



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERAZIONE in seduta del 20 luglio 2016, N. 127

Oggetto: Approvazione del nuovo Regolamento dei Servizi e della nuova pianta organica del personale.

PRESIEDE l'On. Gianfranco GANAU - Presidente del Consiglio

Sono presenti:

On. Gianfranco GANAU	- Presidente del Consiglio
On. Eugenio LAI	- Vice Presidente del Consiglio
On. Piemario MANCA	- Questore del Consiglio
On. Giorgio OPPI	- Questore del Consiglio
On. Alessandro UNALI	- Questore del Consiglio
On. Michele COSSA	- Segretario del Consiglio
On. Daniela FORMA	- Segretario del Consiglio
On. Marcello ORRÙ	- Segretario del Consiglio
On. Luca PIZZUTO	- Segretario del Consiglio

E' assente:

On. Antonio GAIA	- Segretario del Consiglio
------------------	----------------------------

SEGRETARIO: Dott. Marcello TACK - Segretario Generale del Consiglio

SERVIZIO DEL PERSONALE

Affisso all'albo

dal 28/7/16 al 18/10/16

TESTO DELLA DELIBERAZIONE

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTI gli articoli 11 e 131 del Regolamento interno del Consiglio Regionale;

VISTO il vigente Regolamento dei Servizi;

VISTA la vigente pianta organica del personale;

VISTO il vigente Regolamento del personale consiliare;



UFFICIO DI PRESIDENZA

RICORDATO di avere, dopo ampia discussione, avviato un processo di riforma dell'organizzazione dell'Amministrazione consiliare e di aver adottato uno schema di revisione generale della vigente normativa in materia, unitamente a una proposta preliminare di una nuova pianta organica, trasmessi alle organizzazioni sindacali interne dei dipendenti, per la consultazione ai sensi dell'articolo 93 *quater* del Regolamento del personale, con note del Presidente del Comitato per gli affari del personale prot. n. 1116 del 2 febbraio 2016 e prot. n. 1186 del 3 febbraio 2016;

RICORDATO di aver acquisito le proposte di integrazione del predetto schema e della proposta preliminare di nuova pianta organica, formulate dal Segretario generale nella sua relazione prot. n. 6650 del 4 luglio 2016, resa a seguito dei lavori del Collegio dei Capi Servizio sul merito di entrambi gli argomenti, redatte in un documento recante un testo unico interamente sostitutivo della vigente normativa regolamentare in materia di articolazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione e in una tabella contenente un perfezionamento della proposta di nuova pianta organica;

RICORDATO di aver dato, nella seduta del 5 luglio u. s., il proprio assenso al predetto testo e all'annessa tabella relativa alla pianta organica, ritenendo i documenti presentati coerenti con le indicazioni contenute nello schema e nella proposta preliminari;

RICORDATO che i predetti documenti sono stati quindi trasmessi alle organizzazioni sindacali interne con nota del Presidente del Consiglio prot. n. 6724 del 6 luglio 2016 e illustrati direttamente dal Presidente stesso alle organizzazioni sindacali nella riunione appositamente convocata del 6 luglio 2016, in occasione della quale, su proposta di alcune organizzazioni sindacali, è stato accordato per lo scadere del 18 luglio 2016 il termine per la formulazione scritta del parere ai sensi del precitato articolo 93 *quater* del Regolamento del personale;

PRESO ATTO del parere delle organizzazioni Nuovo Sindacato, O.S.A., S.I.D., U.I.L., reso con nota prot. n. 7076 del 15 luglio 2016 e del parere del sindacato interno D.A.P. , reso con nota prot. n. 7139 del 18 luglio 2016 e dato atto che il Sindacato Autonomo non ha trasmesso alla data odierna alcun parere;



UFFICIO DI PRESIDENZA

RITENUTO di dover procedere all'approvazione definitiva del nuovo Regolamento dei Servizi e della nuova pianta organica dell'Amministrazione consiliare;

SU PROPOSTA del Presidente;

SENTITO il Segretario generale,

DELIBERA

Art. 1

*Approvazione del Regolamento dei Servizi del
Consiglio regionale della Sardegna*

1. E' approvato il Regolamento dei Servizi del Consiglio regionale della Sardegna, nel testo allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante.
2. Il Regolamento di cui al presente articolo entra in vigore il 1° ottobre 2016.
3. Con la medesima decorrenza e secondo le disposizioni finali in esso contenute, tutte le disposizioni regolamentari interne contrastanti col Regolamento di cui al presente articolo sono abrogate.

Art. 2

Approvazione della pianta organica del personale consiliare

1. E' approvata con effetto immediato la nuova pianta organica del personale consiliare, di cui alla tabella allegata alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante, in sostituzione della pianta organica prevista dall'articolo 3 della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 223 approvata nella seduta del 21 gennaio 2003.
2. Alle assunzioni per la copertura dei posti vacanti nella pianta organica di cui al presente articolo si provvederà nel triennio 2017-2019 compatibilmente con le risorse che saranno iscritte nel bilancio interno del Consiglio regionale per i rispettivi esercizi.

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



UFFICIO DI PRESIDENZA



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

Regolamento dei Servizi
Approvato dall'Ufficio di Presidenza
con deliberazione n. 127 nella seduta del 20 luglio 2016



UFFICIO DI PRESIDENZA

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Attribuzioni della Presidenza

1. Il Presidente del Consiglio regionale, secondo le norme del Regolamento interno del Consiglio e del presente regolamento, sovrintende alle funzioni esercitate dagli organi interni, impartisce gli indirizzi generali sull'attività dell'Amministrazione e le direttive all'Ufficio Stampa del Consiglio ed esercita, con la collaborazione dei Vice Presidenti, del Collegio dei Questori e dei Segretari, le funzioni di vigilanza sui Servizi dell'Amministrazione.

Art. 2 Ufficio di Presidenza

1. All'Ufficio di Presidenza spettano:
- l'approvazione, su relazione del Collegio dei Questori, del progetto di bilancio preventivo, delle eventuali variazioni e del conto consuntivo delle entrate e delle spese;
 - l'approvazione del Regolamento di amministrazione e di contabilità;
 - l'espressione del proprio parere - a norma del Regolamento interno - sugli impegni di spesa straordinaria o che incidano in più esercizi finanziari;
 - le deliberazioni su quanto attiene alla posizione giuridica ed economica del Segretario Generale e del personale del Consiglio nonché le decisioni definitive concernenti la posizione disciplinare dei dipendenti del Consiglio;
 - le altre attribuzioni previste dal Regolamento interno del Consiglio regionale e dal presente Regolamento.

Art. 3 Attribuzioni del Collegio dei Questori

1. I Questori, secondo le disposizioni del Presidente, sovrintendono alla polizia del Consiglio; provvedono alla gestione dei fondi a disposizione del Consiglio, salvo quando si tratti di assunzione di impegni di spesa straordinaria o che incidano in più esercizi finanziari, nel qual caso l'autorizzazione è data dal



UFFICIO DI PRESIDENZA

Presidente del Consiglio, sentito l'Ufficio di Presidenza; predispongono il progetto di bilancio e il conto consuntivo delle entrate e delle spese.

Art. 4

Commissione per la Biblioteca

1. Le funzioni di vigilanza sul funzionamento della Biblioteca sono esercitate dalla apposita Commissione nominata dal Presidente secondo le disposizioni del Regolamento interno del Consiglio.

TITOLO II

Struttura organizzativa

Art. 5

Fondamenti della struttura organizzativa

1. L'Amministrazione del Consiglio regionale assicura il perseguimento degli obiettivi stabiliti, nell'esercizio delle rispettive competenze statutarie e regolamentari, dagli organi istituzionali, secondo le disposizioni del presente Regolamento dei servizi e secondo le disposizioni del Regolamento del personale.

2. Le attività dell'Amministrazione sono improntate alla programmazione e alla verifica dei risultati e perseguono, mediante procedimenti tipici, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e dell'azione amministrativa.

3. Appositi regolamenti integrativi del presente, approvati dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario Generale, stabiliscono, in conformità con i principi generali dell'ordinamento giuridico vigente, il codice di comportamento e deontologico dei dipendenti consiliari, le norme in materia di prevenzione e di repressione della corruzione, le norme in materia di accesso agli atti amministrativi, di partecipazione procedimentale esterna e di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione consiliare.

4. Tutto il personale del Consiglio è tenuto a svolgere le mansioni e le funzioni di sua competenza non solo in vista del risultato immediato degli adempimenti assegnati ai singoli dipendenti e alle articolazioni interne di appartenenza, ma anche collaborando con le altre articolazioni interne e col restante personale per



UFFICIO DI PRESIDENZA

il conseguimento dei risultati complessivi perseguiti dall'intera Amministrazione.

5. Per il conseguimento dei compiti dell'Amministrazione il personale assicura la flessibilità del proprio impiego nell'ambito delle competenze generali del livello di appartenenza e in collaborazione con gli altri livelli.

6. L'Amministrazione riconosce e promuove la valorizzazione della personalità, delle capacità professionali, delle conoscenze e delle abilità operative di ciascun dipendente, assicurando, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dal Regolamento del personale consiliare:

- la razionale utilizzazione in ordine alla realizzazione dei compiti di istituto;
- la formazione e l'aggiornamento professionale, nonché l'acquisizione di nuove professionalità in rapporto all'ammodernamento delle strutture;
- la mobilità orizzontale e verticale;
- l'attribuzione dell'apporto individuale nelle funzioni d'istituto;
- il concorso alla formulazione di proposte per la soluzione dei problemi organizzativi, volto ad assicurare l'efficienza della struttura organizzativa e la razionalità delle procedure;
- l'autonomia di decisione sulle materie connesse alle funzioni conferite e sulle questioni relative;
- l'aggregazione in gruppi di lavoro e di interconnessione per la migliore realizzazione dei fini istituzionali.

Art. 6

Struttura dell'Amministrazione consiliare

1. Alla direzione generale dell'Amministrazione consiliare è preposto il Segretario Generale.

2. Il Segretario Generale è coadiuvato, secondo le disposizioni del presente Regolamento, da un Vice Segretario Generale.

3. La struttura organizzativa interna dell'Amministrazione del Consiglio regionale è articolata in Servizi, Avvocatura del Consiglio e Uffici.

4. Alla direzione delle articolazioni organizzative interne sono preposti i Capi dei Servizi, l'Avvocato del Consiglio regionale e i Capi degli Uffici secondo le disposizioni di cui ai successivi articoli.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 7

Articolazioni organizzative

1. Le attività dell'Amministrazione sono ripartite tra la Segreteria Generale e i Servizi.
2. I Servizi sono strutture rispettivamente responsabili della gestione unitaria di una pluralità di competenze. Essi sono dotati di autonomia funzionale nei limiti definiti dal presente Regolamento e dagli altri regolamenti interni. Alla direzione di ciascun Servizio è preposto un Capo Servizio.
3. Per la gestione di attività d'istituto aventi particolare rilevanza sono istituite specifiche unità funzionali nell'ambito di determinati Servizi. A ciascuna unità funzionale, denominata Ufficio, è preposto un Capo Ufficio e può essere assegnato altro personale del Servizio.
4. Possono essere istituiti anche Uffici alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
5. Il presente Regolamento determina nei successivi articoli il numero, la denominazione e le competenze dei Servizi e degli Uffici.
6. Ogni modifica del numero e delle attribuzioni dei Servizi e degli Uffici è approvata dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario Generale, sentito il Collegio dei Capi servizio e previo parere delle Organizzazioni sindacali per quanto previsto in materia dal Regolamento del personale consiliare.
7. Gruppi di lavoro per lo svolgimento di determinate attività ovvero diretti al conseguimento di obiettivi specifici in cui siano coinvolti più Servizi possono essere costituiti con disposizione del Segretario Generale anche su proposta dei Capi Servizio interessati. All'assegnazione di personale a un gruppo di lavoro si provvede con disposizione del Segretario Generale sentiti i Capi servizio interessati. Al gruppo di lavoro è preposto un responsabile, nominato dal Segretario Generale tenuto conto della specificità delle competenze richieste.
8. I Capi Ufficio e il personale assegnato ai Servizi e ai rispettivi Uffici sono tenuti a collaborare all'attività complessiva di competenza del Servizio secondo le direttive del Capo del medesimo.



UFFICIO DI PRESIDENZA

9. Le forme di collaborazione tra Servizi in attività nelle quali siano implicate competenze ripartite tra i medesimi sono ordinariamente concordate mediante apposite Conferenze tra i Capi dei rispettivi Servizi, anche su disposizione del Segretario Generale, al quale è data sempre informazione degli accordi conseguiti.

Art. 8 Nomine

1. Il Segretario Generale è nominato con decreto del Presidente del Consiglio, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta motivata del Presidente, a scelta tra i referendari con almeno 14 anni di servizio effettivamente prestato nel livello funzionale di appartenenza, i quali abbiano ricoperto l'incarico di Vice Segretario Generale o per almeno quattro anni l'incarico di Capo Servizio.
2. L'incarico di Segretario Generale può essere revocato con provvedimento motivato dell'Ufficio di Presidenza, in qualsiasi momento, a richiesta dell'interessato o su proposta del Presidente.
3. Il Vice Segretario Generale è nominato con decreto del Presidente del Consiglio, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta motivata del Segretario Generale, a scelta tra i referendari con almeno 12 anni di servizio effettivamente prestato nel livello funzionale di appartenenza, i quali abbiano ricoperto per almeno due anni l'incarico di Capo Servizio.
4. L'incarico di Vice Segretario Generale può essere revocato con provvedimento motivato dell'Ufficio di Presidenza, in qualsiasi momento, a richiesta dell'interessato o su proposta del Presidente.
5. La nomina a Capo di uno dei Servizi previsti dal presente Regolamento e ad Avvocato del Consiglio è attribuita con decreto del Presidente del Consiglio, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta motivata del Segretario Generale, sulla base di una comparazione tra i referendari che abbiano i requisiti per l'incarico previsti dal Regolamento del personale e dal presente Regolamento.
6. L'incarico di Capo di un Servizio o di Avvocato del Consiglio può essere revocato con provvedimento motivato dell'Ufficio di Presidenza, in qualsiasi momento, a richiesta dell'interessato o su proposta del Segretario Generale.



UFFICIO DI PRESIDENZA

7. La nomina a Capo di uno degli Uffici previsti dal presente Regolamento è attribuita con decreto del Presidente, previa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta motivata del Segretario Generale, a scelta comparativa tra i referendari che abbiano i requisiti per l'incarico previsti dal Regolamento del personale.
8. L'incarico di Capo Ufficio può essere revocato con provvedimento motivato dall'Ufficio di Presidenza, in qualsiasi momento, a richiesta dell'interessato o su proposta del Segretario Generale, sentito il Capo del Servizio di appartenenza.
9. I criteri di comparazione per le proposte di nomina a Capo Servizio, ad Avvocato del Consiglio e a Capo Ufficio sono predeterminati con deliberazioni di carattere generale dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente sentito il Segretario Generale.

TITOLO III Segreteria generale

Art. 9 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio.
2. Il Segretario Generale:
 - assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio;
 - tiene i rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, col Rappresentante del Governo, con i Segretari generali delle Camere e degli altri Consigli regionali e con gli altri organi istituzionali;
 - riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici competenti, nonché le proteste e i reclami elettorali;
 - partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, vi esprime il proprio parere e ne redige i verbali;
 - provvede alla conservazione degli atti riservati;
 - distribuisce agli uffici competenti la corrispondenza;
 - sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;



UFFICIO DI PRESIDENZA

- partecipa, esprimendo il proprio parere, alle sedute di tutti gli organi collegiali preposti ai Servizi.
3. Il Segretario Generale ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione e firma gli atti a rilevanza esterna dell'Amministrazione che non rientrino nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che ai sensi di disposizioni legislative o di disposizioni regolamentari interne, ovvero per delega del medesimo Segretario Generale siano attribuiti alla competenza dei Capi Servizio o di altri dipendenti consiliari.
4. Il Segretario Generale è il capo del personale, ne cura la disciplina e assegna i dipendenti ai vari Servizi;
- impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l'esecuzione;
 - predispone la relazione annuale sullo stato dell'Amministrazione consiliare;
 - esercita il controllo su tutti i Servizi del Consiglio;
 - riceve dagli organi politici e dai singoli Consiglieri regionali le osservazioni e le proposte per il miglior funzionamento dei Servizi;
 - conferisce, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per periodi determinati, incarichi speciali a dipendenti del Consiglio.
5. Il Segretario Generale, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal Vice Segretario Generale e, in caso di assenza o di impedimento del Vice Segretario Generale, da un altro Capo Servizio espressamente designato dallo stesso Segretario Generale.

Art. 10

Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale di cui all'articolo 9 e assolve alle altre funzioni attribuitegli dal medesimo, coordinando ove occorra a tal fine le attività in cui siano coinvolti più Servizi.
2. L'incarico di Vice Segretario Generale non è incompatibile con l'incarico di Capo di un Servizio.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 11

Avvocatura Consiliare

1. Nell'ambito della Segreteria Generale è istituita l'Avvocatura Consiliare, alla quale competono le seguenti funzioni:
 - rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione consiliare qualora l'Ufficio di Presidenza non ritenga di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato o di altro Avvocato del libero foro in possesso della qualificata esperienza e della particolare conoscenza richieste dalla complessità della materia;
 - esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi giurisdizionali presentati al Giudice amministrativo avverso atti e provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare;
 - esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi, presentati al Giudice ordinario, che implichino la responsabilità penale e civile, contrattuale ed extracontrattuale dell'Amministrazione consiliare;
 - esaminare, trattare ed esprimere parere sugli esposti e sui ricorsi interni avverso provvedimenti dell'Amministrazione;
 - prestare assistenza al Segretario Generale sulle questioni di carattere giuridico relative ad atti di competenza dell'Amministrazione consiliare, anche, ove richiesto dal medesimo, predisponendo pareri formali su specifici argomenti.

2. All'Avvocatura è preposto l'Avvocato del Consiglio regionale, nominato con le procedure di cui al comma 5 dell'articolo 8 tra i referendari in possesso dei requisiti per la nomina a Capo Servizio e dei requisiti per l'ammissione al patrocinio nanti le magistrature ordinaria e amministrativa.

3. All'Avvocato del Consiglio regionale è attribuito il medesimo trattamento giuridico ed economico dei Capi Servizio. L'Avvocato del Consiglio regionale è inoltre componente del Collegio di cui all'articolo 15.

4. Possono essere assegnati o incaricati di collaborare con l'Avvocatura, su disposizione del Segretario Generale, anche altri referendari in possesso dei requisiti di legge per l'ammissione al patrocinio di cui al comma 2.

5. Per le finalità di cui al presente articolo l'iscrizione di referendari all'Ordine degli Avvocati di Cagliari, nel Registro speciale per le Pubbliche Amministrazioni, avverrà a spese e su istanza dell'Amministrazione consiliare.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 12

Ufficio della Segreteria Generale

1. L'Ufficio della Segreteria Generale opera alle dirette dipendenze del Segretario Generale, assiste il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale nell'adempimento delle relative funzioni e cura la rispettiva segreteria.

TITOLO IV Servizi e Uffici

Art. 13

Capi Servizio e Capi Ufficio

1. I Capi Servizio dirigono l'attività complessiva del Servizio, del cui funzionamento rispondono al Segretario Generale, al quale sono tenuti a prestare collaborazione.

2. I Capi Servizio:

- presiedono le Assemblee del Servizio;
- partecipano alle riunioni dell'organo politico collegiale eventualmente preposto alla vigilanza sul Servizio;
- partecipano alle Conferenze tra i Servizi di cui al comma 9 dell'articolo 7;
- firmano o controfirmano gli atti, a rilevanza interna ed esterna, prodotti dal Servizio, che non implicino impegni attribuiti alla competenza degli organi politici o del Segretario Generale, fatti salvi gli atti la cui responsabilità sia attribuibile ad altri dipendenti ai sensi di disposizioni legislative o regolamentari interne in materia procedimentale;
- adottano i provvedimenti sugli affari di competenza del Servizio che non assegnino formalmente ai Capi degli Uffici;
- assicurano la gestione unitaria del Servizio e ne programmano gli obiettivi tenendo conto delle esigenze generali dell'amministrazione e degli indirizzi, comuni a più Servizi, formulati per le varie aree di attività di loro competenza;
- verificano periodicamente l'attuazione dei programmi di attività, il carico di lavoro e la produttività del servizio e propongono al Segretario Generale provvedimenti intesi a migliorare il funzionamento;
- attribuiscono agli Uffici il personale occorrente tra quello assegnato al Servizio e assicurano l'equilibrata utilizzazione delle risorse umane e materiali del Servizio nel suo complesso.



UFFICIO DI PRESIDENZA

3. I Capi Servizio si riuniscono sotto la presidenza del Segretario Generale nel Collegio di cui al successivo art. 15.
4. In caso di assenza, di impedimento o di vacanza dell'incarico, il Capo Servizio è sostituito dal Capo Ufficio più anziano di nomina del medesimo Servizio o da altro Capo Servizio temporaneamente incaricato della reggenza dal Segretario Generale.
5. I Capi degli Uffici collaborano con il rispettivo Capo Servizio nella programmazione dell'attività generale del Servizio e assicurano l'adempimento delle direttive impartite dal medesimo Capo Servizio, al quale rispondono delle attività e dei procedimenti di competenza dei rispettivi Uffici nonché degli altri compiti loro affidati.
6. In caso di assenza o di impedimento il Capo Ufficio è sostituito dal Capo Ufficio più anziano di nomina del medesimo Servizio o da altro Capo Ufficio incaricato dal Segretario Generale, sentito il Capo del Servizio.
7. In caso di vacanza dell'incarico di Capo Ufficio titolare, non sopperibile con le modalità di cui al comma precedente, la reggenza ad interim di un Ufficio è tenuta dal Capo del Servizio in cui l'Ufficio è istituito, oppure è affidata per un periodo massimo di un anno, con disposizione del Segretario Generale, sentito il Capo del Servizio, ad altro referendario.
8. Le funzioni di un Servizio non ricomprese nelle attribuzioni di alcun Ufficio sono dirette dal Capo Servizio o da un Capo Ufficio da lui designato nell'ambito del medesimo Servizio, ovvero coordinate da un altro referendario consiliare. I Capi degli Uffici possono svolgere, su disposizione del Capo Servizio, funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza anche in attività non previste tra quelle attribuite al proprio o ad altro Ufficio.
9. I Capi di Uffici posti alle dipendenze del Segretario Generale sono responsabili delle attività loro assegnate e ne rispondono al Segretario Generale.

Art. 14

Assemblea del Servizio

1. Il Capo Servizio convoca l'Assemblea di tutti i dipendenti del Servizio ogni qualvolta lo comportino esigenze del Servizio o qualora ne faccia richiesta un



UFFICIO DI PRESIDENZA

terzo dei dipendenti del Servizio stesso o lo disponga il Segretario Generale. All'Assemblea può assistere il Segretario Generale.

2. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un dipendente designato dal Capo Servizio. Copia del verbale viene trasmessa al Segretario Generale.
3. L'Assemblea del Servizio esprime il proprio avviso sui problemi organizzativi riguardanti il Servizio e ha facoltà di presentare al Segretario Generale proposte, suggerimenti e raccomandazioni diretti a potenziare l'organizzazione e il funzionamento del Servizio.
4. L'Assemblea del Servizio si pronuncia su tutte le questioni sulle quali sia interpellata dal Segretario Generale o dal Capo servizio.
5. L'Assemblea del Servizio si riunisce in via ordinaria entro il mese di ottobre di ciascun anno per esprimere il proprio parere e formulare proposte sulla funzionalità del servizio in vista della predisposizione della relazione sullo stato dell'Amministrazione da parte del Segretario Generale.

Art. 15

Collegio dei Capi Servizio

1. Il Collegio dei Capi Servizio è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Vice Segretario Generale e dai Capi Servizio e si riunisce su convocazione del Segretario Generale o su richiesta di almeno quattro suoi componenti. Il Presidente del Consiglio può sempre disporre la convocazione. Le funzioni di segretario del Collegio sono svolte da uno dei suoi componenti.
2. Il Collegio dei Capi Servizio è convocato per esprimere pareri sulle questioni di ordine generale riguardanti l'Ordinamento dei Servizi. Il Collegio esprime altresì pareri sulle questioni sulle quali sia interpellato dall'Ufficio di Presidenza o dal Segretario Generale.
3. Il Collegio, entro il 30 ottobre di ogni anno, esamina in apposita sessione i problemi concernenti lo stato dell'Amministrazione, in vista della predisposizione della relativa relazione da parte del Segretario Generale, che deve essere presentata all'Ufficio di Presidenza entro il successivo 30 novembre.
4. Il Collegio esplica le ulteriori competenze eventualmente ad esso attribuite dall'Ordinamento giuridico del personale.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 16

Servizi del Consiglio regionale

1. Sono istituiti i seguenti Servizi del Consiglio:
 - Segreteria;
 - Assemblea;
 - delle Commissioni e degli studi legislativi;
 - della Documentazione istituzionale e bibliotecaria;
 - del Personale;
 - Amministrazione;
 - delle Autorità di Garanzia;
 - Ragioneria.

Art. 17

Servizio Segreteria

1. Al Servizio Segreteria competono le seguenti attribuzioni:
 - curare la predisposizione degli atti e dei lavori preparatori delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, provvedere alla redazione del processo verbale, registrare le decisioni dell'organo eseguendole per quanto di competenza o dandone comunicazione ai competenti uffici;
 - curare la segreteria della Giunta delle Elezioni, gli atti preparatori e l'assistenza al Presidente nella formulazione del programma delle sedute e la diffusione dell'ordine del giorno;
 - curare tutti gli adempimenti in materia elettorale di competenza del Consiglio regionale e dei suoi organi interni;
 - curare gli adempimenti conseguenti alle leggi regionali o nazionali, ove applicabili, concernenti i Consiglieri in carica e quelli cessati dalla carica non attribuiti alla competenza del servizio ragioneria;
 - esaminare le questioni relative alla ricevibilità degli atti consiliari;
 - esaminare, ai fini dell'assegnazione alle Commissioni, i progetti di legge e gli altri atti e documenti;
 - esaminare, ai fini dell'assegnazione all'Assemblea o alle singole Commissioni, le interpellanze e le interrogazioni;
 - esaminare le questioni di competenza sollevate dalle Commissioni e le richieste di mutamento di assegnazione;
 - ricevere le proposte di legge di iniziativa popolare e le petizioni;
 - redigere il Manuale consiliare;



UFFICIO DI PRESIDENZA

- curare il protocollo generale; curare gli adempimenti relativi alla ricezione e alla spedizione della corrispondenza; predisporre la proposta di assegnazione della corrispondenza ai vari Servizi;
- predisporre e aggiornare anche attraverso appositi strumenti informatici il titolario di classificazione generale degli atti e sovrintendere alla gestione dell'archivio corrente dei Servizi;
- organizzare e gestire l'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio;
- organizzare, in collaborazione con il Servizio Amministrazione le manifestazioni promosse dal Consiglio;
- curare e coordinare gli adempimenti dell'Amministrazione relativi al cerimoniale e all'attività di rappresentanza, anche in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio;
- sovrintendere al personale dell'Ufficio del Consiglio in Roma fino all'esaurimento della relativa attività;
- curare i rapporti amministrativi con i Gruppi consiliari.

Art. 18

Uffici del Servizio Segreteria

1. Nel Servizio Segreteria sono istituiti i seguenti Uffici.

I. Ufficio degli adempimenti elettorali e istituzionali.

L'Ufficio cura le segreterie della Giunta delle elezioni, riceve e registra gli atti relativi alla nomina e allo status dei Consiglieri, conserva e aggiorna i relativi fascicoli; raccoglie i documenti elettorali e predisponde i prospetti di tutti i dati concernenti le operazioni elettorali; cura lo studio e l'istruttoria dei casi di incompatibilità e la redazione di un massimario sulla materia; predisponde gli elenchi ufficiali dei Consiglieri e degli organi del Consiglio; verifica il computo delle firme degli elettori proponenti le proposte di legge di iniziativa popolare e delle petizioni al fine di accertarne la regolarità; cura gli adempimenti relativi ai comandi del personale presso i Gruppi consiliari; cura il cerimoniale e le visite guidate ai locali del Consiglio.

II. Ufficio dell'archivio generale e dell'archivio storico.

L'Ufficio protocolla, anche attraverso strumenti informatici, la corrispondenza in arrivo e in partenza e ne cura la distribuzione all'interno del Consiglio, ordina e conserva, anche in formato digitale, le raccolte delle leggi e dei regolamenti della Regione, ordina e raccoglie, anche in formato digitale, tutti gli atti e i documenti consiliari, provvede alla conservazione delle pubblicazioni consiliari ufficiali, studia ed aggiorna i sistemi ed i



UFFICIO DI PRESIDENZA

mezzi di archiviazione, cura la classificazione, la conservazione, la schedatura e la catalogazione degli atti esauriti, sovrintende all'archivio corrente, cura l'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio secondo un regolamento speciale approvato dall'Ufficio di Presidenza.

Art. 19

Servizio Assemblea

1. Al Servizio Assemblea competono le seguenti attribuzioni:
 - curare gli adempimenti inerenti alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute del Consiglio e predisporre i relativi documenti; assistere la Presidenza e la Segreteria Generale durante le sedute, coordinare i testi legislativi e i documenti approvati dall'Assemblea e loro trasmissione al Presidente della Regione e agli altri organi competenti;
 - curare l'analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi e la connessa assistenza ai consiglieri;
 - curare gli adempimenti relativi alle elezioni degli organi consiliari, di rappresentanti del Consiglio in organi collegiali;
 - curare la redazione del bollettino degli argomenti pronti per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio;
 - coordinare e curare la raccolta della prassi consiliare;
 - predisporre i dati statistici relativi all'attività dell'Assemblea e all'attività ispettiva dei consiglieri;
 - tenere la segreteria e predisporre gli atti e i lavori preparatori per le riunioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; raccogliere, a tal fine, gli elementi necessari per la predisposizione degli schemi dei programmi e dei calendari dei lavori, in collaborazione con il Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi;
 - tenere la segreteria della Giunta per il Regolamento, predisporre gli atti preparatori, assistere la Presidenza nella preparazione del programma delle sedute e diffondere l'ordine del giorno; esaminare preliminarmente le proposte di modifica presentate dai Consiglieri;
 - tenere la segreteria della Commissione di verifica prevista dal Regolamento interno del Consiglio.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 20

Ufficio della documentazione legislativa e del drafting

1. Nel Servizio Assemblea è istituito l'Ufficio della documentazione legislativa e del drafting. L'Ufficio cura le attività connesse alla convocazione, alla programmazione e all'organizzazione dei lavori dell'Assemblea, cura la ricezione, la registrazione e la stampa dei progetti di legge presentati, la ricezione, la registrazione, la stampa e la revisione formale degli emendamenti, degli ordini del giorno, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle risoluzioni e delle mozioni; provvede alla redazione tecnica e assicura l'assistenza al coordinamento formale dei testi discussi e approvati dall'Assemblea; cura la tenuta della prassi consiliare.

Art. 21

Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi

1. Al Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi competono le seguenti attribuzioni:

- curare gli adempimenti relativi alla costituzione, rinnovazione, modifica delle Commissioni permanenti, delle Commissioni di inchiesta e delle Commissioni speciali;
- curare l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni permanenti e speciali e dei loro collegi minori, comprese le attività connesse con la programmazione dei relativi lavori;
- curare le verifiche tecnico-redazionali ai fini della formazione delle leggi e degli altri atti consiliari;
- curare la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni, anche in collaborazione col Servizio Assemblea;
- curare la raccolta dei precedenti regolamentari dell'attività delle Commissioni;
- curare la tenuta, l'aggiornamento e la distribuzione del repertorio degli atti assegnati e dello svolgimento dei relativi procedimenti in Commissione;
- curare l'analisi statistica e tecnico-qualitativa delle leggi e degli altri approvati dal Consiglio e la redazione di periodici rapporti;
- assicurare l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera, a supporto delle relative attività;
- curare, anche su richiesta dei singoli consiglieri e dei Gruppi consiliari, lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria e



UFFICIO DI PRESIDENZA

- redazionale di atti e proposte di provvedimenti di competenza del Consiglio regionale;
- curare l'analisi e la segnalazione delle iniziative di organi dell'Unione europea ai fini della partecipazione del Consiglio regionale alla loro formazione ed attuazione;
 - assicurare l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari ed al Segretario Generale nei rapporti con la Conferenza delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nonché con gli altri organismi interistituzionali, con gli organismi tecnici comuni e con altre istituzioni di analoga competenza;
 - curare lo studio e la raccolta documentaria sul ruolo, sulle funzioni, sui procedimenti delle Assemblee rappresentative;
 - curare l'aggiornamento, lo sviluppo e la sperimentazione delle tecniche di verifica istruttoria degli atti normativi e di programmazione e di valutazione dei loro effetti;
 - tenere il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con centri di ricerca e documentazione per lo svolgimento delle suddette attività.

Art. 22

Uffici delle Commissioni permanenti

1. Nel Servizio di cui all'articolo 21 è istituito un Ufficio per ogni Commissione permanente, a ciascuno dei quali competono: l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori della commissione permanente, speciale o d'inchiesta e dei collegi minori della stessa; le verifiche redazionali, di legittimità, di impatto regolamentare, degli oneri finanziari e relative coperture, di implementazione amministrativa, di valutazione della efficacia e degli effetti per la formazione delle leggi e degli altri atti consiliari; la redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni e la collaborazione col Servizio Assemblea per i medesimi aspetti per la fase di discussione in Assemblea; la redazione dei processi verbali e delle sintesi delle sedute delle Commissioni.
2. Gli uffici delle Commissioni collaborano in particolare con gli Uffici degli Studi e della documentazione in particolare nell'assistenza tecnico-documentaria e nello svolgimento di studi e ricerche anche a richiesta.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 23

Uffici degli studi e della documentazione

1. Nel Servizio di cui all'articolo 21 è istituito un Ufficio degli studi e della documentazione per ciascuno dei seguenti ambiti:
 - autonomia, rapporti istituzionali, qualità della legislazione;
 - bilancio e contabilità pubblica, economia, mercato, infrastrutture, ambiente, quantificazione degli oneri e delle coperture, valutazione delle politiche;
 - sanità, politiche sociali, cultura, politiche dell'Unione europea.

2. A ciascuno degli Uffici degli studi e della documentazione competono, nelle proprie materie e in collaborazione reciproca: l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera a supporto delle relative attività; l'analisi statistica e tecnico qualitativa delle leggi e degli altri atti consiliari approvati; l'aggiornamento, lo sviluppo e la sperimentazione delle tecniche di verifica istruttoria degli atti; lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria e redazionale di atti e proposte, anche, a richiesta, per i Gruppi consiliari e per i singoli consiglieri.

3. Gli Uffici degli studi e della documentazione collaborano con gli Uffici delle Commissioni in particolare per le verifiche tecniche.

Art. 24

Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria

1. Al Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria competono le seguenti attribuzioni:
 - provvedere alla redazione e alla pubblicazione delle sintesi, dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea, nonché alla redazione dei resoconti delle sedute delle Giunte, delle Commissioni e delle riunioni degli organi del Consiglio o di altri consessi, in tutti i casi in cui la relativa richiesta, avanzata dalle rispettive Presidenze, sia autorizzata dal Presidente del Consiglio;
 - gestire, sulla base di un apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza, la Biblioteca del Consiglio;
 - curare la segreteria della Commissione per la Biblioteca;
 - curare la ricerca bibliografica e di materiale documentario, su richiesta di altri Servizi e in collaborazione con gli stessi, relativamente a particolari studi e indagini;



UFFICIO DI PRESIDENZA

- assistere i Consiglieri, il personale del Consiglio e gli estranei nell'informazione e nella ricerca bibliografica giurisprudenziale e legislativa;
 - promuovere, in collaborazione con i Servizi competenti, iniziative, anche pubbliche, tese a valorizzare il patrimonio di opere e di documenti del settore antiquario;
 - ricercare e acquisire opere e documenti anche in ambito antiquario.
2. Il Capo del Servizio è il Bibliotecario del Consiglio.

Art. 25

Uffici del Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria

1. Nel Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria sono istituiti i seguenti Uffici:

I. Ufficio del processo verbale e dei resoconti.

L'Ufficio cura la predisposizione delle sintesi delle sedute, la redazione del processo verbale e la raccolta della documentazione relativa da allegare ai resoconti delle sedute dell'Assemblea, la redazione revisionata definitiva e la pubblicazione del resoconto integrale delle sedute dell'Assemblea, la redazione degli altri resoconti richiesti e autorizzati; cura inoltre, in collaborazione col Servizio Assemblea l'elaborazione dei dati statistici sulla partecipazione dei consiglieri alle votazioni relative ai lavori d'Aula; collabora col Servizio Assemblea per la formazione e l'aggiornamento della raccolta della prassi consiliare.

II. Ufficio della Biblioteca consiliare.

L'Ufficio cura le attività bibliotecarie, l'acquisizione delle novità librarie, delle banche dati elettroniche, lo spoglio sistematico delle riviste per la segnalazione degli articoli di maggiore attualità nelle materie che interessano l'attività consiliare nonché lo spoglio sistematico delle pubblicazioni e dei bollettini specializzati per la segnalazione di testi di particolare rilievo da porre a disposizione dei Consiglieri e dei Servizi del Consiglio; redige il bollettino delle accessioni, cura la ricerca e l'acquisizione di opere e documenti nel settore antiquario.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 26 Servizio del Personale

1. Al Servizio del Personale competono le seguenti attribuzioni:
 - curare la segreteria del Servizio di Prevenzione e Protezione e le relazioni col Medico competente; curare il servizio medico fiscale; curare gli adempimenti per la formazione del personale in materia di prevenzione e sicurezza;
 - tenere la segreteria del Comitato per gli affari del personale, della Commissione di disciplina; partecipare alle Commissioni e ai Comitati nei quali sono trattati problemi comunque concernenti il personale;
 - tenere i rapporti con le organizzazioni sindacali;
 - trattare, secondo l'ordinamento giuridico del personale, tutte le materie relative alla formazione, alla modificazione e alla cessazione del rapporto di impiego, nonché ogni questione relativa ai diritti, ai doveri e alle responsabilità del personale;
 - esprimere parere obbligatorio al Segretario Generale su tutte le questioni concernenti lo stato giuridico ed economico del personale in servizio e in quiescenza, nonché sulle questioni di legittimità e di merito riguardanti l'interpretazione della normativa vigente in materia;
 - predisporre studi e iniziative di carattere generale riguardanti i Servizi in materia di organizzazione, metodo e programmazione del personale; rilevare le attribuzioni e l'impiego delle diverse categorie del personale per la migliore utilizzazione dello stesso nei singoli Servizi; formulare al Segretario Generale proposte sulla consistenza delle dotazioni organiche dei Servizi;
 - organizzare la segreteria dei concorsi di assunzione, delle prove di qualificazione, dei concorsi interni e delle verifiche di professionalità;
 - promuovere e coordinare corsi di formazione, di addestramento, di aggiornamento e di qualificazione del personale anche con interscambio con altre Assemblee legislative;
 - gestire il Fondo speciale di Quiescenza per il personale dipendente, liquidare le pensioni e ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio;
 - gestire il Fondo per i prestiti personali ai dipendenti consiliari e liquidare le relative competenze.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Art. 27

Uffici del Servizio del personale

1. Nel Servizio del personale sono istituiti i seguenti Uffici.

I. Ufficio ruolo, formazione e gestione del Personale.

L'Ufficio cura la formazione, la conservazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali, la redazione e la tenuta del ruolo di anzianità, le pubblicazioni ufficiali concernenti il personale; provvede al rilascio di documenti di riconoscimento, di certificazioni e di autenticazioni al personale; assicura la rilevazione delle presenze e il controllo dell'orario di lavoro ordinario e straordinario; predispone gli atti relativi ai procedimenti e ai provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, cura le attività di reclutamento, di formazione e di aggiornamento professionale dei dipendenti, cura il servizio medico fiscale; tiene la segreteria e conserva gli atti del Servizio di Prevenzione e Protezione; cura le relazioni col Medico competente e con l'INAIL; cura gli adempimenti per la formazione del personale in materia di prevenzione e sicurezza.

II. Ufficio quiescenza e prestiti.

L'Ufficio cura l'istruttoria delle pratiche amministrative del personale concernenti l'assistenza, la previdenza, il riconoscimento e il riscatto di servizi utili ai fini del trattamento di quiescenza, predispone e gestisce i bilanci tecnici e finanziari del Fondo speciale di Quiescenza e i rendiconti del Fondo per i prestiti al personale; provvede alla liquidazione dei prestiti al personale in servizio nonché delle pensioni e di ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio; riceve dal Servizio Ragioneria e conserva le comunicazioni relative alla concessione ai dipendenti di benefici economici ed erogazioni da parte di istituti esterni, compresi i trattamenti di quiescenza.

Art. 28

Servizio Amministrazione

1. Al Servizio Amministrazione competono le seguenti attribuzioni:

- curare la segreteria del Collegio dei Questori;
- provvedere alla gestione e manutenzione degli immobili a qualsiasi titolo in uso al Consiglio, dei beni mobili e degli impianti ad essi pertinenti nonché all'organizzazione logistica degli stessi, secondo le direttive impartite dal Collegio dei Questori;



UFFICIO DI PRESIDENZA

- provvedere alla fornitura dei lavori, beni e servizi occorrenti per il funzionamento del Consiglio, dei suoi organi e delle articolazioni amministrative, con le procedure di cui al Regolamento interno di amministrazione e contabilità, nei limiti delle autorizzazioni del Collegio dei Questori;
- provvedere alla fornitura dei lavori, beni e servizi occorrenti per il funzionamento del Consiglio, dei suoi organi e delle articolazioni amministrative, con le procedure di cui al Regolamento interno di amministrazione e contabilità, nei limiti delle autorizzazioni del Collegio dei Questori;
- curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
- compilare l'inventario generale del patrimonio e tenere le relative scritture contabili;
- provvedere ai pagamenti previsti dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità;
- adempiere alle disposizioni in materia di polizia interna impartite dai Questori;
- coordinare il personale inquadrato nel I livello funzionale-retributivo e sovrintendere al suo impiego operativo;
- curare, in collaborazione con gli altri servizi consiliari, la tenuta del sito internet del Consiglio regionale;
- provvedere alla gestione del sistema informativo del Consiglio;
- collaborare all'organizzazione di convegni, celebrazioni e manifestazioni pubbliche promosse dal Consiglio.

2. Il Capo del Servizio è l'Ufficiale rogante del Consiglio.

3. Un dipendente del quarto o del terzo livello funzionale retributivo è nominato consegnatario-cassiere; uno o più dipendenti del terzo livello funzionale retributivo possono essere nominati vice consegnatario cassiere.

Art. 29

Ufficio appalti e contratti

1. Nel Servizio Amministrazione è istituito l'Ufficio appalti e contratti. L'Ufficio istruisce e predispone gli atti necessari per espletare le procedure per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori, autorizzati dai Consiglieri Questori secondo le norme del Regolamento interno di amministrazione e contabilità; cura la redazione di bandi, capitolati, lettere, compresa la loro pubblicazione; raccoglie le offerte e assiste il Capo Servizio



UFFICIO DI PRESIDENZA

nella loro apertura in sede di Collegio dei Questori; predisporre i prospetti di raffronto tra le offerte e redige i relativi verbali, i provvedimenti di aggiudicazione e i contratti; cura gli adempimenti nella fase di esecuzione dei contratti stipulati.

Art. 30

Servizio Ragioneria

1. Al Servizio Ragioneria competono le seguenti attribuzioni:
 - curare la predisposizione dei progetti di bilancio, dei rendiconti consuntivi e del conto patrimoniale del Consiglio regionale e delle relative variazioni;
 - provvedere, secondo le norme previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità, al riscontro preventivo di legittimità contabile sugli atti che comportano spesa per il bilancio interno del Consiglio;
 - curare la tenuta cronologica e sistematica delle scritture contabili relative alle entrate, alle spese, ai movimenti di cassa nonché le registrazioni relative agli impegni di spesa;
 - controllare i rendiconti delle spese pagate direttamente dal Consegretario-cassiere sul fondo delle minute spese e i rendiconti dei funzionari delegati;
 - vigilare sul servizio di cassa, sulla consistenza patrimoniale e sulle sue variazioni;
 - curare gli adempimenti conseguenti alle leggi regionali o nazionali, ove applicabili, concernenti i Consiglieri in carica e quelli cessati dalla carica, compresi quelli di natura fiscale o contributiva;
 - provvedere a liquidare le spese non attribuite alla competenza di altri Servizi;
 - curare la liquidazione degli stipendi e di ogni altra competenza dovuti al personale dipendente, compreso il versamento delle relative ritenute fiscali e dei contributi previdenziali;
 - curare i rapporti con l'Istituto di credito al quale è affidato il servizio di cassa;
 - curare l'aggiornamento della normativa e della giurisprudenza in materia contabile amministrativa.

Art. 31

Ufficio della contabilità e del bilancio interno

1. Nel Servizio Ragioneria è istituito l'Ufficio della contabilità e del bilancio interno. All'Ufficio compete la predisposizione e la tenuta delle scritture



UFFICIO DI PRESIDENZA

contabili, il controllo sulla gestione del bilancio, l'elaborazione dei dati aggregati sui costi per servizi e per centri di spesa, la vigilanza sul fondo minute spese, sui rendiconti dei funzionari delegati, sul servizio di cassa, la liquidazione delle spese, l'aggiornamento costante della normativa e degli adempimenti fiscali e contributivi, la tenuta dei rapporti con l'Istituto incaricato del servizio di cassa, la vigilanza e il controllo del patrimonio.

Art. 32

Servizio delle Autorità di garanzia

1. Il Servizio cura la segreteria e assicura il supporto funzionale e organizzativo dei seguenti organi:

- Difensore civico, secondo quanto previsto dalla legge regionale gennaio 1989, n. 4 "Istituzione dell'Ufficio del difensore civico in Sardegna".
- CORECOM, secondo quanto previsto dalla legge regionale luglio 2008, n. 11 "Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) della Regione Autonoma della Sardegna".
- Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 7 "Sistema integrato di interventi a favore dei soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria e istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.
- Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza, secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 8 "Istituzione del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza".

Art. 33

Uffici del Servizio delle Autorità di garanzia

1. Nel Servizio di cui all'articolo 32 sono istituiti i seguenti Uffici:

- I. Ufficio di segreteria del Difensore civico;
- II. Ufficio di segreteria del CORECOM;
- III. Ufficio di segreteria del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
- IV. Ufficio di segreteria del Garante regionale per l'infanzia e per l'adolescenza.



UFFICIO DI PRESIDENZA

2. L'attività di ciascun Ufficio si svolge in conformità alle norme delle leggi istitutive delle rispettive Autorità. Il Capo del Servizio assicura il coordinamento dell'attività degli Uffici ricevendo le richieste dagli organi delle Autorità e in conformità alle disposizioni impartite in merito dal Segretario Generale.

TITOLO V Ufficio stampa

Art. 34 Ufficio stampa

1. L'Ufficio stampa opera secondo le direttive della Presidenza del Consiglio e ad essa soltanto risponde della loro piena e corretta attuazione, in base a programmi predisposti all'inizio di ogni anno e approvati dall'Ufficio di Presidenza.

2. L'Ufficio stampa:

- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento dei dati e delle informazioni di qualunque fonte giornalistica (stampa, quotidiana e periodica regionale, nazionale ed estera, agenzie Rai-Tv) che abbiano un riferimento con le competenze dell'Istituto autonomistico, con l'attività del Consiglio o che, comunque, siano di interesse regionale;
- mantiene i collegamenti con le fonti giornalistiche di cui sopra;
- cura la redazione quotidiana di una rassegna stampa d'uso dei Gruppi consiliari, nonché degli organi e degli Uffici del Consiglio;
- cura la redazione di una nota stampa quotidiana durante i lavori consiliari in aula e settimanale per i lavori delle Commissioni;
- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento delle informazioni riguardanti gli organi della Regione;
- fornisce la sua collaborazione, anche di consulenza, per servizi giornalistici di qualunque specie disposti dagli organi consiliari o di iniziativa di organi di informazione;
- propone agli organismi competenti iniziative editoriali di interesse per l'istituto;
- provvede alla pubblicazione di un notiziario quindicinale di cronache sulle attività del Consiglio regionale e di una rivista bimestrale di dibattito, in collaborazione col Servizio Studi, sui problemi di interesse generale che possono essere materia di leggi in preparazione;



UFFICIO DI PRESIDENZA

- recensisce, per argomenti, in collaborazione col Servizio Biblioteca e con il Servizio Studi, le pubblicazioni curate dal Parlamento e dagli altri Consigli regionali.
3. Dell'Ufficio Stampa fanno parte giornalisti professionisti, che sono assunti per chiamata in base a specifici titoli professionali. Essi dovranno comunque avere non meno di cinque anni di iscrizione nei relativi albi e non meno di tre di esercizio della professione presso un quotidiano o periodico. Costituisce titolo di preferenza l'esperienza maturata presso Uffici Stampa di enti pubblici.
 4. Il rapporto di lavoro dei giornalisti professionisti è disciplinato dal Regolamento per il trattamento giuridico ed economico dei giornalisti estranei all'Amministrazione, chiamati presso l'Ufficio Stampa del Consiglio, approvato con apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.
 5. All'Ufficio Stampa è preposto un Capo Ufficio Stampa con funzioni di direttore responsabile delle pubblicazioni.

TITOLO VI

Segreterie degli organi politici

Art. 35

Segreteria del Presidente

1. La Segreteria del Presidente è costituita:
 - a) da un capo della Segreteria, scelto tra i referendari;
 - b) da un segretario particolare;
 - c) da un consulente;
 - d) da un altro referendario;
 - e) da un collaboratore di Segreteria;
 - f) da non più di quattro addetti di segreteria scelti tra i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale appartenenti al terzo o al secondo livello funzionale retributivo;
 - g) da non più di quattro dipendenti di ruolo del Consiglio regionale appartenenti ai profili professionali di assistente d'Aula o di commesso del primo livello funzionale retributivo;
 - h) da un addetto stampa.
2. Il segretario particolare di cui alla lettera b) e il collaboratore di cui alla lettera e) del comma precedente possono essere scelti tra estranei



UFFICIO DI PRESIDENZA

all'Amministrazione. Il consulente di cui alla lettera c) deve essere scelto tra estranei all'Amministrazione e rivestire qualifica accademica o libero professionale in materie di competenza legislativa della Regione. L'addetto stampa di cui alla lettera h) può essere scelto tra i giornalisti estranei all'Amministrazione assunti a tempo indeterminato e assegnati nell'Ufficio stampa del Consiglio ovvero tra gli esterni iscritti all'Albo dei Giornalisti della Sardegna.

3. I rapporti di impiego instaurati per le finalità del presente articolo con persone estranee all'Amministrazione o all'Ufficio stampa consiliare verranno a cessare contestualmente alla cessazione delle funzioni del Presidente che ha disposto l'attribuzione del relativo incarico.

4. Il personale della Segreteria è nominato dal Presidente del Consiglio con proprio decreto e può essere revocato in qualsiasi momento senza che il relativo provvedimento debba essere in alcun modo motivato.

5. Il Presidente, inoltre, qualora si presentino particolari esigenze, potrà avvalersi della collaborazione di iscritti all'Albo dei Giornalisti della Sardegna o di esperti che, per qualifica accademica o professionale, rivestano particolari requisiti di competenza.

Art. 36

Addetti ai Vice Presidenti, ai Questori e ai Segretari

1. Un addetto di segreteria, scelto tra il personale del Consiglio di terzo o del secondo livello funzionale retributivo è assegnato:

- a) a ciascuno dei Vice Presidenti;
- b) ai consiglieri Questori;
- c) ai consiglieri Segretari.

2. I dipendenti di cui al comma 1 sono designati rispettivamente da ciascuno dei Vice Presidenti, dal Collegio dei Questori e dai Segretari. Essi sono nominati con decreto del Presidente del Consiglio e possono essere revocati in qualsiasi momento, senza che il relativo provvedimento debba in alcun modo essere motivato.



UFFICIO DI PRESIDENZA

TITOLO VII Disposizioni transitorie e finali

Art. 37 Norme transitorie

1. I referendari dirigenti che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento ricoprono per nomina l'incarico di Capo Servizio permangono con lo stesso incarico nei Servizi previsti dal medesimo Regolamento, compresi quelli che assorbono competenze precedentemente attribuite a Servizi soppressi e compresa l'Avvocatura consiliare, che assorbe le competenze del Servizio legale.
2. Gli incarichi eventualmente vacanti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono conferiti ai referendari dirigenti con la procedura di cui al precedente articolo 8, comma 5, nel rispetto delle disposizioni, anche transitorie, contenute in materia di incarichi al personale nel vigente Regolamento del personale.

Art. 38 Abrogazione di norme

1. Sono abrogate le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 257 in seduta del 4 novembre 1977, n. 63 in seduta del 12 giugno 1980, n. 385 in seduta del 17 maggio 1984, n. 94 in seduta del 30 maggio 1985, n. 326 in seduta del 23 febbraio 1994 e s.m.i, n. 123 in seduta del 6 marzo 2001 e tutte le norme regolamentari interne contrastanti col presente Regolamento, le cui disposizioni prevalgono altresì in ogni caso di contrasto interpretativo tra norme regolamentari interne vigenti relative all'organizzazione e al funzionamento delle strutture dell'Amministrazione.

Art. 39 Competenze dell'Amministrazione non previste nel presente Regolamento

1. Tutte le competenze dell'Amministrazione non previste nel presente Regolamento sono attribuite al Segretario Generale.



UFFICIO DI PRESIDENZA

2. Il Segretario Generale può delegare o assegnare tali competenze al Vice Segretario Generale ovvero a una delle articolazioni dell'Amministrazione previste dal presente Regolamento.
3. Gli eventuali conflitti di attribuzione o di competenza tra articolazioni dell'Amministrazione sono risolti con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 40
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° ottobre 2016.



UFFICIO DI PRESIDENZA



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

**Pianta organica del personale di ruolo del
Consiglio regionale della Sardegna**

**Approvata dall'Ufficio di Presidenza
con deliberazione n. 127 nella seduta del 20 luglio 2016**



UFFICIO DI PRESIDENZA

Pianta organica del personale di ruolo del Consiglio regionale della Sardegna
Approvata dall'Ufficio di Presidenza nella seduta del 20 luglio 2016

Qualifiche	Pianta organica	Pianta organica comprensiva dei dipendenti inseriti nei livelli o nei profili ad esaurimento
V Liv. (a esaurimento)		11
IV Liv.	45	45
III Liv.	TOTALE 40 di cui	TOTALE 43 di cui
Documentaristi	20	20
Ragionieri	10	10
Resocontisti	10	10
(Centralinista a esaurimento)		3
II Liv.	TOTALE 36 di cui	TOTALE 37 di cui
Segretario	15	15
Coad. videot.	18	18
(Assist. tecn. a esaurimento)		1
Centralinista	3	3
I Liv.	TOTALE 40 di cui	TOTALE 40 di cui
Assistenti tecnici	5	5
Assistenti d'Aula	10	10
Commessi	20	20
Operai sp.	5	5
TOTALI	161	176 Comprende n. 15 dipendenti inseriti in livelli o profili ad esaurimento