale; supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari; procedimenti connessi alla risoluzione del rapporto di lavoro; adempimenti connessi al conferimento incarichi dirigenziali; rapporti con il CUG; Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione incarichi esterni; Costituzione e monitoraggio dei fondi delle risorse decentrate destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività; Monitoraggio spesa del personale; Conto annuale; Istruttoria e certificazione pratiche cessazione dal servizio per vecchiaia, anzianità e inabilità; Certificazione dati per l'ente previdenziale in ordine alle richieste di ricongiunzione e riscatto per servizi prestati antecedentemente a quello regionale, per gli anni di corso legale di laurea, per servizio militare a fini pensionistici o TFS; istruttoria pratiche erogazione indennità di lutto per decesso dell'iscritto o di un suo familiare da parte dell'Inps ex INPDAP; Verifica servizi utili ai fini del raggiungimento del diritto a pensione- Rapporti con l'INAIL; Istruttoria ai provvedimenti di corresponsione dell'indennità premio di fine servizio da parte dell'Inps ex INPDAP. Liquidazione dell'indennità supplementare di fine servizio; rapporti con l'INPS in materia di acquisizione delle certificazioni sanitarie; rapporti con la FP per gli aspetti di competenza; controlli a campione sugli incarichi extra-istituzionali, ai sensi della L. 662/96 - procedure di mobilità del personale. Il Dirigente di Settore sottoscrive, ai fini della regolarità amministrativa, le proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza, nonché le proposte di decreti presidenziali; esprime pareri e rimette relazioni sulle attività dei Servizi al Direttore Generale; dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono; dirige e coordina le attività dei Dirigenti di Servizio afferenti il Settore; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, esercitando nei loro confronti i poteri sostitutivi in caso di inerzia; supporta il Direttore Generale per la individuazione del fabbisogno di risorse e di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei Servizi per l'individuazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale della stessa; informa la Direzione Generale per l'attivazione delle procedure disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali; dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali Dirigenti con posizione individuale assegnati al Settore; svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza.</p>
12	Servizio Performance e supporto all'OIV	<p>Programmazione e valutazione della performance; Attività di monitoraggio del processo di attuazione del Piano della performance organizzativa e individuale; Supporto all'OIV nelle attività di competenza; Elaborazione proposte di miglioramento dei servizi erogati a seguito di analisi di benchmarking e customer satisfaction; Elaborazione proposte per l'applicazione degli istituti contrattuali della produttività e relativo monitoraggio e attuazione. Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale</p>

Tabella 1

13	Servizio di supporto al CO.RE.COM. e agli Organismi	In attuazione dell'articolo 10 della legge regionale 1° luglio 2002, n. 9 il Servizio di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (Co.re.com) e agli Organismi, è caratterizzato dallo svolgimento di funzioni tese ad assicurare, a livello territoriale regionale, le necessarie funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazioni, nonché esercitare la funzione di consulenza, gestione e garanzia della Regione secondo le leggi statali e regionali, nel campo della comunicazione. Attua le procedure di utilizzo del budget assegnato agli organismi previsti dallo Statuto e dalle norme regionali a seguito della presa d'atto, da parte dell'Ufficio di Presidenza, del programma annuale delle attività. Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale
14	Settore Risorse Finanziarie e Strumentali	Nell'ambito della Direzione Generale, è la struttura organizzativa complessa che comprende funzioni di studio, di ricerca, elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi della Direzione Generale e compiti di coordinamento dei Servizi ad esso afferenti. Svolge le funzioni in materia di: Amministrazione dei beni mobili e immobili del Consiglio o adibiti a suo uso, inventario ed economato; gestione delle procedure per contratti relativi a lavori, servizi e forniture; sovrintendenza all'esecuzione dei lavori, servizi e forniture e relativi collaudi; gestione dell'autoparco. Datore di Lavoro: salute e sicurezza sul luogo di lavoro; promozione e gestione visite mediche in tutte le ipotesi contemplate dall'art. 41 del d.lgs. 81/2008; Gestione dello sportello stress lavoro-correlato; organizzazione del servizio di prevenzione e protezione - Monitoraggio e presidio di tutte le strutture, sedi di uffici del Consiglio regionale in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro - Interventi di somma urgenza – Gestione delle emergenze - Redazione del PEO Progetto operativo di emergenza e conseguenti attività prodromica e connesse a tutte le prove di evacuazione. Tenuta dell'inventario dei beni del Consiglio; predisposizione conto generale del patrimonio, per la parte di competenza. Il Dirigente di Settore sottoscrive, ai fini della regolarità amministrativa, le proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza, nonché le proposte di decreti presidenziali; esprime pareri e rimette relazioni sulle attività dei Servizi al Direttore Generale; dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono; dirige e coordina le attività dei Dirigenti di Servizio afferenti il Settore; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, esercitando nei loro confronti i poteri sostitutivi in caso di inerzia; supporta il Direttore Generale per la individuazione del fabbisogno di risorse e di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dei Servizi per l'individuazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale della stessa; informa la Direzione Generale per l'attivazione delle procedure disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali; dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali Dirigenti con posizione individuale assegnati al Settore; svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza.

Tabella 1

15	Servizio Bilancio ragioneria e contabilità analitica	<p>Responsabile dei servizi economico-finanziari; Predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario triennale a seguito di richiesta dei fabbisogni.</p> <p>Istruttoria e predisposizione delle variazioni di bilancio. Verifica e controllo degli equilibri di bilancio e provvedimenti di salvaguardia. Riaccertamento ordinario dei residui di bilancio. Predisposizione del rendiconto di gestione; Pubblicazione dei bilanci alla BDAP; Fatturazione elettronica: monitoraggio sull'indice di tempestività dei pagamenti; tenuta della contabilità generale dell'ente delle entrate e delle spese; tenuta della contabilità economico patrimoniale ai fini dell'elaborazione del conto economico e del conto patrimoniale; valutazione di compatibilità finanziaria di qualsiasi atto che comporti l'assunzione di obbligazioni future che determinano l'erogazione di spese per il Consiglio; parere di regolarità contabile relativamente alle proposte di deliberazione che comportano oneri finanziari; visto di regolarità contabile sugli atti di spesa; pagamenti dei collaboratori dei gruppi; pagamenti delle retribuzioni dei dipendenti e atti conseguenti; adempimenti fiscali in qualità di sostituto d'imposta; predisposizione certificazioni annuali modello CUD e modello 770; Dichiarazione annuale IRAP; Gestione del rapporto contributivo dei dipendenti del Consiglio; inoltro telematico agli enti previdenziali e fiscali delle relative denunce mensili (DMA e UNIEMENS) e della certificazione annuale e del Modello 770 parte contributiva; Riscontro e vigilanza sull'attività del tesoriere. Verifica di cassa trimestrale. Parifica ed approvazione del conto del tesoriere e deposito c/o la Corte dei Conti; Collaborazione con tutte le strutture dell'Ente per problematiche di tipo finanziario; Collaborazione con la regione ai fini della predisposizione del bilancio consolidato.</p> <p>Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale</p>
16	Servizio Sistemi informativi	<p>Organizzazione, gestione e manutenzione delle reti informatiche, delle postazioni di lavoro informatiche, della telefonia e dei servizi tecnici di aula; sviluppo, gestione e manutenzione dei software applicativi proprietari; progettazione e sviluppo della sicurezza del portale regionale, del software applicativo, delle componenti middleware e dei dati trattati; gestione tecnica e funzionale degli strumenti sopra menzionati nonché dei contratti di acquisto e fornitura di beni e servizi applicativi e integrazione tra i sistemi informatici dell'Ente; gestione tecnica e funzionale dei servizi elettronici di base utilizzati dall'Ente (posta elettronica, firma digitale, etc.) e delle politiche e degli strumenti di sicurezza (backup, recovery dei dati e cybersecurity). Svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale</p>