

REGIONE PUGLIA

---

DISEGNO DI LEGGE REGIONALE DI INIZIATIVA DELLA GIUNTA  
REGIONALE CONCERNENTE L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E LO STATO GIURIDICO E IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL  
PERSONALE DELLA REGIONE PUGLIA

oooooooooooo O ooooooooooooo

Art. 1

Il personale dipendente della Regione, è compreso in un ruolo unico ed è inquadrato in fasce funzionali in rapporto alle mansioni attribuite.



3

TITOLO I°

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 2

(struttura generale dell'organizzazione)

La struttura dell'organizzazione della Regione Puglia si articola in uffici del Consiglio Regionale, Uffici e settori operativi della Giunta regionale, uffici della Presidenza della Regione e Uffici del Comitato regionale e delle sezioni provinciali di controllo sugli atti degli enti locali.

*[Handwritten signature]*

h

CAPO I°

CONSIGLIO REGIONALE

Art. 3

(Costituzione degli Uffici)

Il Consiglio Regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio si avvalgono, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, dei seguenti uffici:

- 1) Gabinetto del Presidente;
  - 2) Segreteria particolare del Presidente;
  - 3) Stampa, documentazione, biblioteca e pubbliche relazioni;
  - 4) Segreteria del Consiglio e affari generali;
  - 5) Ufficio Legislativo;
  - 6) Ufficio Amministrazione e contabilità;
  - 7) Ufficio di coordinamento delle Segreterie delle Commissioni Consiliari - Segreterie delle Commissioni.
- k

Art. 4

(Gabinetto della Presidenza del Consiglio e Segreteria Particolare del Presidente e dei Vice Presidenti)

Il Gabinetto della Presidenza del Consiglio Regionale cura gli affari relativi alle funzioni del Presidente e dell'Ufficio Presidenza, nonché gli affari del Cerimoniale.

Il Presidente del Consiglio ed i Vice Presidenti si avvalgono inoltre di segreterie particolari per la cura degli affari e della corrispondenza di carattere riservato.

L'incarico di segretario particolare è conferito a dipendente della Regione oppure a dipendente di Ente pubblico, mediante l'istituto del comando, disposto dall'Amministrazione di appartenenza, su richiesta di quella regionale e dietro designazione del Presidente del Consiglio. Tale incarico cessa con la cessazione dalla carica del Presidente e dei Vice Presidenti.

L'incarico di Capo di Gabinetto è conferito a dipendente della Regione e cessa come per il comma precedente.



Art. 5

(Ufficio della Segreteria del Consiglio e affari Generali)

La Segreteria del Consiglio regionale tratta gli affari relativi ai compiti istituzionali del Consiglio Regionale; provvede a predisporre gli atti necessari per la convocazione del Consiglio Regionale e ad inviare ai Consiglieri la necessaria documentazione.

Essa cura la redazione dei verbali delle adunanze del Consiglio regionale.

Cura, altresì, gli affari generali non attribuibili a specifici uffici del Consiglio.

7

Art. 6

(Ufficio Legislativo)

L'Ufficio legislativo ha il compito di collaborare nello svolgimento dell'attività legislativa del Consiglio e delle sue Commissioni permanenti; cura lo studio, la revisione ed il coordinamento dei provvedimenti legislativi e regolamentari; fornisce pareri in materia legislativa.



8

Art. 7

(Ufficio Stampa, documentazione, biblioteca  
e Pubbliche Relazioni)

L'Ufficio Stampa, documentazione, biblioteca e pubbliche relazioni cura l'attività di informazione, di documentazione e di divulgazione dell'attività del Consiglio, nonché le pubbliche relazioni.

Provvede, altresì, a ricercare, individuare, classificare e conservare materiale bibliografico, documentale e raccolte organiche di testi e pubblicazioni delle diverse discipline.

L'addetto stampa, deve essere iscritto, come professionista o pubblicista, all'ordine dei giornalisti.

ky

Art. 8

(Ufficio di coordinamento delle Segreterie  
delle Commissioni Consiglieri e Segreterie  
delle Commissioni)

Ciascuna Commissione permanente costituita in seno al Consiglio Regionale, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, si avvale della collaborazione di una Segreteria il cui responsabile cura altresì la redazione dei verbali delle adunanze della Commissione stessa.

Un apposito ufficio cura il coordinamento fra le varie segreterie e ne assicura i rapporti con i vari Organi regionali.

Art. 9

(Ufficio Amministrativo e Contabilità)

L'Ufficio Amministrativo e contabilità alle dirette dipendenze dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, assolve i seguenti compiti:

- cura gli adempimenti relativi all'esercizio dell'autonomia funzionale e contabile interna e amministrativa del Consiglio;
- cura i servizi economici;
- cura gli affari relativi al personale assegnato al Consiglio regionale;
- organizza i servizi ausiliari di copia, di custodia ed di attesa.

Art. 10

Il numero e relative qualifiche del personale degli uffici del Consiglio regionale è riportato nella allegata Tabella **A**.

bc

Art. 11

La Giunta regionale per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali si avvale dei seguenti uffici:

- 1) Segreteria della Giunta;
- 2) Stampa e documentazione;
- 3) Legislativo;
- 4) Legale e contenzioso;
- 5) Rapporti con gli Enti Locali;
- 6) Ragioneria;
- 7) Finanze, Demanio e Patrimonio;
- 8) Personale, Organizzazione e metodi;
- 9) Provveditorato, Economato, Appalti e Contratti.



Art. 12

(Segreteria della Giunta)

La Segreteria della Giunta assolve alle seguenti incombenze:

- a) tratta i provvedimenti relativi alla convocazione della Giunta e trasmette al Presidente e agli Assessori la necessaria documentazione;
- b) provvede al successivo inoltro degli atti approvati dalla Giunta alla Segreteria del Consiglio Regionale, se di competenza di quest'ultimo;
- c) provvede, altresì, all'inoltro alla Commissione di Controllo degli atti di competenza della Giunta sottoposti a controllo, ai sensi delle disposizioni vigenti;
- d) cura la raccolta ufficiale degli atti della Giunta, nonché i servizi di protocollo e di archivio della Giunta medesima.

Il Segretario della Giunta regionale coordina l'attività del personale assegnato alla Segreteria e svolge le funzioni di segretario della Giunta, seguendo i lavori collegiali, redigendo i relativi verbali e prestando ogni altra forma di collaborazione richiesta in base alle funzioni affidategli.

Art. 13

(Ufficio Stampa e Documentazione)

L'Ufficio Stampa e Documentazione cura i rapporti esterni di informazione, documentazione e divulgazione inerenti alla attività degli organi esecutivi regionali.

L'Ufficio ha inoltre i seguenti compiti:

- a) curare ed aggiornare, anche in correlazione con la Biblioteca consiliare, la raccolta sistematica dei testi giuridici, normativi e d'informazione;
- b) curare la redazione e la diffusione ai vari organi regionali di pubblicazioni periodiche;
- c) rendere disponibili ai Consiglieri e a tutti gli organi regionali le informazioni nelle forme e nei tempi richiesti;
- d) curare lo scambio delle informazioni con le altre Regioni, con le Amministrazioni locali della Regione e con altri enti pubblici o Istituti di studio;

Il responsabile dell'Ufficio deve essere iscritto all'ordine dei giornalisti come professionista o pubblicista.

All'Ufficio sono inoltre addetti due giornalisti iscritti all'ordine come professionisti o pubblicisti.

Art. 14

(Ufficio Legislativo)

L'Ufficio Legislativo ha il compito di collaborare nello svolgimento dell'attività di elaborazione di disegni di legge; cura lo studio, la redazione, la revisione ed il coordinamento dei disegni e delle proposte di legge e di regolamenti; fornisce pareri in materia legislativa.

K

Art. 15

(Ufficio Legale e Contenzioso)

L'Ufficio legale e contenzioso svolge compiti di consulenza giuridica e di assistenza legale e contenziosa nell'interesse della Regione.

All'Ufficio, inoltre, compete la difesa degli interessi della Regione sia in sede amministrativa che in tutte le sedi giurisdizionali.



Art. 16

(Ufficio per i rapporti con gli Enti Locali)

Compete all'Ufficio per i rapporti con gli Enti Locali la trattazione degli affari inerenti le competenze regionali in materia di circoscrizioni comunali, nonché di polizia locale, urbana e rurale.

Compete altresì il collegamento tra le diverse attività della Giunta Regionale e l'amministrazione locale sub regionale con particolare riferimento ai controlli regionali, agli Enti Locali e alla assistenza tecnica a favore di questi ultimi.



Art. 17

(Ufficio Ragioneria)

Compete all'Ufficio di ragioneria nel quadro della pianificazione delle attività regionali la formulazione dei bilanci preventivi, dei preventivi di cassa, dei conti consuntivi, la gestione delle contabilità regionali, la razionalizzazione delle procedure contabili, le variazioni al bilancio annuale di previsione, i pareri su provvedimenti amministrativi e legislativi aventi effetti finanziari.

Spetta pure all'Ufficio Ragioneria il controllo sui preventivi delle spese degli Enti locali relative all'esercizio delle funzioni ad essi delegate dalla Regione o per le quali si avvalga dei loro uffici, la assistenza tecnica e metodologica per quanto attiene le procedure contabili e di analisi dei costi.



## Art. 18

(Finanza, Demanio e Patrimonio)

Compete all'Ufficio la trattazione degli affari relativi alla istituzione e gestione dei tributi regionali, dei rapporti con gli uffici incaricati dell'accertamento, della liquidazione e della riscossione dei tributi regionali e delle relative penalità.

L'Ufficio cura i rapporti con l'amministrazione finanziaria dello Stato in materia di partecipazione regionale al gettito dei tributi erariali.

Compete, infine, all'ufficio la trattazione degli affari inerenti l'amministrazione e la gestione del demanio e del patrimonio regionale.



Art. 19

(Personale, Organizzazione e metodi)

Compete all'Ufficio la gestione del personale regionale con particolare riferimento allo studio delle politiche e tecniche relative alla messa a punto di procedure e criteri di selezione, valutazione e formazione del personale stesso.

Compete altresì l'effettuazione di studi e progetti in ordine alla formulazione di proposte normative relative al trattamento del personale, nonché all'elaborazione delle soluzioni organizzative da proporre agli organi regionali nel contesto di iniziative tese all'adeguamento della legislazione in materia di organizzazione di uffici.

Art. 20

(Provveditorato, Economato, Appalti e Contratti)

Compete all'ufficio la trattazione degli affari inerenti l'approvvigionamento dei beni mobili necessari all'attività regionale, la loro conservazione e il loro razionale impiego, nonché la gestione delle casse e dei servizi economici.

L'Ufficio gestisce altresì le procedure attinenti gli appalti e i contratti della Regione.

22

Art. 21.

(Numero e qualifiche del personale)

Il numero e le relative qualifiche del personale degli uffici della Giunta è riportato nell'allegata tabella A<sup>2</sup>.



Art. 22.-

PRESIDENZA DELLA REGIONE

Il Presidente della Regione per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali si avvale dei seguenti servizi:

- 1) Gabinetto del Presidente;
- 2) Segreteria Particolare;
- 3) Segreteria della Presidenza.

Art. 23

(Gabinetto e Segreteria Particolare del Presidente)

Il Gabinetto del Presidente della Regione cura gli affari relativi all'attività istituzionale del Presidente, nonché :

- a) gli affari relativi alla rappresentanza della Regione;
- b) gli affari relativi alle funzioni delegate dallo Stato alla Regione;
- c) la promulgazione delle leggi e di regolamento e la raccolta originale dei decreti del Presidente;
- d) gli affari del Cerimoniale;
- e) le pubbliche relazioni.

La Segreteria particolare cura gli affari di carattere riservato.

Il Capo di Gabinetto e il Segretario particolare devono essere scelti con i criteri fissati nell'art. 4 della presente legge.

Art. 23/bis

SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA

La Segreteria della Presidenza coadiuva il Presidente nella funzione di direzione e di coordinamento dell'attività amministrativa e di sovrintendenza agli uffici ed ai servizi regionali.

26

STRUTTURA DEGLI APPARATI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Art. 24

Azione programmatrice

E' istituito l'Ufficio "Programma e Bilancio" con i seguenti compiti:

- attività di ricerca, di studio e di sperimentazione;
- di predisposizione del progetto di programma generale di sviluppo della Regione;
- di elaborazione degli elementi per la verifica dei piani predisposti dai singoli settori;
- di verifica della rispondenza degli indirizzi programmatici agli obiettivi fissati.

L'Ufficio è retto da un coordinatore, nominato dalla Giunta regionale mediante incarico a tempo determinato ad un funzionario della Regione ovvero mediante incarico professionale ad un esperto altamente qualificato.

L'attività dell'Ufficio si articola nei seguenti dipartimenti, costituiti dai settori omogenei a fianco di ciascuno indicati:

1.- Territorio

Ecologia - Urbanistica - Lavori Pubblici - Trasporti.

2.- Attività produttive

Agricoltura e Foreste, Caccia venata - Industria (Industrie estrattive e siderurgiche) - Energia (Energie e Servizi) - Artigianato - Pesca e Acquicoltura.

3.- Attività sociali

I risultati dell'attività sono trasmessi, a cura del Coördinatore, al Presidente ed agli Assessori responsabili dei settori.

Art. 24 bis

Il personale assegnato all'Ufficio "Programma e Bilancio" è riportato nella allegata tabella A/3

Fermo il numero complessivo risultante dalla predetta tabella, il personale è interscambiabile in relazione alle mutevoli esigenze di ciascun settore accertate dalla Giunta Regionale.



Art. 25

Amministrazione attiva diretta

Le funzioni trasferite dallo Stato alla Regione sono esercitate dagli Uffici così come costituiti all'atto del trasferimento i quali vengono considerati settori operativi a se stanti fino a quando il loro ordinamento non sarà ristrutturato o diversamente disciplinato con apposite leggi regionali, da emanarsi entro un anno dall'entrata in vigore della presente legge.



## Art. 26.

(Segreterie particolari del Vice Presidente  
e degli Assessori)

Il Vice Presidente e gli Assessori regionali si avvalgono di una segreteria particolare per gli affari di carattere riservato conseguenti alle funzioni peculiari della carica investita.

Il segretario particolare deve essere scelto con i criteri fissati nel precedente art. 4.



Art. 26/bis

Il numero e le rispettive qualifiche del personale trasferito dallo Stato e da altri enti parastatali e preposti agli uffici di cui all'art.25 risulta dalla allegata tabella A/4.



Art. 27

ORGANI DI CONTROLLO

Gli organi di controllo sugli atti degli Enti locali della Regione Puglia si articolano nei seguenti Uffici:

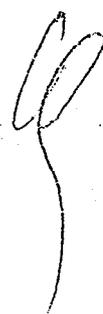
- 1) Comitato Regionale di controllo di Bari;
- 2) Sezioni decentrate nei cinque Comuni capoluoghi di Provincia.



Art.27/bis

(Personale degli uffici degli organi di controllo)

Il personale addetto agli Uffici del Comitato regionale ed agli uffici delle Dezioni provinciali di controllo sugli atti degli enti locali è riportato nella allegata tabella A/5.



COMPETENZE - ATTRIBUZIONI - RESPONSABILITA'

Art. 28

(Coordinatore di Settore)

Il Coordinatore di Settore provvede sulle materie a lui attribuite dai competenti organi politici, in applicazione delle direttive impartite dagli stessi, cura l'attuazione dei programmi di competenza del settore cui è preposto, sia per quanto riguarda gli obiettivi da raggiungere che i tempi di attuazione; promuove e coordina l'attività degli Uffici costituenti il settore stesso.

Partecipa ad organi collegiali, commissioni e comitati.

v. art. 33

- Coordinatore di Settore
- " " di ufficio
- dirigente
- funzionario

Se, nell'ambito dell'ufficio, è previsto il coordinatore di ufficio, il dirigente cosa dirige?

Art. 29

(Coordinatore di Ufficio)

Il coordinatore di Ufficio in applicazione delle direttive impartite dai competenti organi regionali e favorendo il metodo di lavoro di gruppo, assegna il lavoro da svolgere, ne segue la effettuazione fino al suo compimento, cura i tempi di attuazione dei compiti affidati all'ufficio cui è preposto, cura l'applicazione di razionali procedure di lavoro, partecipa ad organi collegiali, a commissioni e comitati. E' responsabile, nell'ambito delle sue attribuzioni, dell'osservanza dei termini di procedimento previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento e del conseguimento dei risultati.



Art. 30

(Funzioni dei Dirigenti)

I dirigenti hanno compiti di studio e di ricerca, nonché funzioni di propulsione e controllo, e, nella osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle direttive impartite dagli organi di Governo, attendono alla impostazione del lavoro, ricercandone metodi e procedure più razionali e tesi al miglior funzionamento dell'Ufficio o settore operativo di appartenenza;

- predispongono gli elementi per la formazione del progetto di bilancio preventivo e per le proposte di variazione;
- predispongono gli elementi per la formazione dei programmi e dei piani dell'attività amministrativa;
- adottano gli atti vincolati che siano loro attribuiti da leggi o regolamenti regionali;
- promuovono il lavoro di gruppo.



## Art. 31

(Attribuzioni dei funzionari)

I funzionari collaborano all'attività dei dirigenti, esercitano tutte le funzioni preparatorie ed istruttorie e vigilano sull'esecuzione degli adempimenti commessi ai collaboratori ed al personale degli Uffici.



Art. 32

(Responsabilità dei dirigenti e dei funzionari)

Ferma la responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare prevista per tutti gli impiegati della Regione, i dirigenti ed i funzionari sono responsabili della funzionalità e della legittimità dell'azione degli uffici o settori cui sono assegnati.

I dirigenti ed i funzionari sono, altresì, responsabili sia dell'osservanza degli indirizzi generali dell'azione amministrativa emanati dal Consiglio e dalla Giunta, sia della rigorosa osservanza dei termini e delle altre norme di procedimento previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento, sia dell'effettivo conseguimento dei risultati dell'azione degli uffici cui sono assegnati.

Art. 33.

Attribuzioni dei Collaboratori

Il collaboratore provvede agli adempimenti istruttori richiesti dagli affari affidatigli; predispone i provvedimenti finali; rilascia certificati; partecipa a commissioni, comitati, collegi.

v. art. 28

## Art. 34

## Attribuzioni degli Assistenti

Il personale assistente disimpegna mansioni di archivio, di protocollo, di registrazione, di stenografia e di copia, nonché di collaborazione in compiti di natura contabile, tecnica e amministrativa, utilizzando anche macchine.

Art. 35

Attribuzioni degli operatori tecnici

Gli operatori tecnici svolgono mansioni di operatori di macchine meccanografiche, di conduzione delle automobili, di centralinisti telefonici.

Tale mansione richiede specifica qualificazione professionale.

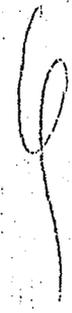


Art. 36

Attribuzioni dei Commessi.

Il personale inquadrato nella qualifica di commesso attende principalmente ai servizi di aula, anticanera, corridoio, custodia e sorveglianza ed alle operazioni di scambio di carteggio e fascicoli fra gli uffici.

Tale mansione non richiede particolare qualificazione professionale.



Art. 37

Attribuzioni degli Ausiliari

L'Ausiliario ~~qualificato~~ svolge attività connesse alla propria qualifica.



44

Art. 38

(Incarichi temporanei)

Per particolari prestazioni di carattere intellettuale la Giunta regionale, ove non possa provvedersi con personale in servizio, può conferire incarichi speciali a soggetti estranei agli uffici regionali, forniti di particolare specifica competenza. Le relative convenzioni determinano i compiti, le retribuzioni e i tempi di esecuzione.



Art. 39  
(Nomina coordinatore)

La Giunta regionale provvede, sentito il Consiglio del personale, a conferire l'incarico di coordinatore sia dei settori operativi che degli uffici, tenendo presenti l'anzianità di servizio e di qualifica del dipendente, i titoli da lui posseduti (titolo di studio, concorsi vinti o in cui ha conseguito la idoneità, pubblicazioni, iscrizioni negli albi professionali aventi valore legale, conoscenza di lingue ecc.), gli incarichi ricoperti.

Per quanto riguarda i coordinatori di settore e di ufficio da assegnare al Consiglio Regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, sentito il Consiglio del Personale, provvederà alle necessarie designazioni. Successivamente la Giunta Regionale procederà al conferimento dei relativi incarichi.

Le designazioni dell'Ufficio di Presidenza così come le nomine effettuate dalla Giunta, qualora non concordino con il parere espresso dal Consiglio del personale, vanno motivate.

Il rapporto tra il numero complessivo dei coordinatori di settore e di ufficio e quello del personale dipendente in servizio presso gli uffici regionali o presso Enti locali della Regione per l'espletamento delle funzioni delegate, non può superare il 7%.

L'incarico di coordinatore è conferito per la durata di cinque anni e può essere rinnovato.

La revoca dei coordinatori è disposta dalla Giunta, inteso il Consiglio del personale e su proposta dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale per i coordinatori da assegnare al Consiglio Regionale con provvedimento motivato.

Nel periodo di durata dell'incarico, al coordinatore di settore è liquidata una indennità mensile (per dodici mesi) non pensionabile, pari al 30% della retribuzione iniziale; al coordinatore di ufficio l'indennità è pari al 20% della retribuzione.

I coordinatori di ufficio e di settore, ove particolari esigenze di servizio lo richiedano, sono tenuti a protrarre le pag

*v. art.*  
*U*

stazioni giornaliere di lavoro oltre l'orario stabilito ai sensi dell'art. 57 della presente legge, senza diritto a compenso di sorta per il lavoro straordinario effettuato.



STATO GIURIDICO

Art. 40

Accesso alle qualifiche del ruolo

Il personale regionale, salvo i casi stabiliti dalla legge, è assunto nelle singole qualifiche mediante pubblici concorsi per titoli ed esami banditi con decreto del Presidente della Giunta regionale su delibera della Giunta. Il regolamento di esecuzione determinerà i programmi di esame. Nelle more della emanazione del regolamento esecutivo, ai concorsi di cui alla presente legge si applicano le norme vigenti per i concorsi di accesso agli impieghi dell'amministrazione dello Stato.

I titoli di studio per l'accesso alle singole qualifiche sono così stabiliti: Diploma di laurea per i funzionari e per i dirigenti; Diploma di scuola media superiore per i collaboratori; licenza di scuola media inferiore per gli Assistenti e gli operatori tecnici; per i commessi e gli ausiliari, attestato di adempimento dell'obbligo scolastico.

Il passaggio da una qualifica del ruolo regionale ad altra superiore avviene per concorso pubblico per titoli ed esami.

Il 50% dei posti messi a concorso, con arrotondamento alla unità superiore, è riservato agli impiegati della Regione, che siano provvisti del titolo di studio prescritto ed abbiano almeno 4 anni di anzianità di servizio senza demerito nella qualifica immediatamente inferiore, nonché ai dipendenti che abbiano il titolo di studio richiesto per il livello immediatamente inferiore purchè abbiano 10 anni di anzianità nella qualifica.

La riserva non opera nel caso in cui venga messo a concorso un unico posto.

Le nomine vengono conferite con decreto del Presidente della Regione nei limiti dei posti disponibili alla data della emanazione del decreto stesso e secondo l'ordine della graduatoria degli idonei redatta dalla Commissione giudicatrice ed approvata con delibera della Giunta regionale.

Per gli impiegati della Regione, l'attribuzione della nuova qualifica agli effetti giuridici ed economici decorre dal primo giorno del mese successivo a quello nel quale è conferita.

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per posti nella qualifica di funzionario sono nominate dalla Giunta regionale e sono composte:

- a) dal Presidente della Giunta Regionale o dall'Assessore al personale, che la presiede;
- b) da due Consiglieri regionali, di cui uno appartenente alle minoranze, designati dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale;
- c) dal dirigente coordinatore dell'Ufficio del personale;
- d) da un funzionario della Regione di qualifica superiore o pari a quella alla quale si riferisce il posto messo a concorso;
- e) da tre rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dei dipendenti regionali;
- f) da un professore universitario di ruolo docente nelle materie su cui vertono le prove di esame.

Funge da segretario un dipendente dell'Ufficio del personale.

Per i concorsi che si riferiscono alle mansioni corrispondenti alla qualifica di collaboratore e assistente, la Commissione è composta dai membri di cui alle lettere a), b), c), d), e), e da un professore di ruolo di Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado nelle materie sulle quali vertono le prove di esame.

Per i concorsi che si riferiscono alle mansioni corrispondenti alle qualifiche di operatore tecnico, commessi e ausiliari, la Commissione è composta dai membri di cui alle lettere a), b), c), d), e) e da un insegnante di ruolo di scuola media inferiore o da un esperto tecnico pratico, a seconda delle materie oggetto di esame.

Le graduatorie dei concorsi sono approvate con deliberazione della Giunta regionale, che provvede alla nomina dei vincitori.

La Giunta Regionale non può sindacare l'operato delle Commissioni giudicatrici, a meno che non rilevi vizi di forma o di procedura.

La Giunta regionale determina i compensi spettanti ai componenti le Commissioni giudicatrici, che non siano consiglieri regionali, in relazione all'importanza del concorso ed al numero delle sedute.-



Diritti e doveri del personale regionale

Nei confronti dell'Amministrazione regionale l'impiegato è tenuto a prestare la propria opera per tutto l'orario stabilito e deve esprimere nell'assolvimento delle proprie mansioni contributo intellettuale, spirito di iniziativa, capacità decisionale, autocontrollo, adeguati al livello retributivo-funzionale di appartenenza.

Esso deve conformarsi all'impostazione collegiale e interdisciplinare del lavoro ed ispirarsi nei rapporti con i cittadini e con i colleghi ai valori democratici posti a fondamento della organizzazione regionale.

Salvo quanto disposto dallo Statuto, dal regolamento del Consiglio e dalla legge sui procedimenti amministrativi, l'impiegato non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno per l'amministrazione o per terzi.

L'impiegato regionale non può esercitare alcun commercio, industria o professione né assumere incarichi alle dipendenze di privati o di enti pubblici.

Con specifica autorizzazione della Giunta possono essere consentiti incarichi di collaborazione con enti pubblici.

L'impiegato regionale non può altresì assumere cariche in società costituite con fini di lucro. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia autorizzato dalla Giunta, l'impiegato può assumere cariche negli enti e nelle società a cui la Regione partecipa direttamente o la cui costituzione è stata da essa promossa o patrocinata.

L'impiegato che si trovi in una delle situazioni previste dai commi precedenti è dichiarato decaduto se la situazione di incompatibilità non cessa nel termine indicato in apposita diffida.

Sono fatte salve comunque le sanzioni disciplinari.

Art. 42

N O M I N A

La nomina in prova a impiegato regionale è disposta con decreto del Presidente della Regione, su delibera della Giunta regionale.

L'accettazione della nomina avviene con dichiarazione scritta dall'interessato, entro quindici giorni dalla relativa comunicazione. L'assunzione del servizio entro lo stesso termine -- o nel diverso giorno indicato nella comunicazione della nomina -- equivale ad accettazione.

In mancanza della dichiarazione di accettazione della nomina o della effettiva assunzione del servizio, senza giustificato motivo, entro 15 giorni dalla data stabilita, l'interessato si intende rinunciatario.

Il rapporto di impiego decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno in cui il dipendente assume effettivo servizio.

Art. 43

Periodo di prova

La durata del servizio di prova è di sei mesi dalla data di inizio del servizio effettivo, prorogabile per altri sei mesi con decreto del Presidente della Regione, su delibera della Giunta regionale, e su conforme parere del Consiglio del personale.

Entro un mese dalla scadenza del termine del periodo di prova il Presidente della Regione, su delibera motivata della Giunta, può disporre la risoluzione del rapporto di impiego, sempre su conforme parere del consiglio del personale.

La nomina si intende definitiva qualora sia decorso il termine di cui al precedente comma senza che alcun provvedimento sia stato adottato.

Gli impiegati provenienti da diversa qualifica dell'amministrazione regionale sono esentati dal periodo di prova.



Art. 44

Orario di servizio e riposo settimanale

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

La distribuzione giornaliera dell'orario settimanale, fermo restando l'orario unico, viene stabilita con delibera della Giunta o dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio, rispettivamente per il personale dell'amministrazione regionale e del Consiglio, Tali delibere saranno prese sentiti i rappresentanti del personale.

L'impiegato ha diritto a un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica.

E' altresì libero dal servizio negli altri giorni riconosciuti festivi ai sensi della legge 25/5/1949, n° 260 e successive modificazioni.

L'impiegato chiamato a prestare servizio in giornate di riposo settimanale ha diritto, entro i 15 giorni successivi, ad un giorno di riposo per recupero.

L'impiegato, per esigenze di servizio, è tenuto a prestare servizio anche oltre l'orario di obbligo, con diritto al compenso per lavoro straordinario.

## Art. 45

Il diritto di assemblea, il trasferimento dei rappresentanti sindacali, i permessi per attività sindacali, il diritto di affissione, l'uso dei locali per attività sindacale, la raccolta dei contributi sindacali, sono regolati dalla legge 20 maggio 1970 n° 300, salvo quanto previsto dalle norme regionali in materia e salve, se più favorevoli, le disposizioni contenute nella legge 18 marzo 1968, n° 249 e successive modificazioni, nonché le norme più favorevoli contenute negli accordi ANCI, UPI-Sindacati.



Art. 46

Ogni triennio, a partire dal 1/1/1973, si esamineranno le questioni attinenti allo stato giuridico ed al trattamento economico per il personale in attività di servizio ed in quiescenza.

All'esame dei problemi e ad ogni trattativa afferente, saranno chiamate a partecipare le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.



## Art. 47

## Lavoratori studenti

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

Gli impiegati studenti, per i giorni in cui devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi retribuiti.



## Art. 48

## Congedo ordinario

L'impiegato ha diritto, a cominciare dall'anno solare successivo a quello dell'assunzione, ad un congedo ordinario retribuito della durata di 30 giorni lavorativi.

Per l'anno solare di assunzione, spetta il congedo in misura proporzionale al numero dei mesi di servizio.

Il congedo ordinario è irrinunciabile.

Il godimento del congedo entro l'anno può essere rinviato o interrotto per esigenze eccezionali di servizio. In tal caso esso dovrà essere goduto entro il primo semestre dell'anno successivo.



Art. 49

Oltre che nei casi previsti dalle disposizioni riguardanti i dipendenti civili dello Stato, il dipendente può essere collocato a domanda in aspettativa senza assegni per ragioni di studio per un periodo massimo di un anno in un quinquennio, quando intenda frequentare corsi di studio o quando sia assegnatario di borse di studio, sempre che siano attinenti alla propria preparazione professionale.

Il dipendente deve presentare idonea certificazione circa l'avvenuta frequenza.

Il periodo trascorso in aspettativa per motivi di studio è considerato periodo di servizio utile a tutti gli effetti.

La durata di più periodi di aspettativa per infermità, per motivi di famiglia o per motivi di studio non può superare complessivamente due anni e mezzo in un quinquennio.



Art. 50

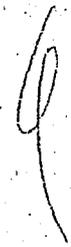
Le leggi regionali di delega delle funzioni agli enti locali determinano il numero del personale regionale da comandare presso i predetti enti, avuto riguardo alle funzioni delegate.



Art. 51

PERMESSI

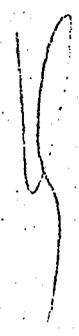
Per comprovate esigenze o situazioni particolari dell'impiegato, possono essere concessi dal competente Dirigente fino a 5 giorni l'anno di permesso retribuito.



Art. 52

RESIDENZA

Il personale risiede nella località ove ha la sede l'ufficio, tuttavia può scegliere la propria residenza in altra località, purchè ciò sia ritenuto dall'Amministrazione conciliabile col normale adempimento dei doveri di ufficio.



Art. 53

Corsi di perfezionamento e di aggiornamento

La Regione promuove, direttamente o in collaborazione con le Università e gli Istituti specializzati, lo svolgimento di corsi di perfezionamento e di aggiornamento per migliorare la selezione e la formazione del personale.

L'istituzione e l'organizzazione dei corsi e le convenzioni con le Università e con gli Istituti di cui al comma precedente sono approvate con deliberazione della Giunta.

L'esito favorevole degli esami conclusivi dei corsi costituisce titolo di merito.



Art. 54

Tutti gli atti che riguardano il dipendente, sono inseriti nel suo fascicolo personale e vengono elencati in un apposito indice allegato.

Il dipendente ha diritto di prendere visione del suo fascicolo personale in ogni tempo, anche dopo la cessazione del servizio, egli deve essere sentito prima dell'inserzione nel fascicolo di atti che potrebbero essergli di pregiudizio.

Le sue dichiarazioni sono inserite nel fascicolo.

L'Amministrazione non può tenere conto di atti non inseriti nel fascicolo e non elencati nell'indice.



Art. 55

I trasferimenti di personale all'interno dei settori e degli uffici e nell'ambito della stessa sede di servizio sono disposti dall'Assessore al Personale previa intesa cogli Assessori preposti ai singoli settori, o con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio, a seconda della rispettiva competenza.

I trasferimenti che comportano spostamento dalla sede di servizio sono deliberati dalla Giunta regionale.

I trasferimenti di cui al comma precedente sono deliberati o su domanda dell'interessato o per motivate esigenze di servizio, sentito in ogni caso il dipendente; in quest'ultimo caso, qualora il dipendente esprima il proprio non gradimento, il provvedimento deve essere dettagliatamente motivato in relazione alle esigenze che ne rendono assolutamente necessaria l'adozione, anche in considerazione delle condizioni di famiglia e del servizio prestato in sedi disagiate e delle esigenze di studio del dipendente e dei suoi figli.

Al dipendente trasferito competono le indennità previste dalla normativa in vigore, per i dipendenti dello Stato alla data del trasferimento.

Art. 56

Consiglio del Personale

Il Consiglio del personale, presieduto dall'Assessore al personale, è composto da tre dipendenti scelti dal Consiglio regionale e sette dipendenti designati dalle maggiori organizzazioni sindacali, in modo da assicurare possibilmente la rappresentanza di tutte le categorie. I componenti designati dalle organizzazioni sindacali potranno essere sostituiti in ogni momento dai Sindacati che ne effettuano la nomina.

Il Consiglio è nominato con provvedimento del Presidente della Giunta all'inizio di ciascuna legislatura.

Il Consiglio del personale esprime il proprio avviso sul coordinamento dell'attività dei vari uffici, sulle misure idonee ad evitare interferenze o duplicazioni e ad ottenere l'efficacia, la tempestività e la semplificazione dell'azione amministrativa, nonché su tutte le altre questioni su cui la Amministrazione ritenga di sentirlo.

Il Consiglio si pronuncia, altresì, in tutti i casi previsti dalla presente legge e non elencati nel comma precedente.

I componenti dei consigli del personale non possono far parte contemporaneamente della Commissione di disciplina.

## Sanzioni disciplinari

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

- 1) la nota di demerito
- 2) la riduzione dello stipendio
- 3) la sospensione dalla qualifica
- 4) la destituzione.

La nota di demerito è attribuita per singole trasgressioni di non grave entità e, al termine di ciascun anno per demeritevole ed insufficiente servizio. Il servizio prestato nell'anno nel quale l'impiegato ha riportato una nota di demerito non può essere considerato utile all'effetto della maturazione degli aumenti periodici, delle classi di stipendio e del periodo necessario per la partecipazione ai concorsi per il passaggio a qualifica superiore.

La nota di demerito è attribuita dal coordinatore dell'ufficio nel quale è inserito il gruppo di lavoro del quale fa parte il dipendente, su proposta del responsabile del gruppo e contestazione dell'addebito da parte del medesimo. Entro 10 giorni da questa, il dipendente fornisce le discolpe.

Per i coordinatori la nota è attribuita dalla giunta regionale.

Per il personale del Consiglio regionale, la nota di demerito è attribuita dal competente coordinatore con le stesse procedure di cui al comma 3° del presente articolo.

Avverso i provvedimenti di attribuzione della nota di demerito ed entro 30 giorni dalla comunicazione di questi, è ammesso ricorso al Presidente della Regione che provvede sentita la Giunta Regionale.

La riduzione dello stipendio, la sospensione dalla qualifica e la destituzione sono disposte dal Presidente della Regione sentita la Giunta regionale, secondo le procedure e con gli

stessi effetti delle analoghe sanzioni disciplinari previste per gli impiegati dello Stato, intendendosi che l'anno di servizio nel corso del quale sono stati commessi i fatti che hanno portato alla riduzione dello stipendio ed alla sospensione dalla qualifica non può essere considerato utile neppure all'effetto della maturazione delle classi di stipendio.

La sospensione cautelare dalla qualifica e la sospensione dalla qualifica per effetto di condanna penale sono disposte dal Presidente della Regione nelle stesse ipotesi e con le stesse procedure valide per gli impiegati dello Stato.

Per il personale del Consiglio regionale i provvedimenti di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo sono adottati dal Presidente della Regione, su parere conforme dell'ufficio di Presidenza dello stesso Consiglio regionale.



Art. 58

E' istituita la Commissione di disciplina composta da un avvocato, designato dall'ordine degli Avvocati e procuratori della provincia di Bari, con almeno 15 anni di esercizio professionale, che la presiede, da tre esperti in disciplina giuridiche attinenti il diritto amministrativo o il diritto del lavoro, eletti dal Consiglio regionale, da tre dipendenti eletti da tutto il personale, e, nelle more di tale elezione, da tre dipendenti designati dalle Organizzazioni sindacali dai dipendenti regionali maggiormente rappresentative. Funge da segretario un funzionario dell'Ufficio personale.

La Commissione svolge i compiti attribuiti alla Commissione di disciplina dalle norme riguardanti gli impiegati civili dello Stato.

Per quanto concerne il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 10 gennaio 1957, n°3, intendendosi sostituita al Ministero la Giunta regionale ed al Capo del Personale l'Assessore al personale.

La Commissione è nominata con deliberazione della Giunta regionale e dura in carica un biennio.

69

TRATTAMENTO ECONOMICO E DI QUIESCENZA

Art. 59

Ai dipendenti della Regione Puglia compete il trattamento economico indicato nell'allegata tabella "B" che fa parte integrante della presente legge.

I dipendenti inquadrati nei livelli retributivi di cui alla tabella conseguono, dopo due anni di servizio prestato senza demerito, il trattamento economico corrispondente rispettivamente ai parametri 120, 145, 175, 225, 275, 315, 380;

Il dipendente usufruisce :

- a) di tre classi di stipendio ciascuna di importo pari al 20%, 17,50% e 10,00% dello stipendio iniziale, conseguibili rispettivamente al 4°, 8° e 20° anno di servizio;
- b) di aumenti periodici biennali, non riassorbibili nelle successive classi di stipendio, di importo pari al 2,50% dello stipendio iniziale.

Le classi di stipendio e gli aumenti periodici di cui ai punti a) e b) operano, in sede di primo inquadramento, sui parametri 100, 110, 130, 135, 175, 220, 300.

Gli aumenti periodici e le classi di stipendio di cui al 3° e 4° comma, sono calcolati per i dipendenti inquadrati nei livelli retributivi corrispondenti alle qualifiche superiori a quella di ausiliario sulla base del trattamento economico conseguito ai sensi del 2° comma del presente articolo.

Il trattamento economico di cui al presente articolo assorbe qualsiasi altro compenso percepito nell'ente di provenienza, fatta eccezione per il compenso per il lavoro straordinario, le indennità per trasferte e le indennità di rischio.

E' vietato ai dipendenti regionali di percepire altre indennità, gettoni o compensi di qualsiasi specie per prestazioni connesse alla loro carica e svolte nell'interesse dell'Amministrazione regionale, salvo che siano previsti da norme di legge riguardanti tutti i dipendenti.

L'importo delle indennità, gettoni o compensi di cui al comma precedente è versato dagli Enti, associazioni, aziende e privati tenuti a corrisponderli e dalla stessa Regione, direttamente in conto entrate nella Tesoreria regionale, su apposito fondo da gestirsi da parte del Consiglio del personale.



71

Art. 60

Il compenso per lavoro straordinario, previamente autorizzato, è corrisposto nei limiti e nella misura previsti per i dipendenti civili dello Stato.--



Trattamento di missione e di trasferimento

Al personale che effettua missioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, spetta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, una indennità di trasferta della seguente misura per ogni giorno di assenza dalla sede compreso il pernottamento:

- Dirigente e funzionario	L. 10.000
- Collaboratore	L. 8.000
- Assistente	L. 7.500
- Operatore tecnico	L. 7.000
- Commessi e ausiliari	L. 6.000.

Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, l'indennità di trasferta spetta in ragione di un trentaduesimo della diaria intera per ogni ora di missione compresa fra le ore 6 e le ore 22 e di un ventiquattresimo per ogni ora compresa fra le 22 e le ore 6.

L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni compiute nelle ore diurne quando siano inferiori alle 5 ore.

Al personale con funzioni ispettive che, per lo svolgimento delle stesse, abbia frequente necessità di recarsi in località viciniori alla sede di servizio e non abbia alcuna possibilità di usare un'autovettura di servizio può essere consentito, anche se non acquista titolo all'indennità di trasferta, l'uso di un proprio mezzo di trasporto con la corresponsione di una indennità di L. 40 a chilometro quale rimborso per spese di viaggio. L'uso di tale mezzo deve essere autorizzato dal Dirigente di settore, il quale, in sede di liquidazione di detta indennità, dovrà convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dagli interessati. Il consenso all'uso di un proprio mezzo di trasporto viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulta che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Art. 62

Adeguamento delle retribuzioni

Le retribuzioni vengono adeguate di anno in anno al costo della vita modificando l'ammontare dell'indennità integrativa speciale come per i dipendenti civili dello Stato in attività di servizio.



Art. 63

Ai fini assistenziali e previdenziali e del trattamento di quiescenza, il personale della Regione Puglia è iscritto alla Cassa per le Pensioni ai dipendenti degli Enti locali ed all'INADNEL.



Art. 64.-

Inquadramento del personale

L'inquadramento del personale comandato o distaccato in servizio alla Regione Puglia alla data di entrata in vigore della presente legge, avviene su domanda dell'interessato da presentarsi entro 60 giorni dalla data predetta.

Con le stesse modalità di cui al precedente comma, avverrà l'inquadramento del personale con contratto a tempo determinato o comunque in servizio alla data di approvazione della presente legge.

L'inquadramento dei dipendenti statali, di ruolo e non di ruolo, trasferiti dallo Stato alla Regione Puglia ai sensi dei decreti delegati emanati in forza della legge 15.5.1970, n. 281, e dei dipendenti trasferiti alla Regione dai soppressi INIASA, INAPLI, ENALC avviene d'ufficio.

Art. 65

I dipendenti statali trasferiti di ruolo e non di ruolo ed il personale statale comandato di ruolo, sono inquadrati nel livello retributivo risultante dalla tabella C) allegata alla presente legge.

I dipendenti degli altri enti pubblici comandati di ruolo sono inquadrati nei livelli retributivi risultanti dalla tabella D) allegata alla presente legge.

I dipendenti trasferiti alla Regione dai soppressi INAPLI, ENALC, INIASA sono inquadrati nella qualifica risultante dalla tabella E) allegata alla presente legge.

I dipendenti di cui al 2° e 3° comma dell'articolo precedente sono inquadrati nei livelli retributivi corrispondenti alle qualifiche con le quali sono stati assunti.

Sono fatti salvi i diritti sanciti dalla legge 26 marzo 1973 n° 7 della Regione Puglia.

L'inquadramento dei dipendenti di altri enti pubblici ai quali non si riferiscono le tabelle C) D) ed E) avverrà per assimilazione, con deliberazioni della Giunta regionale, previo parere di una Commissione mista composta dall'Assessore al Personale che la presiede, da due funzionari nominati dall'amministrazione regionale e da tre rappresentanti delle organizzazioni sindacali dei dipendenti regionali maggiormente rappresentative.

La stessa Commissione si pronunzierà sugli eventuali casi dubbi o controversi della determinazione del livello di inquadramento.

Art. 66

Il personale è inquadrato nel livello retributivo che gli compete in conseguenza dell'applicazione delle norme di cui ai precedenti articoli, indipendentemente dalla disponibilità dei posti previsti per i livelli retributivi corrispondenti alle qualifiche di cui alla tabella A) purchè esista capienza nei posti previsti negli altri livelli retributivi nell'ambito del numero totale dei posti indicati nella tabella medesima.

In conseguenza dell'applicazione del primo comma, risulteranno compensativamente modificati i contingenti numerici dei livelli retributivi di cui alla citata tabella.



Art. 67

L'inquadramento nel ruolo regionale di cui agli articoli precedenti è effettuato, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, con deliberazione della Giunta regionale, su parere della Commissione di cui all'art. 45

*il termine è  
troppo breve*



(Passaggio di Qualifica)

Per il personale comunque in servizio presso la Regione è previsto il passaggio di qualifica a seguito di domanda previo concorso interno per titoli ed esame colloquio, volto ad accertare le attitudini allo svolgimento delle funzioni o mansioni proprie delle qualifiche cui si aspira ad accedere.

I requisiti di ammissione al concorso devono essere almeno due tra quelli elencati nel successivo articolo 69.

Il provvedimento formale di inquadramento nella nuova qualifica viene adottato con decreto del Presidente della Giunta Regionale.

L'inquadramento verrà effettuato nella classe di stipendio della nuova qualifica considerando il 50% della anzianità maturata nella qualifica di provenienza e senza obbligo del periodo di prova.

Verrà in ogni caso assicurato, mediante la concessione di assegno "ad personam", non riassorbibile fino al raggiungimento del trattamento economico uguale a quello usufruito prima del passaggio di qualifica, il mantenimento del maggior trattamento economico già in godimento nella qualifica di provenienza.



Titoli di merito valutabili per il passaggio di qualifica

Nella valutazione dei partecipanti al concorso interno per titoli ed esami si dovrà tenere conto dei seguenti titoli:

- 1) titolo di studio richiesto per la qualifica funzionale superiore;
- 2) specializzazioni ottenute successivamente al conseguimento del titolo di studio;
- 3) funzioni superiori esercitate nell'Amministrazione di provenienza, ovvero presso la Regione e dimostrabili con atti formali d'ufficio;
- 4) idoneità conseguita in pubblici concorsi per titoli ed esami interni ed esterni per accesso alla carriera di appartenenza, alle qualifiche superiori della stessa carriera e alle carriere superiori;
- 5) anzianità di servizio e qualifiche possedute nella carriera di appartenenza nelle Amministrazioni di provenienza;
- 6) titoli professionali aventi valore legale;
- 7) pubblicazioni originali e attività di ricerca scientifica, documentabili;
- 8) corsi di perfezionamento e di specializzazione.

81

ROSA FINALE

Art. 70

Ai dipendenti inquadrati nel ruolo regionale a norma della presente legge è riconosciuta, agli effetti del trattamento economico stabilito nell'art. 68, ivi compresa l'attribuzione, nel livello retributivo regionale conseguito a seguito dell'inquadramento, delle classi di stipendio e degli aumenti periodici previsti dalla norma citata, una anzianità di servizio pari al servizio di ruolo svolto in pubbliche Amministrazioni nella carriera corrispondente.

L'anzianità di servizio di cui al comma precedente è riconosciuta nella misura del 75% per il servizio prestato in carriere inferiori.

Il dipendente che, a seguito del riconoscimento del servizio pregresso, calcolato secondo quanto previsto nei commi precedenti, consegua un trattamento economico complessivo inferiore a quello che gli sarebbe stato attribuito se fosse stato inquadrato nella qualifica regionale immediatamente inferiore, avrà diritto a trattamento più favorevole.

Il servizio non di ruolo e comunque in precedenza reso con espletamento di mansioni proprie della carriera di appartenenza presso lo Stato ed altri Enti Pubblici, in qualsiasi posizione giuridica ed in maniera continua o discontinua, è conteggiato per il 60% rispetto alle misure indicate nei commi precedenti.

Analoghe valutazioni di cui al comma precedente è fatta per il servizio prestato nelle Regioni dal personale assunto direttamente.

I dipendenti che anche a seguito dei benefici di cui all'art. 68 del D.P.R. 746, esteso al personale codificato dagli Enti Locali e al personale proveniente dai disciolti Enti IRIASI, ENALC, INAPRI godono, all'atto dell'inquadramento, di un trattamento economico acquisito, ivi compresi i benefici ed integrità di cui da norme legislative di cui all'art. 68 del D.P.R. 746

ne di provenienza, più favorevole rispetto a quello spettante loro sulla base delle norme previste dalla presente legge, con servano la differenza tra i due trattamenti quale assegno "ad personam" riassorbibile in sede di successivi aumenti di stipendio e con le modalità di cui all'art. 3 della legge 23/12/1970, n° 1139.



85

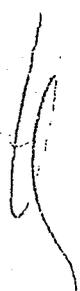
Art. 71

Al personale inquadrato nei ruoli regionali a norma degli articoli precedenti, la Regione riconosce la anzianità ed i servizi utili ai fini del trattamento di quiescenza, compresi quelli riscattati o che saranno riscattati.

La Regione, nelle more degli adempimenti relativi alla ricostruzione delle posizioni assicurative presso l'Istituto e la Cassa Pensioni di cui all'art. 66, assicura e liquida al dipendente, a titolo di acconto un trattamento complessivo di pensione pari a 9/10 di quello spettante in base alle norme vigenti relative alla Cassa di Previdenza per i Dipendenti degli Enti Locali.

La posizione di ciascun dipendente agli effetti del trattamento di quiescenza non potrà comunque risultare più sfavorevole in conseguenza dell'applicazione della presente legge.

A tal fine per i dipendenti statali inquadrati nel ruolo regionale a norma della presente legge, la Regione assume l'onere della differenza tra l'indennità di fine servizio che sarebbe stata loro corrisposta dall'E.N.P.A.S. in caso di collocamento a riposo con il trattamento economico acquisito nello Stato al momento dell'inquadramento e quello che sarà corrisposto dall'INADDEL, ai dipendenti medesimi sulla base delle norme contenute nella presente legge.



Art. 72

Il personale in servizio presso la Regione Puglia usufruisce dei benefici degli ex combattenti ed assimilati come previsto dalla Legge 24 maggio 1970, n° 336 e successive modificazioni ed integrazioni.



Art. 73.

Il trattamento economico e giuridico previsto dalla presente legge decorre, ad ogni effetto, per il personale trasferito dallo Stato dalla data del 1.4.1972 e dalla data del 1.7.1972 per il personale proveniente dai disciolti Enti ENALC, INIASA, INAPLI.

Per il personale comandato o distaccato il trattamento economico decorrerà dalla data dell'inquadramento.

Ai dipendenti comandati o distaccati inquadrati nel ruolo della Regione Puglia a seguito delle disposizioni contenute nella presente legge, viene corrisposto un assegno "una tantum" pari alla differenza tra il trattamento economico di cui al secondo comma calcolato nel periodo tra la data dell'inquadramento e la data di comando, o, se successiva, quella di entrata in servizio presso la Regione e quanto ciascun dipendente ha percepito o ha titolo di percepire nello stesso periodo, sulla base del trattamento economico dell'Ente di provenienza, conteggiando anche le somme eventualmente percepite dalla Regione Puglia a titolo diverso da compensi per lavoro straordinario o per indennità di missione.

Art.74c-

Per i dipendenti inquadrati nelle qualifiche funzionali in servizio alla data di entrata in vigore della legge regionale recante norme sullo stato giuridico ed economico e sull'inquadramento del personale, il termine di due anni richiesto dal secondo comma dell'art.59 della presente legge, per il conseguimento del trattamento economico corrispondente, rispettivamente ai parametri 120, 145, 175, 225, 315, 380 è ridotto ad un anno.

Esso decorrerà dalla data del 1° aprile 1972 per il personale trasferito dallo Stato e dalla data del 1.7.1972 per il personale proveniente dai disciolti enti ~~INIASA~~, ENALC, ~~INEREA~~.

Per il personale comandato il periodo di un anno di servizio si considera decorrere, ai soli fini del conseguimento del trattamento economico di cui al 2° comma dell'art.59, dal 1° aprile 1972 o dalla data successiva di effettivo inizio del servizio presso la Regione.



Art. 75

All'onere derivante dalla presente legge si farà fronte mediante prelevamento dal fondo iscritto al Capitolo dello stato di previsione della spesa per l'anno 1972.

Per l'anno finanziario 1973 e successivi la spesa necessaria è stanziata con legge di approvazione del bilancio.

T A B E L L A " A 1 "

CONTINGENTI NUMERICI PER QUALIFICHE

LIVELLO RETRIBUTIVO	DENOMINAZIONE	NUMERO
I	DIRIGENTE	183
II	FUNZIONARIO	269
III	COLLABORATORE	695
IV	ASSISTENTE	580
V	OPERATORE TECNICO	126
VI	COMPESCO	284
VII	AUSILIARIO	18
	Totale .....	2.075



TABELLA RIASSUNTIVA ORGANICO DELLA REGIONE (A1, A2, A3, A4, A5)

UFFICIO	Dirigente	Funzion. dirett.	Collab.	Assist.	Oper. Tecn.	Com- messo	Ausi- liario	TOTALE
Dirigibile un/le (Tab.A1)	7	10	1	18	3	13	1	53
Ufficio Regionale (Tab.A2)	29	38	34	78	23	14	3	225
Amministrazione Regione (Tab.A2)	6	5	8	20	3	5	1	61
Amministrazione (Tab.A3)	5	6	8	8	2	2	1	32
Attività attiva diretta (A4)	114	173	492	389	85	230	6	1.489
Comitati e Sezioni di controllo (Tab.A5)	22	37	66	67	10	15	6	223
	183	269	695	580	126	284	18	1.075

*lo*

TABELLA (1) - NUMERO E QUALIFICHE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Uffici	Dirigente	Funzion. direttivo	Collaboratore	Assistente	Operatore tecnico	Commesso	Auxiliario	TOTALE
1) Gabinetto del Presidente	1	1		1		1		4
2) Segreteria particolare del Presidente		1		1		1		3
3) Uffici di Presidenza				2		1		3
4) Ufficio Stampa, Pubbliche Relazioni, Documentazione	1	1		2		1		5
5) Segreteria del Consiglio e Affari Generali	2	1		5		6		14
6) Ufficio Legislativo	1			1		1		3
7) Ufficio Amm/one e Contabilita'	1		1	2	3	4*	1	12
8) Ufficio Commissioni consiliari	1	5		3		2		11
9) Biblioteca		1		1		1		3
	7	10	1	18	3	18	1	58

\* di cui 3 portieri

TABELLA A/2 (PERSONALE DELLA GIUNTA E DELLA PRESIDENZA)

Uffici	Dirigente	Funzion. direttivo	Collaboratore	Assistente	Operatore Tecnico	Commesso	Ausiliario	TOTALI
Segreteria della Giunta	5	5	5	18	3	4	1	41
UFFICIO Stampa e Documentazione	3	2	2	3	2	1		13
UFFICIO Legislativo	5	3	2	4	1	1		16
UFFICIO Legale e Contenz.	5	3	3	4	1	1		17
UFFICIO Ragioneria	3	10	12	20	7	2	1	55
UFFICIO Finanze e Tributi	2	2	3	6	2	1		16
UFFICIO Demanio e Patrimonio - altri → Contratti	3	5	5	8	3	2		26
UFFICIO Amministrazione Generale del Personale	5	8	8	15	4	2	1	41
<u>Principato della Regione</u>								
Gabinetto del Presidente	3	3	4	10	2	3	1	26
Segreteria Generale della Presidenza	3	2	4	10	1	2		22
	35	43	48	98	26	19	4	273

*Handwritten signature or initials*

TABELLA A 3) - NUMERO E QUALIFICHE DEL PERSONALE DELL'EFFICIO  
 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Dirigente	Funzionario Direttivo	Collaboratore	Assistente	Operatore Tecnico	Commesso	Ausiliario	TOTALI
5	6	8	8	2	2	1	32

*[Handwritten signature]*

TABELLA A/4 - PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE ATTIVA E DIRETTA

U F F I C I	Dirig.	Funzioni Dirett.	Collabor.	Assist.	Oper. tecn.	Commes- so	Ausilia- rio	T O T A L E
a) <u>Uffici Centrali</u>								
1) Difesa Ambiente-Complessi terrali e idropinici-Cave e Torbiere	2	2	3	4	1	1		13
2) Rapporti con gli Enti Loc.	3	3	4	4	1	1		16
3) Sicurezza Sociale-Assist. Sanitaria ed Ospedaliera	6	4	6	8	3	2	1	30
4) Lavoro-Cooperaz.-Servizi Sociali	3	3	6	7	2	2	1	24
5) P.S., Assistenza Scolà, Cultura, Musei e Bibliot.	4	4	6	8	2	2	1	27
6) Trasporti e Comunicaz.	3	3	4	5	2	1		18
7) Agricoltura-Foreste-Cac- cia e Pesca	5	5	10	15	3	2	1	41
8) Turismo-Sport e Spettac. Industria Albengh., Gio- ventù e Tempo Libero	4	3	6	7	2	2		24
9) Urbanistica-LL.PP.	5	5	10	15	3	2	1	41
10) Industria, Artigianato, Commercio, Fiere e Merca- ti	4	3	6	7	2	2	1	25
	39	35	61	80	21	17	6	259

s/.

U F F I C I	Dirig.	Funzion. Dirett.	Collabor.	Assist.	Oper. tecn.	Commes- so	Ausilia- rio	T O T A L I
b) Personale ex statale trasferito								
Ministero Interno	2	4	5	5		1		17
Ministero Ind. e Comm.		1	1					2
" P.I.	2	2	5	4	1	2		16
" Sanità	15	13	17	12	5	14		76
" Trasporti	2	4	1	5	1	2		15
" Agricoltura	5	85	98	39	10	17		274
" Corpo Forestale			29	36	30	123		220
" LL.PP.	23	15	144	94	12	22		290
" Lavoro	2	2	5	9		2		20
" Addestr. Profess.	4	12	156	103	5	30		310
	75	138	431	309	64	213		1.230
T O T A L I	114	173	492	389	85	230	6	1.489

TABELLA A/5 - NUMERO E QUALIFICHE DEL PERSONALE DEL COMITATO E SEZIONI DI CONTROLLO

U F F I C I	Dirigenti	Funzion. direttivo	Collaboratore	Assistenti	Operat. tecnico	Commesso	Ausiliario	T O T A L E
Comitato Regionale di Controllo	4	4	11	6	1	2	1	29
Sezione Controllo Bari	4	9	14	16	2	4	1	50
" " Foggia	4	7	11	12	2	2	1	39
" " Princesi	3	4	7	8	1	2	1	26
" " Lecce	4	8	15	16	2	3	1	49
" " Taranto	3	5	8	9	2	2	1	30
	22	37	66	67	10	15	6	223

T A B E L L A " B "

LIVELLO RETRIBUTIVO	DENOMINAZIONE	PARAMETRO	STIPENDIO ANNUO LORDO (1)
I	DIRIGENTE	300	3.750.000
II	FUNZIONARIO	220	2.750.000
III	COLLABORATORE	175	2.187.500
IV	ASSISTENTE	135	1.687.500
V	OPERATORE TECNICO	130	1.625.000
VI	COMMESSO	110	1.375.000
VII	AUSILIARIO	100	1.250.000

(1) Compete, inoltre, l'indennità integrativa speciale, le eventuali quote di aggiunta di famiglia, nonché la tredicesima mensilità.

T A B E L L A "C"

LIVELLO RETRIBUTIVO	QUALIFICA FUNZIONALE	QUALIFICHE DI PROVENIENZA NELL'AMMINISTRAZIONE STATALE
I	DIRIGENTE	Direttore aggiunto di divisione ed equiparato e qualifiche equivalenti.
II	FUNZIONARIO	Direttore di Sezione ed equiparato, Consigliere, Tutti i funzionari appartenenti alle carriere direttive, comprese quelle ex speciali, che non rientrino nelle qualifiche indicate in precedenza.
III	COLLABORATORE	Segretario Capo ed equiparato, Segretario Principale ed equiparato, Segretario ed equiparato, Segretario quale dipendente statale non di ruolo di 2^ categ. di cui al R.D.L. 4.2.73, n.100 e successive modificazioni.
IV	ASSISTENTE	Coadiutore superiore ed equiparato, Coadiutore principale ed equiparato, Coadiutore ed equiparato, Capo operaio, Coadiutore quale dipendente statale non di ruolo di 3^ categoria di cui al R.D.L. 4.2.37 n.100 e successive modificazioni - guardia di sanità.
V	OPERATORE TECNICO	Capo autorimessa, Operaio specializzato, Operaio qualificato, ecc.
VI	COMMESSE	Commesso, Operaio comune.
VII	AUSILIARIO	Apprendista operaio, Dipendente statale non di ruolo di 4^ categ. di cui al R.D.L. 4.2.37 n.100 e successive modificazioni.

TABELLA "D"

LIVELLO RETRIBUTIVO	QUALIFICA FUNZIONALE	QUALIFICHE DI PROVENIENZA NEGLI ENTI LOCALI
I	DIRIGENTE	Qualifiche equiparate a quella statale di direttore aggiunto di divisione e superiori.
II	FUNZIONARIO	Altri funzionari della carriera direttiva degli Enti Locali non rientranti nella categoria precedente
III	COLLABORATORE	Tutti gli appartenenti alla carriera di concetto ed assimilati.
IV	ASSISTENTE	Tutti gli appartenenti alla carriera esecutiva ed assimilati.
V	OPERATORE TECNICO	Autisti, operai specializzati e qualificati
VI	COMMESSO	Commessi e personale ausiliario - uscieri - operai comuni.
VII	AUSILIARIO	Personale non di ruolo della carriera ausiliaria.

*[Handwritten signature]*

TABELLA "EN"

LIVELLI RAPPRESENTATIVI	QUALIFICA REGIONALE	QUALIFICA DI PROVENIENZA
I	DIRIGENTE	Qualifiche comparate a quelle di direttore aggiunto di divisione e superiori.
II	FUNZIONARIO	Qualifiche equiparate a quelle statali della carriera direttiva non rientranti nella categoria precedente? Direttore di centro di gruppo A, insegnante di gruppo A.
III	COLLABORATORE	Qualifiche equiparate a quelle statali della carriera di concetto. Direttore di centro gruppo B. Istruttore gruppo B.
IV	ASSISTENTE	Istruttore gruppo C. Qualifiche equiparate a quelle statali della carriera esecutiva.
V	OPERATORE TECNICO	Agente tecnico.
VI	COMMESSE	Commesso. Usciere Capo. Usciere.
VII	INSERVIENTE	Inserviente.