



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERAZIONE in seduta del 7 febbraio 2019, N. 296

Oggetto: Istituzione di tre nuovi Uffici. Modifiche agli articoli 11, 27 e 29 del Regolamento dei Servizi.

PRESIEDE l'On. Gianfranco GANAU - Presidente del Consiglio

Sono presenti:

On. Gianfranco GANAU	- Presidente del Consiglio
On. Antonello PERU	- Vice Presidente del Consiglio
On. Fabrizio ANEDDA	- Questore del Consiglio
On. Giorgio OPPI	- Questore del Consiglio
On. Alessandro UNALI	- Questore del Consiglio
On. Michele COSSA	- Segretario del Consiglio
On. Antonio GAIA	- Segretario del Consiglio
On. Giovanni SATTA	- Segretario del Consiglio

Sono assenti:

On. Eugenio LAI	- Vice Presidente del Consiglio
On. Daniela FORMA	- Segretario del Consiglio
On. Gianni LAMPIS	- Segretario del Consiglio

SEGRETARIO: Dott. Marcello TACK Segretario Generale del Consiglio

TESTO DELLA DELIBERAZIONE

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

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

VISTO il Regolamento dei Servizi;

VISTO il Regolamento del personale consiliare;

CONSIDERATO che il Segretario generale, per far fronte alle esigenze organizzative e funzionali emerse nel corso dell'attuazione del nuovo Regolamento dei Servizi, ha rappresentato l'opportunità di perfezionare



UFFICIO DI PRESIDENZA

l'articolazione della struttura amministrativa consiliare mediante l'istituzione di tre nuovi Uffici, rispettivamente uno nell'ambito dell'Avvocatura del Consiglio, uno nell'ambito del Servizio del personale e uno nell'ambito del Servizio Amministrazione;

PRESO ATTO che le organizzazioni sindacali interne, alle quali, con note prot. n. 99 del 7 gennaio 2019 e n. 553 del 14 gennaio 2019, è stato richiesto il parere previsto dall'articolo 93 *quater* del Regolamento del personale, hanno tutte espresso parere favorevole con le note prot. n. 406, 407 3 408 del 10 gennaio 2019 e con le note prot. n. 606 e 612 del 15 gennaio 2019;

SU PROPOSTA del Segretario regionale,

DELIBERA

Art. 1

Istituzione di tre nuovi Uffici. Modifiche agli articoli 11, 27 e 29 del Regolamento dei Servizi.

1. Dopo l'articolo 11 del Regolamento del personale è inserito il seguente:

"Art. 11 *bis*
Ufficio affari legali e contenzioso

1. Nell'ambito dell'Avvocatura Consiliare è istituito l'Ufficio affari legali e contenzioso.
2. All'Ufficio è preposto, secondo le procedure di cui all'art. 8, commi 7 e 8 del presente Regolamento, un referendario consiliare in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 11, comma 4, stabilmente assegnato all'Avvocatura con funzioni di avvocato.
3. L'avvocato Capo dell'Ufficio svolge le proprie funzioni nel rispetto dell'indirizzo unitario dell'Avvocatura consiliare come stabilito dall'Avvocato del Consiglio regionale, coadiuva l'Avvocato del Consiglio regionale e partecipa con questo alle attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'amministrazione consiliare.
4. Nei singoli affari affidatigli dall'Avvocato consiliare, l'Ufficio:



UFFICIO DI PRESIDENZA

- provvede allo studio della causa, alle consultazioni con gli uffici consiliari, alla ricerca di documenti nonché alla ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale, alla redazione di scritti difensivi e di atti di transazione, alla predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre e alla rappresentanza, difesa, assistenza e patrocinio dell'Amministrazione avanti gli organi giurisdizionali;
 - predisporre gli atti amministrativi inerenti la causa.
5. L'Ufficio inoltre:
- cura i rapporti con le Cancellerie degli uffici giudiziari, con la Cancelleria Esecuzioni, con l'Ufficio notificazioni atti giudiziari, con gli Uffici finanziari, con l'Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari necessari per la gestione del contenzioso in carico all'Avvocatura;
 - presta attività di supporto ai Servizi interessati per la gestione delle procedure di recupero dei crediti patrimoniali dell'Ente (ad eccezione dei crediti tributari e dei casi di particolare complessità che rendano opportuno il ricorso a legali o ditte specializzate esterne);
 - organizza e coordina le attività correlate alla gestione del processo amministrativo e civile telematico e la gestione dei fascicoli cartacei e telematici di causa.”.
2. L'articolo 27 del Regolamento del personale è sostituito dal seguente:

“Art. 27.

Uffici del Servizio del personale

1. Nel Servizio del personale sono istituiti i seguenti uffici.
1. Ufficio ruolo, formazione e gestione del personale.
L'Ufficio cura l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale delle questioni di competenza del Servizio concernenti:
- il reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, compresi i giornalisti e i collaboratori esterni degli organi politici;
 - la formazione e l'aggiornamento professionale del personale;
 - la formazione in materia di sicurezza sul lavoro.
- Cura la tenuta del ruolo ufficiale del personale.
Cura la Segreteria della Commissione d'esame per le verifiche di professionalità di cui all'articolo 25 bis del Regolamento del personale e gli adempimenti conseguenti di competenza del Servizio.
Collabora col Capo Servizio nella gestione delle tematiche afferenti alle relazioni sindacali.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Cura la Segreteria del Comitato per gli Affari del Personale e la Segreteria del Comitato Amministrativo del Fondo Speciale di quiescenza.

Cura le pratiche amministrative, la gestione e la predisposizione dei rendiconti del Fondo per i prestiti al personale e del Fondo per i prestiti ai giornalisti.

I. Ufficio degli affari generali.

L'Ufficio cura, mediante il ricevimento degli atti e delle richieste interne ed esterne, l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale di competenza del Servizio delle questioni concernenti:

- l'applicazione degli istituti e delle norme in materia di trattamento retributivo, svolgimento e sviluppo del rapporto di lavoro, orario di servizio, missioni, congedi ordinari e straordinari, infortuni, permessi del personale a qualsiasi titolo dipendente, compresi i giornalisti e i collaboratori esterni degli organi politici;
- i procedimenti disciplinari;
- i rapporti col medico competente, col medico fiscale, con l'INAIL;
- i rapporti e le comunicazioni col SIL (Sistema informativo del lavoro) e quelli con l'INPS, fatta eccezione per le questioni afferenti al rapporto previdenziale-pensionistico;
- i provvedimenti di assegnazione, mobilità, trasferimenti, incarichi speciali, tirocini;
- il rilascio di badge, di attestazioni e di certificazioni di servizio;
- il trattamento dei dati anche con strumenti informatici e l'osservanza delle disposizioni in materia di accesso, di trasparenza, di privacy.

Cura la segreteria della Commissione di disciplina.

Sovrintende all'archivio del Servizio e alla tenuta e gestione dei fascicoli personali dei dipendenti, anche mediante la conservazione dei documenti in forma digitale.

II. Ufficio dei trattamenti previdenziali e di quiescenza.

L'Ufficio cura l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale delle questioni di competenza del Servizio concernenti l'assistenza, la previdenza, il riconoscimento e il riscatto di servizi utili ai fini del trattamento di quiescenza, la cessazione dal servizio dei dipendenti e gestisce a tali fini i rapporti con gli istituti previdenziali e con gli uffici tributari.

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.

Predisporre e gestisce i bilanci tecnici e finanziari del Fondo speciale di Quiescenza e provvede alla liquidazione delle



UFFICIO DI PRESIDENZA

competenze dovute anche al personale in servizio a carico del Fondo.

Provvede alla liquidazione delle pensioni e di ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio.

Conserva e aggiorna anche in formato digitale l'anagrafe dei dipendenti cessati dal servizio.”.

3. L'articolo 29 del Regolamento del personale è sostituito dal seguente:

“Art. 29

Uffici del Servizio Amministrazione

1. Nel Servizio Amministrazione sono istituiti i seguenti uffici.

I. Ufficio appalti e contratti. L'Ufficio istruisce e predispone gli atti necessari all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, autorizzati dai Consiglieri Questori secondo le norme del Regolamento interno di amministrazione e contabilità. In particolare:

- cura la redazione di bandi, capitolati, lettere, compresa la loro pubblicazione;
- raccoglie le offerte e assiste il Capo Servizio nella loro apertura in sede di Collegio dei Questori;
- predispone 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.

II. Ufficio contabilità. L'Ufficio istruisce e predispone gli atti necessari alla gestione di entrate e spese di competenza del Servizio Amministrazione. In particolare:

- predispone le richieste di impegno di spesa e, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, ne cura l'iter procedurale sino alla definitiva autorizzazione;
- riceve e verifica le fatture relative a lavori, beni e servizi ordinati;
- liquida le fatture di competenza o acquisisce la liquidazione qualora di competenza di altri Servizi;
- invia al Servizio Ragioneria gli atti relativi agli incassi ed ai pagamenti di competenza.”.

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE