

LEGGE REGIONALE

Norme per la disciplina del trattamento giuridico ed economico del personale regionale per il triennio 1982-84 (Accordo nazionale del 29.4.1983)

LEGGE REGIONALE

"Norme per la disciplina del trattamento giuridico ed economico del personale regionale per il triennio 1982-84 (Accordo nazionale del 29.4.1983)".

Il Consiglio regionale
ha approvato la seguente legge:

Art. 1
FINALITA'

1. La presente legge, in applicazione degli artt. 2, 3 e 10 della legge 29.3.1983, n. 93, recepisce nell'ordinamento della Regione Puglia la disciplina contenuta nel Contratto Nazionale di Lavoro per il personale delle Regioni a Statuto ordinario relativo al triennio 1982-84.

Art. 2
CAMPO DI APPLICAZIONE E VALIDITA'

1. La disciplina di cui alla presente legge si applica a tutto il personale dipendente della Regione nonché al personale appartenente agli Enti pubblici non economici da essa dipendenti.
2. Gli effetti economici decorrono dal 1° gennaio 1983, scadono alla data del 31 dicembre 1984, si protraggono fino al 30 giugno 1985.
3. I relativi benefici economici sono scaglionati, con le modalità di cui all'art. 38, a partire dal 1° gennaio 1983 e sino al 1° gennaio 1985, data di entrata a regime della presente legge.

Art. 3
RUOLO UNICO

1. Il ruolo unico del personale regionale si articola nelle seguenti otto qualifiche funzionali e due qualifiche funzionali dirigenziali:

- I^ qualifica funzionale - Addetto alle pulizie;
- II^ qualifica funzionale - Ausiliario;
- III^ qualifica funzionale - Operatore;
- IV^ qualifica funzionale - Esecutore;
- V^ qualifica funzionale - Collaboratore professionale;
- VI^ qualifica funzionale - Istruttore;
- VII^ qualifica funzionale - Istruttore direttivo;
- VIII^ qualifica funzionale - Funzionario;
- I^ qualifica funzionale dirigenziale;
- II^ qualifica funzionale dirigenziale.

Art. 4

PRIMA QUALIFICA FUNZIONALE - ADDETTO ALLE PULIZIE

1. La prima qualifica funzionale è caratterizzata da:
 - prestazioni elementari che non richiedono alcuna preparazione specifica.
2. Il personale della prima qualifica funzionale è addetto ad attività di pulizia.
3. Per l'accesso alla prima qualifica funzionale è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Art. 5

SECONDA QUALIFICA FUNZIONALE - AUSILIARIO

1. La seconda qualifica funzionale è caratterizzata da:
 - attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comporta la trasformazione del prodotto ma la sola conservazione;
 - comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica;
 - autonomia e responsabilità limitate alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.
2. Il personale della seconda qualifica funzionale è addetto a compiti di custodia e di sorveglianza di locali e uffici, di cui cura l'apertura e la chiusura; di anticamera e Aula nel cui ambito regola l'accesso del pubblico agli uffici, fornendo informazioni semplici; di dislocazione dei fascicoli ed oggetti di ufficio; di prelievo, di distribuzione e spedizione di corrispondenza; di commissioni anche esterne al luogo di lavoro; di esecuzione di fotocopie, di ciclostilati e di fascicolatura, mediante l'uso di attrezzature di facile impiego e manovrabilità.
3. Le mansioni di tale qualifica si integrano con quelle della prima qualifica.

4. Per l'accesso alla seconda qualifica funzionale è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

5. Il 50% dei posti disponibili messi a concorso pubblico è riservato al personale in servizio appartenente alla prima qualifica funzionale che abbia in tale qualifica una anzianità di servizio di almeno cinque anni e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica immediatamente inferiore a quella cui concorre.

6. A tale riserva possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio.

Art. 6

TERZA QUALIFICA FUNZIONALE - OPERATORE

1. La terza qualifica funzionale è caratterizzata da:

- prestazioni di attività prevalentemente esecutiva o tecnico manuale la cui esecuzione comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro;
- preparazione professionale qualificata da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica;
- autonomia e responsabilità limitate alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

2. Il personale della terza qualifica funzionale è addetto a prestazioni tecnico-manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari non specializzate; conduzione e manutenzione ordinaria di macchinari semplici e di impianti tecnici di varia natura; conduzione di autoveicoli o motoveicoli di cui esegue la pulizia e garantisce l'ordinaria manutenzione; attività agricole e forestali; altre assimilabili per capacità professionali; conoscenze preliminari ed esperienze di compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

3. Le mansioni di tale qualifica possono integrarsi con quelle delle precedenti purchè siano tra di loro omogenee e complementari.

4. Per l'accesso alla terza qualifica funzionale è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo; può essere richiesto, inoltre, il possesso di particolari abilitazioni o patenti, nonché eventuale qualificazione professionale.

5. Il 50% dei posti disponibili messi a concorso pubblico è riservato al personale in servizio appartenente alla seconda qualifica funzionale che abbia in tale qualifica una anzianità di servizio di almeno 5 anni e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica immediatamente inferiore a quella cui concorre.

6. A tale riserva possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio.

Art. 7

QUARTA QUALIFICA FUNZIONALE - ESECUTORE

1. La quarta qualifica funzionale è caratterizzata da:

- attività specializzate nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manu-
tentivo, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di
tipo complesso;
- eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e, altresì,
al mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di
appartenenza, per trattare questioni o pratiche di importanza apprezza-
bile;
- preparazione professionale specifica;
- autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessaria-
mente dettagliate;
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e
all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

2. Il personale della quarta qualifica funzionale è addetto ad attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; collabora alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche; esegue attività di stenografia e/o dattilografia da originali e registrazioni, anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici, di cui garantisce l'ordinaria manutenzione; provvede alla collazionatura dei dattiloscritti; effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione, secondo procedure definite; è addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi. Tali attività sono svolte in forma integrata, costituendo un'unica posizione di lavoro, ovvero con esclusivo riferimento ad una parte di esse, in relazione alle esigenze organizzative dell'ufficio di destinazione.

3. E' addetto a prestazioni tecnico-manuali per lo svolgimento delle quali sono richieste conoscenze specializzate, relative a: attività agricole e forestali; sorveglianza idraulica; strutture per la ristorazione collettiva e complessi ricettivo-alberghieri; servizi tecnici attinenti lo svolgimento di lavori consiliari; riparazione, collaudo e anche, ove occorra, conduzione di autoveicoli; conduzione di operatrici semoventi; riproduzione lito-tipografica e confezionamento di stampati; altri servizi tecnico-operativi di competenza regionale. Impiega macchine automatiche complesse, garantendone l'ordinaria manutenzione, e svolge altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché operazioni amministrative complementari.

4. Per l'accesso alla quarta qualifica funzionale è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo; può essere richiesto, inoltre, il possesso di particolari abilitazioni o patenti, nonché eventuale qualificazione professionale.

5. Il 50% dei posti disponibili messi a concorso pubblico è riservato al personale in servizio appartenente alla terza qualifica funzionale che abbia in tale qualifica una anzianità di servizio di almeno 5 anni e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica immediatamente inferiore a quella cui concorre.

6. A tale riserva possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio.

Art. 8

QUINTA QUALIFICA FUNZIONALE - COLLABORATORE PROFESSIONALE

1. La quinta qualifica funzionale è caratterizzata da:

- attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere, altresì, preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse;
- eventuale indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori;
- autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali;
- responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

2. Il personale della quinta qualifica funzionale è addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operaio ed operatori ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale, ed ha funzioni di vigilanza nell'ambito delle materie di competenza regionale, anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

3. Per l'accesso alla quinta qualifica funzionale è richiesto il diploma di istruzione di secondo grado; possono essere richiesti, inoltre, particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

4. Il 50% dei posti disponibili messi a concorso pubblico è riservato al personale in servizio appartenente alla quarta qualifica funzionale che abbia in tale qualifica una anzianità di servizio di almeno cinque anni e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica immediatamente inferiore a quella cui concorre.

5. A tale riserva possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio.

Art. 9
SESTA QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE

1. La sesta qualifica funzionale è caratterizzata da:
 - attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica amministrativa e contabile a livello di diploma di scuola secondaria superiore;
 - eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per trattare questioni e pratiche importanti;
 - preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale;
 - autonomia nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure valide nell'ambito della sfera di attività propria di tale qualifica funzionale;
 - responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

2. Il personale della sesta qualifica funzionale cura: nel campo amministrativo, la raccolta, la conservazione e il reperimento di documenti, atti e norme; la ricerca, l'utilizzo e la elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi e complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima; la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; la corrispondenza e le relazioni esterne correnti, collegate anche ai compiti di segreteria, la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti, la rendicontazione, le attività economiche correnti, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze; nel campo della informazione, della elaborazione dati, la minutazione dei programmi, la gestione operativa degli impianti di elaborazione, il controllo delle informazioni input-output, la gestione dei flussi informativi ed attività di prima elaborazione statistica degli stessi; nel campo tecnico, le attività correnti (indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, ecc.).

3. Con riferimento alle attività tecnico-operative svolge compiti caratterizzati da approfondita conoscenza delle tecniche di trasformazione, confezionamento e distribuzione dei prodotti, verificando la qualità e i risultati della produzione; conduzione di impianti e macchinari che comportino alta specializzazione; sovrintende tecnicamente alle operazioni effettuate dagli addetti all'area funzionale cui è preposto; controlla lo stato degli impianti e macchinari, predisponendo idonei interventi per assicurare adeguati rendimenti ed evitare rapide usure.

4. Svolge funzioni docenti nel settore della formazione professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di scuola media superiore.

5. Per l'accesso alla sesta qualifica funzionale è richiesta la licenza di scuola media di secondo grado o equipollente nonché una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

6. Il 50% dei posti disponibili messi a concorso pubblico è riservato al personale in servizio appartenente alla quinta qualifica funzionale che abbia in tale qualifica una anzianità di servizio di almeno cinque anni e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica di appartenenza; è riservato, altresì, al personale in servizio appartenente alla quarta qualifica funzionale,

per il quale la sesta qualifica funzionale costituisce la qualifica immediatamente superiore, che abbia nella propria qualifica una anzianità di servizio di almeno cinque anni e il titolo di studio richiesto per la qualifica di appartenenza.

7. A tale riserva possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio.

Art. 10

SETTIMA QUALIFICA FUNZIONALE - ISTRUTTORE DIRETTIVO

1. La settima qualifica funzionale è caratterizzata da:

- attività di natura tecnica, amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti o nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione;
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati;
- collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggiore contenuto professionale;
- eventuale coordinamento di gruppi informali di lavoro;
- autonomia operativa e iniziativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità relativa ai risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

2. Il personale della settima qualifica funzionale svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito del modulo organizzativo in cui è inserito.

3. Con riferimento ai compiti attribuiti: espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale; definisce le procedure correnti, verificandole nell'ambito del modulo organizzativo; redige provvedimenti e schemi di provvedimenti; cura la corrispondenza e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sulla efficienza e razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti; svolge compiti di segreteria tecnica per l'attuazione di procedure, di progetti operativi complessi e atti di programmazione; partecipa ai gruppi di lavoro per obiettivi attinenti i compiti attribuiti; collabora alle attività formative e agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o di riqualificazione programmati per il modulo organizzativo in cui è inserito.

4. Si avvale di strumenti e metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione della informazione.

5. Provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienze, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

6. Svolge funzioni docenti nel settore della formazione professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di laurea.
7. La posizione di lavoro può comportare l'indirizzo di altre posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.
8. Per l'accesso alla settima qualifica funzionale è richiesto il diploma di laurea.
9. Il 50% dei posti disponibili messi a concorso pubblico è riservato al personale in servizio appartenente alla sesta qualifica funzionale che abbia in tale qualifica una anzianità di servizio di almeno cinque anni e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica immediatamente inferiore a quella cui concorre.
10. A tale riserva possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio.

Art. 61

OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE - FUNZIONARIO

1. L'ottava qualifica funzionale è caratterizzata da:
 - attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
 - controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici;
 - istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
 - eventuale responsabilità di moduli organizzativi;
 - esercizio di funzioni con rilevanza esterna;
 - autonomia di iniziativa e di decisione nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali;
 - piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.
2. Il personale dell'ottava qualifica funzionale svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione, rivolta alla predisposizione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare, nell'ambito del modulo organizzativo in cui è inserito; organizzazione della raccolta e dell'elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi.
3. Collabora alla predisposizione di atti e documenti ed alla redazione di progetti e di schemi di articolati, pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza; può partecipare ai gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.
4. Espleta attività di progettazione e formazione in interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione.

5. Si avvale degli strumenti e metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni.
6. Svolge le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità professionale per la quale è prevista specifica abilitazione.
7. Nell'ambito del modulo organizzativo della cui responsabilità può essere incaricato, indirizza l'attività degli addetti verificando il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme; definendo le procedure correnti; seguendo gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne; relazionando periodicamente sulla efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.
8. Per l'accesso alla ottava qualifica funzionale è richiesto il diploma di laurea nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale.
9. Il 50% dei posti disponibili messi a concorso pubblico è riservato al personale appartenente alla settima qualifica funzionale che abbia in tale qualifica una anzianità di servizio di almeno cinque anni e il titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica immediatamente inferiore a quella cui concorre.
10. A tale riserva possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio.

Art. 12
FUNZIONE DIRIGENZIALE

1. E' istituita la funzione dirigenziale. Essa è rivolta ad assicurare e garantire il ruolo di programmazione dello sviluppo economico e sociale di indirizzo, coordinamento e controllo delle istituzioni pubbliche sub-regionali proprio dell'Ente Regione, in conformità ai principi statutari e in attuazione degli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.
2. Essa si espleta essenzialmente mediante:
 - il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente e alla loro attuazione e verifica;
 - il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'Ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi regionali.
3. L'esercizio della funzione dirigenziale - inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa - è caratterizzato da:
 - preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;

- piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione e utilizzazione delle risorse assegnate;
- diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Art. 13

ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti organizzano e dirigono strutture, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza regionale, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari.
2. Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
3. A questo fine possono disporre inchieste e promuovere ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
4. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali della Amministrazione e alla formulazione dei piani, programmi e progetti in cui si articola il piano regionale di sviluppo.
5. Attuano la specificazione degli obiettivi indicati dai competenti organi politico-istituzionali e la loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione e i risultati.
6. Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture cui siano preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.
7. Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionali, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi benefici.
8. Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:
 - l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa;
 - l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività, la razionale organizzazione degli uffici, l'adeguata utilizzazione del personale e l'andamento generale degli uffici;
 - la firma dei contratti e delle convenzioni nei limiti fissati nelle

- deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;
- l'emanazione di atti a rilevanza esterna loro attribuiti da leggi regionali o delegati da organi regionali nel rispetto delle norme statutarie;
 - l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Amministrazione;
 - la rappresentanza dell'Amministrazione regionale e la cura degli interessi della stessa.

Art. 14
RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti articoli nonchè del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici e dell'attività cui sono preposti.
2. In particolare sono responsabili:
 - dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti;
 - delle disposizioni da loro impartite;
 - del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati proposti e risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al settore affidato.
3. I risultati rilevati, se non corrispondenti alle attribuzioni affidate, sono contestati con atto scritto dal competente organo. Qualora non siano ritenute valide le giustificazioni addotte, può essere disposta la revoca della funzione.
4. L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi regionali; esso comporta la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.
5. Alla qualifica dirigenziale si applica la più ampia mobilità nell'ambito della struttura regionale, fatto salvo il possesso dei requisiti professionali specifici necessari.

Art. 15
PRIMA QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE

1. Il personale appartenente alla prima qualifica funzionale dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito e/o per compiti di studio e ricerca dirette alla

formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

2. Alla prima qualifica funzionale dirigenziale si accede mediante concorso pubblico per titoli ed esami scritti ed orali; è richiesto il diploma di laurea nonchè la prescritta specializzazione e/o abilitazione nel caso di prestazione professionale.

3. Il 25% è riservato ai dipendenti appartenenti all'ottava qualifica funzionale con tre anni di anzianità nella qualifica.

Art. 16

SECONDA QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE

1. Il personale appartenente alla seconda qualifica funzionale dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile delle strutture organizzative in cui è inserito per materia omogenea e/o per compiti di studio, ricerca ed elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

2. Il contingente della seconda qualifica funzionale dirigenziale corrisponde alla responsabilità di strutture organizzative e/o di attività di elaborazione di studio e ricerca, definito dalla legge di organizzazione, e non può, comunque, superare sei volte il numero dei coordinatori.

3. Alla seconda qualifica funzionale dirigenziale si accede per concorso interno, per titoli ed esami scritti e orali, per non meno del 70% dei posti disponibili riservati al personale appartenente alla prima qualifica funzionale dirigenziale con tre anni di anzianità nella qualifica. Ai restanti posti si accede per concorso pubblico per titoli ed esami scritti e orali; è richiesto il diploma di laurea nonchè la prescritta specializzazione e/o abilitazione nel caso di prestazione professionale.

Art. 17

FUNZIONE DI COORDINAMENTO

1. La funzione di coordinamento è rivolta ad assicurare e garantire il ruolo di direzione, indirizzo e programmazione di vaste aree operative in conformità ai principi e obiettivi istituzionali e programmatici della Regione.

2. L'incarico per la funzione di coordinamento, a tempo determinato non superiore ad anni cinque, rinnovabile e revocabile con le stesse modalità previste per la nomina, è attribuito a dirigenti inseriti nella seconda qualifica dirigenziale che continuano ad esercitare, contemporaneamente, le funzioni di cui al precedente articolo.

3. Per il Consiglio regionale, la Giunta provvede su designazione dell'Ufficio di Presidenza.
4. Il numero dei coordinatori non può essere superiore a 1,5 volte il numero dei membri della Giunta, più uno correlato al Consiglio regionale.

Art. 18
PART-TIME

1. E' istituito il part-time: la Regione può procedere alla trasformazione di posti di organico ad orario pieno, in posti di organico ad orario ridotto. Il limite massimo di posti da trasformare sarà stabilito in sede di accordi decentrati.
2. Ad ogni posto di organico ad orario pieno corrisponderanno due posti di organico a tempo parziale.
3. Il part-time comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno cinque giorni lavorativi settimanali.
4. Al rapporto di lavoro part-time si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno ivi compresa la incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.
5. In particolare si stabilisce:
 - a) le norme di accesso sono le stesse di quelle previste per il personale a tempo pieno;
 - b) il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse periodiche spettanti al personale a tempo pieno, ivi compresa la indennità integrativa speciale;
 - c) il salario di anzianità è quello previsto per il restante personale calcolato sul 50% di quello spettante al personale di pari qualifica ad orario intero;
 - d) al personale part-time spettano per intero le quote di aggiunta di famiglia in quanto dovute;
 - e) il personale a part-time non può eseguire prestazioni straordinarie nè può usufruire di benefici che comportino, a qualsiasi titolo, riduzione di orario di lavoro;
 - f) non possono coprire posti a part-time i dipendenti con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative.
6. I posti di organico a tempo pieno che si possono convertire in part-time possono essere individuati esclusivamente fra quelli compresi fra la 1^a e la 6^a qualifica funzionale.
7. In sede di accordi decentrati saranno individuati i settori, i profili professionali e la quantità dei posti a tempo pieno convertibili a part-time.
8. Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time o viceversa sempre che vi siano le disponibilità dei relativi posti in organico.

9. Le assunzioni part-time non preconstituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

10. Il trattamento previdenziale sarà quello definito da apposita legge dello Stato.

Art. 19

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per esigenze di carattere eccezionale, possono essere disposte, con provvedimento della Giunta regionale, assunzioni temporanee di personale straordinario alle condizioni e con le modalità stabilite dal Decreto del Presidente della Repubblica 31 marzo 1971, n. 276.

Art. 20

LIVELLI DI ACCORDI

1. Sono individuati i seguenti livelli di accordi:

- a) Regionale: regola l'attuazione di una serie di istituti previsti nell'Accordo Collettivo Nazionale di lavoro. Per gli accordi che riguardano aspetti comuni per il personale regionale e degli enti locali, la delegazione di parte pubblica è composta dal Presidente della Giunta Regionale o suo delegato e dalle rappresentanze regionali dell'ANCI, UPI ed UNICEM;
- b) Aziendale: riguarda le condizioni di lavoro nonché i criteri dell'organizzazione del lavoro anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli Uffici; individua la rispondenza della prestazione ai profili professionali inerenti la qualifica funzionale e risultante dall'ordinamento stabilito dal CCNL; le articolazioni dell'orario di lavoro; verifica le condizioni per l'erogazione del salario accessorio in base ai criteri e nei limiti quantitativi fissati dal CCNL; definisce ed attua progetti per la rilevazione e gli incrementi della produttività collettiva ed individuale.

2. Gli accordi riguardanti l'Amministrazione regionale sono stipulati da una delegazione composta dal Presidente della Giunta o da un suo delegato, che la presiede, e dai rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative.

3. Tali accordi non possono comportare oneri aggiuntivi se non nei limiti previsti dagli accordi nazionali.

4. Gli accordi relativi agli istituti per i quali la presente legge rinvia alla contrattazione decentrata sono raggiunti attraverso singoli o complessivi protocolli di intesa ai quali viene data esecuzione mediante atti previsti dall'articolo 14, ultimo comma, della legge 29.3.1983, n.93.

Art.21
INFORMAZIONE

1. Nel rispetto delle competenze proprie degli Organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, è garantita una costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, la organizzazione del lavoro e il funzionamento dei servizi, nonché i programmi e gli investimenti della Regione.
2. L'informazione riguarda sia gli atti e i provvedimenti che direttamente attengono le materie predette, sia gli atti o provvedimenti relativi ad altri oggetti dai quali, comunque, discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.
3. L'informazione avviene a livello di strutture sindacali orizzontali e verticali.
4. L'informazione si attua in via preventiva con le organizzazioni sindacali a livello orizzontale e territoriale, se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento e di investimento, bilanci annuali o pluriennali e a livello di organizzazioni sindacali di categoria se riguarda l'organizzazione del lavoro e provvedimenti concernenti il personale.
5. Attraverso accordi decentrati saranno definite le modalità e i tempi dell'informazione.
6. Per le finalità di cui al primo comma si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.

Art. 22
ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali da articolarsi almeno su cinque giorni lavorativi.
2. In relazione ai processi di riorganizzazione dei servizi, agli obiettivi di maggiore efficienza ed economicità degli stessi e all'ampliamento della fascia oraria dei servizi e degli uffici al pubblico, l'orario può articolarsi nei seguenti tipi:
 - a) unico su sei giorni lavorativi settimanali;
 - b) spezzato su cinque giorni lavorativi settimanali;
 - c) turnazione in modo da coprire l'intero arco della giornata.
3. Gli accordi decentrati potranno stabilire articolazioni diverse da quelle sopra indicate.
4. Possono coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità;

5. La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita in un arco massimo di norma di dieci ore.

Art. 23.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. La Regione promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che in base ai predetti programmi partecipa ai corsi cui la Regione lo iscrive è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Regione.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore sono demandati agli accordi decentrati a livello regionale.

5. L'attività di formazione è finalizzata:

- a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni o dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato;
- b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

6. La prima finalità è perseguita mediante corsi di aggiornamento che devono tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.

7. La seconda finalità è perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

8. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiscono ad ogni effetto titolo di servizio.

Art. 24
MOBILITA'

1. La mobilità di personale nell'ambito degli enti e fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli Enti locali e dalle Regioni a Statuto ordinario, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente.
2. E' prevista una mobilità interna ed esterna del personale.
3. Al personale interessato ai processi di mobilità spettano, ove dovuto, le indennità di missione o di trasferimento previste in materia dalla normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato.
4. Dei singoli provvedimenti viene data comunicazione alle OO.SS.

Art. 25
MOBILITA' INTERNA

1. La mobilità interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diverso da quello di provenienza, è effettuata dall'Amministrazione secondo criteri generali da definire previo confronto con le OO.SS.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordi decentrati anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. Qualora la mobilità interna all'ente comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, alla anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

Art. 26
MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità tra enti riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli Enti locali e delle Regioni a Statuto ordinario.

2. Ferme restando le riserve di legge, nonchè le riserve dei posti al personale interno, i posti disponibili per concorso pubblico possono essere coperti mediante trasferimento di dipendenti già di ruolo in altri Enti.

3. In sede di accordi decentrati a livello regionale verrà stabilita la percentuale dei posti che possono essere coperti mediante trasferimento.

4. A tal fine, gli avvisi degli enti relativi alla copertura dei posti sono pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione, prevedendo un congruo termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale.

5. La copertura dei posti è effettuata attraverso graduatorie formate da una commissione nominata dall'ente e della quale facciano parte rappresentanti delle OO.SS. in base a criteri e modalità concordati in sede di accordi decentrati a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

6. Tale mobilità è subordinata, comunque, al consenso dell'ente di provenienza.

7. Le leggi regionali di delega disciplinano il trasferimento o la assegnazione funzionale del personale, per l'esercizio, da parte degli Enti locali, delle funzioni delegate.

8. In caso di trasferimento, la Regione provvede alla corrispondente riduzione dei propri organici, mentre gli Enti locali destinatari del personale provvedono al conseguente adeguamento delle proprie dotazioni organiche.

9. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

10. Il trasferimento o l'assegnazione funzionale del personale sono effettuati, previa intesa con gli Enti locali, sulla base di criteri oggettivi concordati in sede di accordi decentrati a livello regionale, tenendo comunque conto dei titoli professionali, dell'anzianità e della situazione di famiglia dei dipendenti.

11. Nella eventuale ipotesi di revoca della delega o di assegnazione della stessa ad ente diverso, nel rispetto del principio che il personale segue le funzioni delegate, gli accordi decentrati stabiliranno i criteri per il trasferimento del personale interessato.

11. E' consentito il trasferimento di personale tra Regioni nonchè tra Regioni e gli Enti destinatari dell'accordo degli Enti locali, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato e previa intesa tra gli Enti, a condizione della esistenza di posto vacante conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale nell'Ente di destinazione.

Art. 27
OMNICOMPENSIVITA'

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore della presente legge, è fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre alle indennità previste dalla legge medesima, ulteriori indennità, proventi o compensi dovuti a qualsiasi titolo in connessione con la carica o per prestazioni comunque rese in rappresentanza dell'Amministrazione, salvo che abbiano carattere di generalità per tutti i dipendenti.

2. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi dei quali è vietata la corresponsione deve essere versato dagli enti, società, aziende e amministrazioni tenuti ad erogarli direttamente alla Tesoreria della Regione, sul l'apposito Fondo gestito dal Consiglio del Personale.

Art. 28
SERVIZIO DI MENSA

1. E' istituito il servizio di mensa, secondo modalità e criteri da definirsi in sede di contrattazione decentrata, al fine di agevolare la realizzazione di nuove forme di organizzazione del lavoro.

2. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure un corrispettivo, sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dalla Regione.

3. Non potrà usufruire del servizio di mensa il personale che effettua orario unico. Il pasto deve consumarsi al di fuori dell'orario di servizio.

4. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 29
QUALIFICHE E LIVELLI RETRIBUTIVI

1. Alle qualifiche funzionali e dirigenziali previste dalla presente legge corrispondono i seguenti livelli retributivi annui lordi:

I [^] qualifica funzionale	L. 3.300.000
II [^] qualifica funzionale	L. 3.600.000
III [^] qualifica funzionale	L. 3.900.000
IV [^] qualifica funzionale	L. 4.450.000
V [^] qualifica funzionale	L. 5.200.000
VI [^] qualifica funzionale	L. 5.500.000
VII [^] qualifica funzionale	L. 6.400.000
VIII [^] qualifica funzionale	L. 8.640.000
I [^] qualifica funzionale dirigenziale	L.11.200.000
II [^] qualifica funzionale dirigenziale	L.14.000.000

Art. 30
INDENNITA'

1. Per ciascuna qualifica funzionale nonchè per la funzione di coordinamento, sono previste le seguenti indennità:

- a) al personale incaricato della funzione di coordinamento è corrisposto un compenso nella misura annua fissa per dodici mensilità di L. 3.500.000;
- b) al personale inquadrato nella seconda qualifica funzionale dirigenziale compete una indennità annua fissa per dodici mensilità di L. 4.800.000;
- c) al personale inquadrato nella prima qualifica funzionale dirigenziale, che diriga strutture individuate dalla legge di organizzazione, compete una indennità annua fissa per dodici mensilità di L. 3.000.000;
- d) al personale inquadrato nell'ottava qualifica funzionale, che diriga strutture individuate dalla legge di organizzazione, compete una indennità annua fissa per dodici mensilità di L. 1.500.000;
- e) al personale inquadrato nelle qualifiche funzionali settima e sesta compete una indennità annua fissa per dodici mensilità di L. 360.000;
- f) al personale di vigilanza (ittica, venatoria, silvo-forestale) inquadrato nella quinta qualifica funzionale compete l'indennità annua fissa per dodici mensilità di L. 600.000; detta indennità assorbe ogni altra indennità comunque corrisposta a tale titolo;
- g) al personale inquadrato nelle qualifiche funzionali quinta, quarta e terza compete una indennità annua fissa per dodici mensilità di L. 120.000; tale indennità non compete al personale della quinta qualifica funzionale che percepisca l'indennità di L. 600.000 di cui alla precedente lettera;
- h) al personale inquadrato nella seconda qualifica funzionale compete una indennità fissa annua per dodici mensilità di L. 60.000;
- i) al personale inquadrato nella quarta e terza qualifica funzionale, di cui al punto g), destinato alle sottoindicate prestazioni comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio, compete una indennità annua fissa aggiuntiva per dodici mensilità di L. 120.000, rapportata esclusivamente al periodo di effettiva esposizione a rischio.

2. La rispondenza tra le categorie di personale aventi diritto alla indennità di rischio e le attività comportanti rischio da esse prestate è determinata con provvedimento della Giunta regionale sulla base di apposita dichiarazione motivata e rilasciata sotto la diretta responsabilità del dirigente della struttura organizzativa presso cui il personale suddetto presta servizio.

3. Le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute e alla integrità personale sono:

- prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuola-bus, mezzi fuoristrada e altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico;
- prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua al contatto con catrame, bitume, fuliggine, oli minerali, paraffina, loro composti, derivati e residui;
- prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi

- derivanti dalla adibizione alla infermeria, alla infermeria per animali e alla raccolta e smaltimento di materiale stallatico, di rimozione e seppellimento animali;
- prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, centrali termiche, forni, inceneritori, impianti di depurazione continua, reparti tipografici e litografici e cucine di grandi dimensioni;
 - prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio o esbosco e dall'impiego di antiparassitari;
 - prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di fogne, canali, sentine, pozzi, gallerie, bacini di carenaggio o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzione opere marittime, lagunari, lacuali e fluviali compreso scavo di porti eseguito con macchinari sistemati in chiatte e natanti.

Art. 31

SALARIO DI ANZIANITA'

1. Con decorrenza 1.1.1985 al personale compete, quale salario di anzianità, la somma annua fissa sottoindicata da corrispondersi per dodici mensilità:

I^ qualifica funzionale	L. 198.000
II^ qualifica funzionale	L. 216.000
III^ qualifica funzionale	L. 234.000
IV^ qualifica funzionale	L. 267.000
V^ qualifica funzionale	L. 312.000
VI^ qualifica funzionale	L. 330.000
VII^ qualifica funzionale	L. 384.000
VIII^ qualifica funzionale	L. 518.000
I^ qualifica funzionale dirigenziale	L. 672.000
II^ qualifica funzionale dirigenziale	L. 840.000

2. Qualora entro la data del 31.12.1986 non diventi operante la legge regionale di recepimento dell'accordo nazionale di categoria relativo al triennio 1985-87, dal 1° gennaio 1987, a titolo di acconto, è corrisposta al personale una somma di importo pari a quella di cui al primo comma.

Art. 32

LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate entro il limite massimo pari al prodotto di 100 ore annue per il numero dei dipendenti regionali, ed entro il limite annuo individuale di 250 ore, previa definizione di un ammontare complessivo di spesa pari a 150 ore pro-capite.

2. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate in relazione alla attività di diretta assistenza agli Organi istituzionali riguardanti un numero di

dipendenti non superiore al 2% dell'organico, o per fronteggiare eventi o situazioni di carattere straordinario - il limite massimo individuale può essere superato, previo confronto con le OO.SS. aziendali, nel rispetto comunque del monte ore complessivo previsto al precedente comma.

3. Fino alla definizione intercompartimentale della disciplina unitaria dell'istituto del lavoro straordinario, da stabilire entro tre mesi dalla stipula dell'ultimo accordo di lavoro del settore del pubblico impiego e comunque entro e non oltre sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, gli importi orari restano stabiliti sulla base dei livelli retributivi iniziali di cui all'articolo 32 della legge regionale 13.3.1980, n. 16, fatte salve le variazioni derivanti dalla dinamica della scala mobile computata alla data del 1° gennaio di ogni anno.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario effettuate per attività richieste dall'ISTAT non sono comprese nei limiti previsti dalla presente normativa. Le relative spese sono a carico dell'ISTAT, che le corrisponde al personale interessato, per il tramite della Regione.

Art. 33

COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITA'

1. Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione regionale, sono istituiti compensi incentivanti la produttività.

2. La previsione dei compensi di cui al precedente comma è subordinata alla formulazione scritta di programmi di attività delle singole unità organiche con la conseguente verifica dei risultati.

3. I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi in rapporto ai risultati conseguiti rispetto a quelli programmati per le singole unità organiche, sono stabiliti, in sede di contrattazione decentrata, tenendo conto del parametro retributivo, delle ore di presenza in servizio e del rendimento, idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nella esecuzione del programma di attività.

4. La somma complessiva annualmente attribuibile a titolo di compenso incentivante la produttività è costituita da:

- a) quote di salario corrispondenti a 50 ore di lavoro straordinario per ciascun dipendente, mediante riduzione dello stanziamento previsto nei pertinenti capitoli di bilancio;
- b) economie di esercizio derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino la produttività sulla base di criteri oggettivi individuati in sede decentrata.

5. Dette economie si ripartiscono come segue:

- 20% in economie di bilancio;
- 40% in riconversione di attrezzature;
- 40% in premio di produttività.

6. Tali economie sono verificate in sede di assestamento di bilancio in data 30 novembre e sono desumibili dal raffronto tra le somme impegnate per spese correnti con aggiunta di quelle che si presume di impegnare nel mese di dicembre e quelle previste, tenuto conto delle precedenti eventuali variazioni in corso di esercizio e, naturalmente, escluse quelle dell'assestamento.

7. L'importo così determinato sarà stornato a favore dello stanziamento relativo a compensi incentivanti la produttività già iscritto in bilancio.

Art. 34
SALARIO ACCESSORIO

1. Al personale presente in servizio, inserito in strutture che comportano una erogazione di servizio di almeno 12 ore, compete una indennità di turno nella misura mensile di L. 25.000.

2. L'indennità oraria per il servizio ordinario notturno è fissata in lire 1.080; per il servizio ordinario festivo in L. 1.215; per il servizio ordinario notturno festivo in L. 1.800.

3. E' istituita l'indennità di pronta reperibilità dell'importo di L. 600 orarie finalizzata al miglioramento della funzionalità e dell'efficienza di attività di protezione civile, di servizi sui fiumi e sui canali, di servizi di prevenzione, sorveglianza e intervento per gli incendi boschivi e di servizi generali.

4. I dipendenti interessati e le modalità di svolgimento sono determinati in sede di contrattazione decentrata.

NORME TRANSITORIE

Art. 35
SISTEMA DI INQUADRAMENTO

1. Il personale regionale è collocato nelle qualifiche funzionali previste dal presente ordinamento secondo la seguente tabella di corrispondenza:

LIVELLI FUNZIONALI L.R. N. 22/81

QUALIFICHE FUNZIONALI
DEL PRESENTE ORDINAMENTO

I
II
III
IV
-
V
VI
VII
VIII

I
II
III
IV
V
VI
VII
VIII
I[^]qualifica funz. dirig.
II[^]qualifica funz. dirig.
Coordinamento

2. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali dirigenziali è disciplinato dal successivo art. 36.

3. Per i profili amministrativi del quarto livello, il sesto livello costituisce la qualifica funzionale immediatamente superiore.

Art. 36

INQUADRAMENTO NELLE QUALIFICHE FUNZIONALI DIRIGENZIALI

1. Nella fase di prima attuazione della presente legge è collocato direttamente nella prima qualifica funzionale dirigenziale il personale inquadrato nell'ottavo livello di cui alla L.R. 2.3.1981, n. 22.

2. Sempre nella fase di prima attuazione della presente legge, alla seconda qualifica dirigenziale si accede mediante selezione per titoli per almeno il 90% dei posti previa contrattazione con le Organizzazioni Sindacali regionali di categoria maggiormente rappresentative; per i restanti posti si procederà mediante concorso pubblico per titoli ed esami scritti e orali.

3. I criteri per la selezione di cui al precedente comma saranno stabiliti, sentite le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, dalla Giunta regionale che procederà all'accertamento e alla valutazione relativa.

4. Per il personale inquadrato nella prima qualifica funzionale dirigenziale, gli effetti economici e giuridici decorrono dall'1.1.1983.

5. Per il personale che verrà inquadrato nella seconda qualifica funzionale dirigenziale, gli effetti economici e giuridici decorrono dalla data di conferimento delle nuove funzioni dirigenziali.

6. Sino alla nomina dei dirigenti della seconda qualifica funzionale dirigenziale, i coordinatori, incaricati in base a precedenti leggi regionali, continuano a percepire l'indennità di coordinamento nella misura stabilita dalla L.R. n. 22 del 2.3.1981.

7. La selezione per la copertura dei posti della seconda qualifica funzionale dirigenziale deve essere effettuata entro un anno dalla pubblicazione della presente legge. Il conferimento dei nuovi incarichi di coordinamento deve essere effettuato entro sei mesi dalla entrata in vigore della legge sulla organizzazione degli uffici.

Art. 37
RIEQUILIBRIO ANZIANITA'

1. Il riequilibrio tra anzianità economica e anzianità giuridica viene effettuato sul reticolo derivante dalla progressione economica orizzontale realizzata con la legge regionale n.22 del 2.3.81 e con riferimento alla data del 31 dicembre 1982.
2. I criteri su cui si attua questo riequilibrio sono i seguenti:
 - a) valutazione per intero, in termini di classi e/o scatti, in mesi, degli anni di effettivo servizio, maturati nella qualifica nella quale il dipendente trovasi inquadrato al momento della operazione di riequilibrio computando anche il servizio svolto presso lo Stato, Enti pubblici, Enti locali e Regioni;
 - b) valutazione in mesi degli anni di effettivo servizio maturati nei livelli inferiori pure valutati per intero sul valore della classi e/o scatti attribuite ai livelli inferiori di riferimento computando sempre anche il servizio svolto presso lo Stato, Enti pubblici, Enti locali, Regioni.
3. L'importo complessivo derivante da detta operazione di riequilibrio, decurtato del 7%, definisce compiutamente e definitivamente la quota di salario spettante ad ogni dipendente in funzione della progressione economica orizzontale per anzianità al 31 dicembre 1982 che resta in godimento individuale.
4. Viene comunque garantito, nel nuovo livello retributivo, l'importo maturato per anzianità (classi e aumenti periodici) in godimento al 31.12.1982, ove risultasse superiore al maturato determinato ai sensi dei punti a) e b) del presente articolo.

Art. 38
SCAGLIONAMENTO DEI BENEFICI CONTRATTUALI

1. Ai fini del contenimento degli oneri contrattuali nel quadro della politica governativa in ordine alla spesa pubblica, i benefici economici conseguenti alla applicazione della presente legge vengono attribuiti con le decorrenze e le percentuali di seguito specificate, prendendo a base di calcolo l'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:
dall'1.1.1983: 35%
dall'1.1.1984: 70%
dall'1.1.1985: 100%.
2. Ai fini della determinazione del beneficio da attribuire, si deve prendere a base quanto competerebbe a ciascun dipendente a seguito dell'inquadramento ai sensi della presente legge, alla data del 1° gennaio 1983 per le seguenti voci: stipendio tabellare iniziale, importo derivante dal riequilibrio delle anzianità pregresse, indennità aggiuntive previste per le singole qualifiche funzionali (con esclusione dell'indennità di coordinamento), decurtato del trattamento economico in godimento al 31.12.1982.
3. Al personale che viene assunto dopo il 1° gennaio 1983 e prima del 31.12.1984 compete il trattamento economico iniziale previsto dall'art. 3 della

L.R. 2.3.1981, n. 22 a cui vanno aggiunti i benefici della presente legge secondo le percentuali di scaglionamento sopraspecificate.

4. Alle medesime percentuali è assoggettata la erogazione dei benefici conseguenti all'eventuale inquadramento in un livello superiore nel periodo dal 1° gennaio 1983 al 31.12.1984.

Art. 39
CONCORSI SPECIALI

1. In occasione delle operazioni di ristrutturazione connesse all'attuazione della presente legge, sulla base della legge regionale di organizzazione, e anche per un definitivo riequilibrio dell'applicazione degli istituti normativi dei precedenti contratti, il 100% dei posti vacanti in ciascuna qualifica funzionale, dalla seconda all'ottava è coperto mediante concorsi interni per titoli ed esami riservati al personale inquadrato nel livello immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di almeno tre anni nel livello medesimo e in possesso del titolo di studio richiesto per il livello di appartenenza.

2. I concorsi devono essere indetti entro il 31.12.1984.

Art. 40
PASSAGGIO DI LIVELLO

1. In occasione di inquadramento ad altra qualifica funzionale, il beneficio economico da attribuire ad ogni dipendente consiste nella differenza tra l'iniziale della qualifica di provenienza e l'iniziale della qualifica di accesso.

Art. 41
RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente legge, valgono le disposizioni legislative vigenti in quanto con essa compatibili.

Art. 42
NORMA FINANZIARIA

1. Agli oneri derivanti dall'applicazione della presente legge si provvede mediante utilizzo delle somme che sono state stanziare nello stato di previsione

delle spese del bilancio per l'esercizio finanziario 1984 e successivi, sui capitoli 00302, 00332 e 00334, relativi al trattamento economico previdenziale e assistenziale del personale regionale.

2. Per quanto concerne i compensi incentivanti la produttività di cui al precedente articolo 33 i relativi oneri verranno imputati al cap. 00304, il cui oggetto è modificato in "Spese per compenso del lavoro straordinario prestato dal personale regionale e per compensi incentivanti la produttività.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Tarricone)

IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Somma)

IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Ciuffreda)

I CONSIGLIERI SEGRETARI
F.to (Bellifemine-Martellotta)

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO
F.to (Dott. Guaccero)

**Consiglio Regionale
della Puglia**

E' estratto del verbale della seduta del 28 marzo 1984 ed è
conforme al testo deliberato dal Consiglio regionale.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Tarricone)

IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Somma)

IL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
F.to (Ciuffreda)

I CONSIGLIERI SEGRETARI
F.to (Bellifemine-Martellotta)

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO
F.to (Dott. Guaccero)