	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 1 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

## **LEGGE REGIONALE N. 12 DEL 23-04-1979**

### **REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

#### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI**

Fonte: BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

N. 49

del 27 aprile 1979

*Il Consiglio Regionale ha approvato.  
Il Commissario del Governo ha apposto  
il visto.*

*Il Presidente della Giunta Regionale  
promulga la seguente legge:*

#### **ARTICOLO 1**



##### Principi generali

La struttura organizzativa della Regione è regolata dalla presente legge e, uniformandosi alla Costituzione della Repubblica ed allo Statuto regionale, si ispira ai principi:

- della partecipazione dei cittadini;
- della programmazione e del decentramento politico - amministrativo;
- della democrazia organizzativa;
- dell' imparzialità dell' amministrazione, della semplicità delle procedure e della pubblicità degli atti.

I servizi della Regione sono organizzati in modo da corrispondere alla prevalente funzione legislativa, programmatoria e di coordinamento dell' azione di governo regionale e all' apporto degli enti locali nella realizzazione dei programmi di intervento.

I servizi della Regione che, a norma della presente legge, svolgono, in tutto o in parte, funzioni di amministrazione attiva, proprie o delegate, sono soppressi o modificati contestualmente al riordino dei rispettivi ambiti di competenza o in occasione dell' adozione di provvedimenti di delega e sub - delega agli enti locali, singoli e associati.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 2 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 2

Finalità e caratteri della struttura

L' organizzazione regionale è basata:

- sulla corrispondenza dei servizi ad ambiti e obiettivi di intervento omogenei;
- sulla flessibilità della struttura realizzata con il costante adeguamento di essa alla priorità degli obiettivi di intervento;
- sul momento unitario di programmazione e legislazione e di promozione e intervento;
- sulla integrazione interdisciplinare;
- sul rispetto e lo sviluppo della professionalità dei collaboratori, realizzata con la formazione e l' aggiornamento professionale permanente;
- sulla responsabilità e mobilità individuale;
- sul rispetto e promozione della personalità dei collaboratori attuata con la partecipazione attiva e il lavoro di gruppo.

## ARTICOLO 3

Articolazione della struttura

La struttura organizzativa della Regione è costituita da:

- i servizi del Consiglio regionale;
- i servizi della Giunta regionale;
- i servizi dell' Organo regionale di controllo.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 3 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

#### **ARTICOLO 4**

Servizi del Consiglio regionale

I servizi del Consiglio regionale svolgono tutte le attività necessarie ad assicurare l' esercizio da parte del Consiglio regionale, del Presidente del Consiglio, dell' Ufficio di Presidenza, delle Commissioni e dei gruppi consiliari, delle funzioni loro attribuite dallo Statuto regionale e ad assicurare l' esercizio delle prerogative dei soggetti titolari dell' iniziativa legislativa, amministrativa e di referendum e delle altre forme d' intervento e di partecipazione previste dallo Statuto stesso.

#### **ARTICOLO 5**

Servizi della Giunta regionale

I servizi della Giunta regionale svolgono tutte le attività necessarie ad assicurare l' esercizio da parte della Giunta regionale delle funzioni ad essa attribuite dallo Statuto regionale e dalla legislazione vigente.



I servizi della Giunta regionale si articolano in servizi funzionali centrali e in servizi operativi centrali.

Fino all' entrata in vigore dei provvedimenti di cui all' ultimo comma dell' articolo 1, i servizi della Giunta regionale si articolano anche in servizi operativi decentrati e in centri di formazione professionale.

#### **ARTICOLO 6**

Servizi dell' Organo regionale di controllo

L' Organo regionale di controllo, di cui alla legge regionale 27 febbraio 1974, n. 9, si avvale di appositi servizi per gli adempimenti istruttori ed esecutivi.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 4 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

I servizi dell' Organo regionale di controllo svolgono le attività necessarie ad assicurare l' esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla vigente legislazione.

## ARTICOLO 7

### Dipartimenti

Il Consiglio regionale provvede, con apposita deliberazione, a raggruppare le materie sulle quali si esercita l' attività della Regione in settori organici di intervento o dipartimenti, e a determinare le direttive alle quali la Giunta dovrà attenersi nell' esercizio dei compiti di cui al successivo art. 8.

La Giunta regionale, ferma restando la sua responsabilità collegiale di fronte al Consiglio, affida ogni dipartimento alla sovrintendenza collegiale di un gruppo di assessori.

La Giunta individua i servizi da aggregare fra loro in corrispondenza dei dipartimenti istituiti, assicurando per ciascun servizio un solo collegamento dipartimentale.



## ARTICOLO 8

### Compiti del dipartimento

Allo scopo di garantire la corretta integrazione dei compiti affidati ai servizi compresi nello stesso dipartimento, la Giunta regionale determina i livelli e gli ambiti di iniziativa e di attività rimessi al coordinamento collegiale degli assessori del dipartimento e definisce altresì le opportune modalità procedurali.

Spettano comunque alla determinazione collegiale degli assessori del dipartimento, per le materie attribuite allo stesso:

- la elaborazione di proposte ai fini della iniziativa legislativa e regolamentare della Giunta regionale;

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 5 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

- la formulazione delle linee e dei programmi di intervento;
- la predisposizione delle proposte di bilancio, la verifica della sua attuazione, anche per quanto concerne la formulazione di proposte inerenti la predisposizione del conto consuntivo;
- i collegamenti con gli enti locali territoriali e le articolazioni della società civile, nonché con le amministrazioni dello Stato e con gli altri enti pubblici nazionali.


Il collegio degli assessori, secondo modalità procedurali da definirsi dalla Giunta regionale, sovrintende anche all' ufficio funzionale di dipartimento di cui all' articolo 23; ufficio al quale è affidato il compito di assicurare il coordinamento, nel quadro delle scelte di programmazione, con i servizi funzionali centrali e di svolgere le attività di supporto ai singoli servizi del dipartimento.

## ARTICOLO 9

### Servizi funzionali centrali

I servizi funzionali centrali svolgono le attività che attengono all' esercizio delle funzioni d' iniziativa, di indirizzo e di coordinamento generale di competenza della Giunta regionale, nonché quelle relative alla acquisizione e alla gestione delle risorse di impiego generale ed operano in funzione delle esigenze:

- delle strutture organizzative dipendenti dalla Giunta regionale;
- delle strutture del Consiglio regionale per quanto attiene il necessario coordinamento tecnico per la gestione del bilancio, del patrimonio, degli affari del personale del Consiglio regionale;
- delle strutture dell' organo di controllo per quanto attiene alla gestione degli affari e servizi generali e del personale.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 6 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 10

Servizi operativi centrali

I servizi operativi centrali corrispondono ad aree ed obiettivi omogenei di intervento e operano in funzione delle esigenze connesse alla elaborazione degli atti di programmazione, alla iniziativa legislativa e regolamentare della Giunta regionale, alla attività di indirizzo, di coordinamento e di controllo per l' attuazione degli interventi regionali nell' area di rispettiva competenza, nonché allo svolgimento delle relative attività tecnico - amministrative, alle quali i servizi attendono direttamente nei limiti stabiliti dalla presente legge.

## ARTICOLO 11

Servizi operativi decentrati



I servizi operativi decentrati svolgono, nell' ambito della propria circoscrizione territoriale, le funzioni di amministrazione attiva ad essi attribuite dalla presente legge. Essi attuano i conseguenti interventi tenendo conto delle esigenze di coordinamento con quelli degli enti locali territoriali.

I servizi operativi decentrati, inoltre, nell' ambito delle rispettive competenze, assicurano la loro collaborazione ai Comitati comprensoriali in ordine alla predisposizione dei documenti di piano e alle attività connesse allo svolgimento dei compiti attribuiti ai Comitati stessi dalle leggi regionali.

## ARTICOLO 12

Centri di formazione professionale

I centri di formazione professionale curano, sulla base dei programmi di intervento della Regione, lo svolgimento dei singoli corsi di formazione professionale

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 7 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

diretti alla acquisizione, al perfezionamento e all' aggiornamento delle competenze e professionalità specifiche dei lavoratori per il loro inserimento nelle attività produttive e nei servizi.

### **ARTICOLO 13**

Servizi dell' Organo regionale di controllo

I servizi dell' Organo regionale di controllo si articolano in servizi del Comitato regionale e servizi delle sezioni provinciali e circondariali e sono posti alle dipendenze funzionali del comitato e delle sezioni.



### **ARTICOLO 14**

Istituzione dei servizi del Consiglio regionale

Per lo svolgimento delle attività di cui all' art. 4 sono istituiti i seguenti servizi:

- 1) Generale del Consiglio e dell' Ufficio di Presidenza;
- 2) Legislativo, documentazione, commissioni, stampa.

I compiti dei singoli servizi indicati al comma che precede sono determinati nell' allegato n. 1.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 8 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 15

Istituzione dei servizi funzionali centrali

Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 9 sono istituiti i seguenti servizi:

- 1) Segreteria e affari generali della Giunta;
- 2) Affari istituzionali, legislativi e legali;
- 3) Coordinamento, programmazione e pianificazione;
- 4) Personale, organizzazione e servizi generali;
- 5) Bilancio e ragioneria;
- 6) Tributi, demanio e patrimonio.

I compiti dei singoli servizi funzionali centrali sono stabiliti nell' allegato n. 2 alla presente legge.

## ARTICOLO 16

Istituzione dei servizi operativi centrali

Per lo svolgimento dell' attività di cui all'art. 10, sono istituiti i seguenti servizi:


- 1) Assetto fondiario, bonifiche, infrastrutture e forestazione;
- 2) Investimenti per le strutture aziendali ed interaziendali;
- 3) Sviluppo dell' agricoltura e delle produzioni;
- 4) Valorizzazione dei prodotti agricoli e alimentazione;
- 5) Industria, artigianato e problemi del lavoro;
- 6) Turismo, commercio e mercati;
- 7) Formazione professionale e mercato del lavoro;
- 8) Cultura, università e ricerca scientifica;
- 9) Scuola, diritto allo studio, tempo libero, caccia e

pesca;

- 10) Trasporti e vie di comunicazione;
- 11) Tutela e risanamento ambientale;
- 12) Assetto idrogeologico e risorse idriche;
- 13) Edilizia residenziale e normazione tecnica per l' edilizia;
- 14) Igiene pubblica e veterinaria e osservatorio epidemiologico;
- 15) Servizi sanitari territoriali - medicina di base, farmaceutica;
- 16) Ospedali e case di cura;
- 17) Servizi sociali.

I compiti dei singoli servizi operativi centrali sono stabiliti nell' allegato n. 4 alla presente legge.



	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 9 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				


## ARTICOLO 17

Attribuzioni comuni ai servizi centrali

La Giunta regionale stabilisce le direttive generali alle quali i servizi centrali debbono ispirare la propria azione, nonchè i programmi di massima e l' eventuale scala delle priorità per l' azione da svolgere.

I servizi centrali, nell' ambito di quanto disposto dagli artt. 9 e 10 e in conformità alle determinazioni collegiali riservate agli Assessori del dipartimento e a quelle dell' Assessore, cui è attribuita la sovrintendenza del servizio, provvedono:

- 1) alla elaborazione delle linee di programmazione e dei conseguenti interventi, in stretta collaborazione con gli altri servizi di dipartimento;
- 2) all' espletamento dei compiti inerenti alle attività e alle iniziative di cui al secondo comma dell' art. 8;
- 3) a promuovere studi, indagini e rilevazioni nonchè a mantenere rapporti con l' Università , istituti di ricerca e studiosi per l' acquisizione dei dati e delle conoscenze qualitative e quantitative connesse ai problemi e alle attribuzioni del servizio sia a livello nazionale che regionale e locale;
- 4) agli adempimenti connessi all' esercizio delle funzioni trasferite o delegate alla Regione;
- 5) a curare la tenuta di rapporti specifici con le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici locali e nazionali, le organizzazioni sindacali ed economiche, le associazioni professionali e di categoria nonchè con ogni associazione della società civile direttamente o indirettamente interessata ai compiti propri del servizio;
- 6) allo svolgimento, in via transitoria e fino all' entrata in vigore dei provvedimenti di delega, delle funzioni di amministrazione attiva contribuendo anche a stabilire, nell' ambito di appositi gruppi di coordinamento da istituire a norma dell' art. 30, le modalità generali per l' esercizio delle analoghe funzioni da parte dei servizi operativi decentrati e dei centri di formazione professionale.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 10 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 18

Istituzione dei servizi operativi decentrati

Per lo svolgimento delle attività di cui al 1° comma dell' art. 11, sono istituiti i seguenti servizi operativi decentrati:

- servizi provinciali agricoltura, alimentazione e forestazione di Bologna, Ferrara, Forlì , Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio Emilia e circondariale di Rimini;

- servizi provinciali per la difesa del suolo e gli interventi sul territorio di Bologna, Ferrara, Forlì , Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio Emilia e circondariale di Rimini;

- servizi provinciali del medico e veterinario di Bologna, Ferrara, Forlì , Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio Emilia.

I compiti dei suddetti servizi sono determinati nell' allegato n. 5. Nell' ambito delle attività di cui al detto elenco e in conformità alle disposizioni della presente legge, ciascun servizio esercita le funzioni amministrative spettanti, alla data di entrata in vigore della legge medesima, rispettivamente:

- agli uffici: ispettorati provinciali dell' agricoltura e uffici agricoli di zona, ispettorati provinciali dell' alimentazione, ispettorati ripartimentali e distrettuali delle foreste per i servizi provinciali agricoltura, alimentazione e forestazione;

- agli uffici: del genio civile per i servizi provinciali per la difesa del suolo e gli interventi sul territorio;



- agli uffici: dei medici provinciali e uffici dei veterinari provinciali per i servizi provinciali del medico e veterinario.

I suddetti uffici sono soppressi a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge e ad essi succedono i corrispondenti servizi regionali.

La Giunta regionale stabilisce le direttive generali alle quali i servizi operativi decentrati debbono ispirare la propria azione, nonchè i programmi di massima e l' eventuale scala delle priorità per l' azione da svolgere.

Detti servizi esercitano le loro attribuzioni anche in conformità agli indirizzi determinati dal dipartimento nel quale sono aggregati a norma del III comma dell' art. 7.

La Giunta regionale ha facoltà di procedere, d' ufficio, entro 40 giorni, con provvedimento motivato e sentito il responsabile di servizio che ha emanato l' atto, all' annullamento per vizi di legittimità e alla revoca, o riforma, per vizi di merito, dei provvedimenti emanati

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 11 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

dai servizi operativi decentrati.

In caso di inerzia dei suddetti servizi e ove essi, malgrado diffida del competente Assessore, non provvedano entro 15 giorni, la Giunta regionale ha altresì facoltà di sostituirsi ad essi nella adozione di determinati atti o nel compimento di determinate operazioni. Il provvedimento di sostituzione deve essere motivato.

Contro i provvedimenti adottati dai servizi operativi decentrati è ammesso ricorso gerarchico alla Giunta regionale, tanto per motivi di legittimità quanto per motivi di merito. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199.

I servizi operativi decentrati verranno soppressi o modificati in concomitanza a leggi regionali di delega o sub - delega o a leggi statali di riforma.

I servizi provinciali del medico e veterinario provinciale sono soppressi dalla data in cui operano i trasferimenti in materia di assistenza sanitaria ed ospedaliera a norma delle vigenti disposizioni di legge.

Sono soppressi gli ispettorati compartimentali dell' agricoltura e dell' alimentazione, l' ispettorato regionale delle foreste, la sovrintendenza ai beni librari e la direzione compartimentale della motorizzazione civile per la parte trasferita alla Regione.

## ARTICOLO 19

Istituzione dei centri di formazione professionale

Per lo svolgimento delle attività di cui all' art. 12, sono istituiti i seguenti centri di formazione professionale:

Bologna I (ex ENALC)  
 Bologna II (ex INIASA)  
 Carpi  
 Cento  
 Cesena  
 Codigoro  
 Ferrara  
 Fiorenzuola d' Arda  
 Forlì  
 Guastalla  
 Modena  
 Parma I (ex ENALC)  
 Parma II (ex INAPLI)  
 Piacenza I (ex ENALC)  
 Piacenza II (ex INAPLI)

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 12 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

Ravenna

Rimini I (ex ENALC - formazione alberghiera)

Rimini II (ex ENALC)

S. Agostino

S. Giovanni in Persiceto

S. Pietro in Casale.

I centri di formazione professionale verranno soppressi in concomitanza con il conferimento agli enti locali delle deleghe amministrative per le funzioni da essi svolte.

I compiti dei centri di cui al presente articolo sono determinati nell' allegato n. 6 alla presente legge.

## ARTICOLO 20

Istituzione dei servizi dell' Organo regionale di controllo

Per lo svolgimento delle attività di cui al II comma dell' art. 6, sono istituiti i seguenti servizi:

- Servizio del Comitato regionale di BOLOGNA
- Servizio della Sezione provinciale di BOLOGNA
- Servizio della Sezione provinciale di FERRARA
- Servizio della Sezione provinciale di FORLI'
- Servizio della Sezione provinciale di MODENA
- Servizio della Sezione provinciale di PARMA
- Servizio della Sezione provinciale di PIACENZA
- Servizio della Sezione provinciale di RAVENNA
- Servizio della Sezione provinciale di REGGIO EMILIA
- Servizio della Sezione circondariale di RIMINI.

La costituzione, nei modi previsti dalla legge, di nuove sezioni dell' Organo regionale di controllo comporta l' istituzione di nuovi servizi.

I compiti dei servizi di cui al I comma sono determinati nell' allegato n. 8 alla presente legge.

## ARTICOLO 21

*Questo non è un documento ufficiale: solo il testo pubblicato sulla G.U. è autentico. Si pubblica questa pagina solo a scopo informativo non garantendo che il presente documento sia privo di errori.*

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 13 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

Organizzazione dei servizi dell' Organo regionale di controllo

I servizi del Comitato regionale e delle Sezioni provinciali e circondariale dell' organo regionale di controllo si articolano in:

- Segreteria del Comitato o della Sezione e istruzione degli atti;
- Unità operativa di servizi ausiliari.

Il responsabile del servizio, nominato dalla Giunta regionale a norma dell' art. 37 fra gli esperti giuridico - amministrativi, assume la denominazione di segretario del comitato o della sezione e svolge, oltre ai compiti e attività previste dal profilo professionale della qualifica funzionale rivestita e dalla posizione di responsabile di servizio, le funzioni attribuite al segretario del collegio dalla legge regionale 27 febbraio 1974, n. 9.

L' istruzione degli atti è effettuata dal segretario e dagli esperti ed istruttori assegnati al servizio. Il segretario istruisce direttamente gli atti che il comitato o la sezione stabilisce e quelli che di volta in volta il presidente gli assegna; assiste, unitamente agli esperti eventualmente assegnati al servizio, gli istruttori nell' esame degli atti di particolare complessità e rilevanza. La distribuzione dell' attività fra esperti e istruttori è effettuata secondo i criteri stabiliti dal comitato o dalla sezione.

Ogni esperto e istruttore è, di norma, coadiuvato da uno o più consiglieri amministrativi e/ o contabili fra quelli assegnati al servizio.

L' unità operativa dei servizi ausiliari assicura l' assolvimento dei compiti relativi al protocollo, all' archivio, alla copia, alla riproduzione degli atti, alla spedizione, al servizio centralino, al ritiro e consegna della corrispondenza, nonché ogni altro adempimento ausiliario al funzionamento del servizio. Alla predetta unità dei servizi ausiliari è preposto un consigliere amministrativo che svolge direttamente i compiti occorrenti per il suo funzionamento, quali quelli di segreteria degli uffici, di tenuta del fondo economale, del servizio documentazione.

## ARTICOLO 22

Nuclei comprensoriali

Il Consiglio regionale assegna ai Comitati comprensoriali, istituiti con la legge regionale 31 gennaio 1975, n. 12, collaboratori regionali i quali concorrono ad assicurare ai predetti Comitati il supporto tecnico - amministrativo

*Questo non è un documento ufficiale: solo il testo pubblicato sulla G.U. è autentico. Si pubblica questa pagina solo a scopo informativo non garantendo che il presente documento sia privo di errori.*

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 14 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

necessario per l' esercizio delle funzioni loro attribuite.

Il personale regionale assegnato è posto alle dipendenze funzionali del Comitato comprensoriale.

L' Ufficio di Presidenza del Comitato comprensoriale dispone, nel rispetto delle norme della presente legge, la organizzazione del lavoro.

Il Comitato comprensoriale può conferire transitoriamente e comunque per un periodo non eccedente i tre anni l' incarico di responsabile del nucleo di collaboratori del Comprensorio.

Detto incarico può essere conferito ad un collaboratore regionale appartenente ad un livello retributivo non inferiore al VI, o ad un collaboratore di un ente locale, comandato a norma dell' art. 11, I comma, della legge regionale n. 12 del 1975, quando lo stesso risulti inquadrato in una qualifica funzionale o in un livello retributivo non inferiore a quelli previsti per il collaboratore regionale.

Il responsabile del nucleo di collaboratori provvede alla assegnazione dei compiti ai singoli collaboratori con le modalità e le procedure stabilite dall' art. 34.

L' Ufficio di Presidenza del Comitato comprensoriale svolge nei confronti del personale regionale assegnato tutte le funzioni attribuite al Comitato regionale e alle sezioni decentrate dell' Organo di controllo dalle leggi regionali nn. 25 e 26 del 20 luglio 1973.

Il personale regionale in servizio ai Comitati comprensoriali, in conseguenza di leggi statali o regionali che modifichino il sistema delle autonomie locali e sopprimano o mutino la natura e i compiti dei Comitati comprensoriali, sarà assegnato ad altri servizi della Regione o posto alle dipendenze funzionali, o comandato ad altri enti locali ferma restando la salvaguardia della posizione economica acquisita.

## **ARTICOLO 23**

Istituzione degli uffici

I servizi sono normalmente articolati, al loro interno, in uffici.

Gli uffici sono individuati nell' ambito del servizio sulla base di criteri di omogeneità funzionale avuto riguardo a finalità , problemi e procedure specifiche.

Gli uffici sono istituiti su proposta della Giunta con provvedimento del Consiglio regionale che ne stabilisce la dotazione organica e ne determina i compiti. La

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 15 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

Giunta regionale si attiene alle proposte dell' Ufficio di Presidenza per quanto concerne l' istituzione degli uffici del Consiglio regionale.

Il Consiglio regionale provvede ed istituisce inoltre su proposta della Giunta, per i dipartimenti costituiti a norma dell' art. 7 della presente legge, i corrispondenti uffici funzionali stabilendone la dotazione organica. I compiti degli uffici funzionali di dipartimento sono determinati nell' allegato n. 3 della presente legge.

## ARTICOLO 24

Segreterie dei gruppi consiliari

L' Ufficio di Presidenza assegna ai gruppi consiliari - a norma del I comma dell' art. 15 dello Statuto regionale e del I e II comma dell' art. 3 della legge regionale n. 17/ 1973, ed in conformità al disciplinare dello stesso Ufficio di Presidenza sull' argomento - il personale regionale necessario per l' esercizio delle loro attività .

L' assegnazione o la revoca dell' assegnazione ai gruppi consiliari di collaboratori regionali viene effettuata, su richiesta del gruppo interessato, con deliberazione dell' Ufficio di Presidenza. Nel caso il personale richiesto non appartenga a quello assegnato al Consiglio regionale, l' assegnazione ha luogo previo assenso da parte della Giunta regionale.

Il provvedimento di assegnazione ai gruppi consiliari deve stabilire le qualifiche funzionali attribuite ai collaboratori regionali assegnati.

Il contingente complessivo del personale da assegnare ai gruppi è determinato dal disciplinare di cui al primo comma, come previsto dall' art. 3 della legge regionale 21 marzo 1973, n. 17. Alla metà di esso personale viene attribuita la qualifica funzionale di << segretario di gruppo >> (assimilata al V livello retributivo); all' altra metà , la qualifica funzionale di << addetto di segreteria >> (assimilata al IV livello retributivo).

Ai collaboratori regionali inquadrati in qualifiche funzionali appartenenti a livelli retributivi inferiori a quelli cui sono assimilate le qualifiche funzionali loro attribuite quali componenti le segreterie dei gruppi, viene riconosciuto, con deliberazione consiliare, un assegno mensile pari alla differenza fra le due retribuzioni base.

La revoca dell' assegnazione comporta la cessazione dell' erogazione di tale assegno.

In caso di impossibilità , constatata e dichiarata dall'

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 16 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

Ufficio di Presidenza - a norma del III comma dell' art. 3 della legge regionale n. 17/ 1973 -, di reperire fra i collaboratori regionali personale idoneo per l' assegnazione ai gruppi, i gruppi interessati possono chiedere si provveda, a norma dell' art. 61, comma III, dello Statuto regionale, mediante attribuzione di incarico a termine con un trattamento economico corrispondente a quello iniziale di un collaboratore regionale di pari livello. Al trattamento economico si applicano la progressione economica e le variazioni previste per i collaboratori di ruolo. Il rapporto instaurato si intende in ogni caso risolto con il termine della legislatura durante la quale il rapporto stesso ha avuto inizio. Il rapporto instaurato si intende in ogni caso risolto con il termine di ciascuna legislatura.

Il personale assunto a norma del precedente comma può essere inquadrato nel ruolo unico regionale esclusivamente per pubblico concorso. In caso di nomina in ruolo, il periodo di incarico viene valutato nella misura e con le modalità stabilite dall' art. 32 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 26.

## ARTICOLO 25

### Segreterie particolari

Le segreterie particolari dei Presidenti della Giunta e del Consiglio regionali, degli Assessori e dei componenti l' Ufficio di Presidenza svolgono le funzioni specificate nell' allegato n. 7 b) alla presente legge.

Quando la scelta cade su un collaboratore regionale, l' incarico di componente la segreteria particolare è conferito e revocato con decreto del Presidente della Giunta, su proposta - per le rispettive segreterie - degli Assessori interessati. L' Ufficio di Presidenza attribuisce e revoca con propria deliberazione analoghi incarichi su proposta del Presidente del Consiglio e dei componenti l' Ufficio di Presidenza, per le rispettive segreterie.

Gli atti di conferimento degli incarichi devono stabilire la attribuzione ai componenti le segreterie delle rispettive qualifiche funzionali.

Le singole segreterie non possono essere composte da più di:

- cinque unità per la segreteria del Presidente della Giunta: due con qualifica funzionale << responsabile della segreteria >> (assimilata al V livello retributivo), tre con qualifica funzionale << addetto di segreteria >>



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 17 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

(assimilata al IV livello retributivo);

- quattro unità per la segreteria del Presidente del Consiglio: una con la qualifica funzionale di << assistente di segreteria >> (assimilata al VI livello retributivo), una con la qualifica funzionale di << responsabile di segreteria >> (assimilata al V livello retributivo) e due con la qualifica funzionale di << addetto di segreteria >> (assimilata al IV livello retributivo);

- tre unità per la segreteria di ciascun assessore: una con la qualifica funzionale << responsabile della segreteria >> (assimilata al V livello retributivo), due con qualifica funzionale di << addetto di segreteria >> (assimilata al IV livello retributivo);

- una unità per le segreterie di ciascuno dei componenti l' Ufficio di Presidenza, con la qualifica funzionale di << addetto di segreteria >> (assimilata al IV livello retributivo).

Ai collaboratori regionali inquadrati in qualifiche funzionali appartenenti a livelli retributivi inferiori a quelli cui sono assimilate le qualifiche funzionali loro attribuite quali componenti le segreterie particolari, si applica il disposto del III comma dell' art. 12 della lr n. 26/ 1973.

Due unità tra quelle da adibire alle segreterie del Presidente del Consiglio e una fra quelle da adibire alle segreterie del Presidente della Giunta, di ciascun Assessore, Vice - presidente e Consigliere - segretario del Consiglio regionale possono essere scelte fra personale non dipendente dalla Regione. Ad esse viene conferito apposito incarico a termine a norma dell' art. 61, comma 3), dello Statuto regionale.

Il rapporto instaurato, con un trattamento economico pari a quello previsto al penultimo comma dell' art. 24, si intende in ogni caso risolto con la cessazione dell' incarico dell' amministratore che ha proposto il conferimento.

Il personale assunto a norma del precedente comma può essere inquadrato nel ruolo unico regionale esclusivamente per concorso pubblico. In caso di nomina in ruolo, il periodo di incarico viene valutato nella misura e con le modalità stabilite dall' art. 32 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 26.

## ARTICOLO 26

Ufficio di gabinetto del Presidente della Giunta

Per lo svolgimento delle attribuzioni di cui all' allegato

*Questo non è un documento ufficiale: solo il testo pubblicato sulla G.U. è autentico. Si pubblica questa pagina solo a scopo informativo non garantendo che il presente documento sia privo di errori.*

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 18 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

n. 7 a) alla presente legge, è istituito l' ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

Il Consiglio regionale, con il provvedimento di cui al primo comma dell' articolo 45, stabilisce la dotazione organica dell' ufficio di Gabinetto per garantire lo svolgimento delle attribuzioni di cui al terzo e al quarto comma dell' allegato n. 7 a).

Il Presidente della Giunta attribuisce con proprio decreto a collaboratori regionali l' incarico di componente l' ufficio di Gabinetto per garantire lo svolgimento delle attribuzioni di cui al primo e secondo comma dell' allegato n. 7 a), nonché per assolvere alla funzione di capo di Gabinetto.

L' atto di conferimento deve stabilire l' attribuzione delle rispettive qualifiche funzionali ai componenti l' ufficio.

L' Ufficio di Gabinetto, per quanto attiene allo svolgimento delle attribuzioni di cui ai primi tre commi dell' allegato n. 7 a), non può essere composto da più di:

- una unità con qualifica funzionale << capo di Gabinetto del Presidente della Giunta >> (assimilata al VII livello retributivo);
- tre unità con qualifica funzionale << esperto >> (assimilata al VII livello retributivo);
- tre unità con qualifica funzionale << istruttore >> (assimilata al VI livello retributivo);
- una unità con qualifica funzionale << consigliere >> (assimilata al V livello retributivo);
- due unità con qualifica funzionale << addetto all' ufficio di Gabinetto >> (assimilata al IV livello retributivo).

Una o più delle unità sopra indicate possono essere assegnate all' ufficio distaccato di Roma, per svolgervi funzioni proprie del Gabinetto.

Ai collaboratori regionali inquadrati in qualifiche funzionali appartenenti a livelli retributivi inferiori a quelli cui sono assimilate le qualifiche funzionali loro attribuite quali componenti l' ufficio di Gabinetto, si applica il disposto del III comma dell' articolo 12 della lr n. 26/ 1973.

Al collaboratore cui è attribuita la qualifica funzionale Capo di Gabinetto è corrisposta, limitatamente alla durata dell' incarico, la indennità di cui all' art. 38 e, eventualmente, l' assegno a differenza di cui all' art. 12 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 26.

Il capo di Gabinetto e due esperti e non più di una unità fra quelle previste per le altre qualifiche funzionali dell' ufficio possono essere scelte tra persone non dipendenti dalla Regione. Ad esse viene conferito su proposta del Presidente apposito incarico a norma dell' articolo 61, comma III, dello Statuto regionale.

Il rapporto instaurato, con un trattamento economico pari a quello previsto al penultimo comma dell' articolo 24 per le qualifiche di istruttore, consigliere e addetto all' ufficio di Gabinetto si intende in ogni caso risolto in occasione del cambiamento del Presidente della Giunta.

Il personale assunto a norma del precedente comma

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 19 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

può essere inquadrato nel ruolo regionale esclusivamente per pubblico concorso. Il periodo di incarico e la precedente attività lavorativa vengono valutati nella misura e con le modalità stabilite dall' art. 32 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 26.

In luogo di attribuire incarichi a collaboratori regionali o di richiedere conferimenti di incarichi esterni a norma dell' articolo n. 61 dello Statuto regionale per lo svolgimento delle funzioni di esperto e istruttore, il Presidente della Giunta può richiedere che vengano conferiti incarichi di prestazioni di opere intellettuali anche in deroga al disposto degli artt. 48 e 49. Quando il Presidente della Giunta regionale cessa dall' incarico, gli incarichi conferiti a norma del presente comma si intendono risolti di diritto, alla data di nomina del nuovo Presidente.

## **ARTICOLO 27**

Personale di ruolo assegnato ai gruppi consiliari e alle segreterie



I collaboratori regionali assegnati ai gruppi consiliari o incaricati quali componenti le segreterie particolari, vengono mantenuti in soprannumero nella qualifica funzionale rivestita. I posti resisi vacanti possono essere messi a concorso.

Alla cessazione dell' incarico di cui al primo comma, il posto in soprannumero viene riassorbito con la prima vacanza che si verifica fra i posti assegnati alla qualifica funzionale cui appartiene il collaboratore interessato.

I posti soprannumerari non possono determinare, in ogni caso, il superamento del numero dei posti complessivamente assegnati al ruolo unico regionale.

## **ARTICOLO 28**

*Questo non è un documento ufficiale: solo il testo pubblicato sulla G.U. è autentico. Si pubblica questa pagina solo a scopo informativo non garantendo che il presente documento sia privo di errori.*

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 20 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

Lavoro di gruppo

Nella individuazione delle modalità e procedure più idonee e razionali per il conseguimento dei propri obiettivi, i servizi e gli uffici adottano il metodo del lavoro di gruppo, inteso come integrazione delle esperienze e conoscenze possedute dai singoli collaboratori.

Il lavoro di gruppo deve svolgersi nel rispetto dei compiti assegnati individualmente ai collaboratori in rapporto alle rispettive professionalità e responsabilità personali e funzionali.

## ARTICOLO 29

Gruppi di lavoro per progetti



Per realizzare progetti di intervento e di studio di carattere non ricorrente possono essere costituiti speciali gruppi di lavoro a carattere temporaneo, ai quali vengono assegnati collaboratori anche a tempo parziale.

Possono essere assegnati ai gruppi di lavoro anche i consulenti esterni di cui agli artt. 48 e 49.

Conseguiti gli obiettivi prefissati, l'unità si scioglie ed i collaboratori regionali già assegnati ritornano ai servizi di provenienza. Nel caso di una assegnazione a tempo parziale, i collaboratori regionali possono essere assegnati a più unità per progetti o continuare a prestare la loro opera nel servizio di appartenenza.

Il Presidente della Giunta regionale provvede, con proprio decreto, alla costituzione dei gruppi di lavoro di cui al primo comma del presente articolo. Il decreto stabilisce gli obiettivi, la durata, le modalità di funzionamento, la composizione del gruppo e il collaboratore incaricato di coordinare l'attività.

Le medesime prerogative competono all'Ufficio di Presidenza per quanto attiene ai servizi del Consiglio regionale.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 21 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 30

Integrazione funzionale

La Giunta regionale, sentito il parere della Commissione consiliare Bilancio e affari generali, istituisce con apposita deliberazione gruppi permanenti di coordinamento interdipartimentali, dipartimentali e fra servizi.

Le deliberazioni di cui al comma precedente stabiliscono:

- 1) i compiti dei servizi per i quali il gruppo esercita funzioni di raccordo e di definizione coordinata degli interventi;
  - 2) la composizione del gruppo, indicando i collaboratori chiamati a farne parte, gli eventuali consulenti esterni, l' assessore o gli assessori cui il gruppo fa capo;
  - 3) le procedure per assicurare il corretto esercizio delle funzioni del gruppo.
- L' Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale può , con analoghe procedure, istituire gruppi permanenti di coordinamento. Le relative deliberazioni vengono comunicate alla Giunta regionale.

I gruppi permanenti di coordinamento istituiti a norma dei commi precedenti esercitano prevalentemente le funzioni loro attribuite in sede di predisposizione dei programmi, di impostazione dei bilanci, di proposte legislative e atti di notevole rilevanza e portata generale.

## ARTICOLO 31

Conferenze di organizzazione

Le conferenze di organizzazione rappresentano la forma istituzionale attraverso la quale si sostanzia la partecipazione attiva e responsabile dei collaboratori regionali all' organizzazione del lavoro.

Le conferenze di organizzazione costituiscono il tramite attraverso il quale l' Amministrazione regionale fornisce la conoscenza del quadro programmatico nel quale si colloca, in rapporto alle iniziative e agli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica, l' attività delle singole strutture organizzative e l' apporto di ciascun collaboratore.

Le conferenze di organizzazione esaminano nell' ambito della loro attività consultiva la funzionalità delle strutture, delle procedure, delle interrelazioni fra le diverse

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 22 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

strutture, dell' organizzazione interna del lavoro in rapporto agli obiettivi assegnati alla unità organizzativa e verificano i risultati del lavoro svolto e le sue prospettive, anche agli effetti della opportunità di iniziative di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale del personale.

Le conferenze si svolgono in orario di lavoro e i collaboratori regionali sono tenuti a parteciparvi. La partecipazione avviene in condizioni di parità e indipendentemente dalle qualifiche funzionali e dalle posizioni di lavoro ricoperte.

Le rappresentanze sindacali possono essere presenti alle conferenze di organizzazione al solo scopo di ottenere elementi conoscitivi di carattere generale e di acquisire ogni elemento utile a tutelare, nelle opportune sedi, la professionalità dei collaboratori ed, in linea più generale, i diritti loro riconosciuti.

Il Consiglio regionale, su proposta che la Giunta formula sentite le organizzazioni sindacali, stabilisce con propria deliberazione i livelli organizzativi ai quali possono essere tenute le conferenze di organizzazione, i modi della loro convocazione, la loro frequenza e le modalità secondo le quali le conferenze possono avanzare suggerimenti e proposte.

## **ARTICOLO 32**



Mobilità del personale

La mobilità da servizio a servizio richiesta da variazioni e vacanze nelle dotazioni organiche, da esigenze funzionali a carattere transitorio, da comandi in conseguenza di deleghe, si attua con atto del Presidente del Consiglio o suo delegato per i servizi del Consiglio o con atto del Presidente della Giunta o suo delegato per i servizi della Giunta e dell' organo di controllo o di concerto fra i due Presidenti nel caso in cui il trasferimento interessi congiuntamente i servizi del Consiglio e della Giunta o dell' organo di controllo.

La mobilità deve essere attuata nel rispetto delle esigenze dei servizi e delle qualifiche funzionali dei collaboratori.

Se essa importa un trasferimento di sede, si applica la disposizione di cui al secondo comma dell' art. 38 della legge 20 luglio 1973 n. 25.

Ulteriori criteri di attuazione della mobilità , con particolare riferimento a quelli da adottarsi in conseguenza della soppressione, trasformazione e modifica dei servizi,

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 23 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

possono essere stabiliti dalla Giunta regionale nel rispetto dei principi generali fissati negli accordi nazionali e sentite le organizzazioni sindacali regionali.

### ARTICOLO 33

Responsabilità dei collaboratori regionali

I compiti da assegnare individualmente ai collaboratori regionali a norma dell' art. 41 devono trovare rispondenza nelle mansioni attribuite dalla declaratoria delle caratteristiche generali comuni alle posizioni di lavoro comprese nel livello cui appartengono e nel profilo professionale della qualifica funzionale rivestita. In questo ambito i collaboratori regionali sono direttamente responsabili, nell' ambito delle attribuzioni assegnate, del risultato del lavoro e, in particolare, delle istruzioni impartite, dell' attività , anche di controllo, direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute e delle norme, procedure e prassi definite, nonchè delle omissioni in attività cui sono tenuti.

A tal fine ogni atto deve recare l' indicazione del suo estensore e ciascun collaboratore sottoscrive ogni atto personalmente predisposto, che non sia riservato alla competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi oltre che degli organi regionali.

Al fine di verificare il puntuale e corretto conseguimento degli obiettivi fissati all' ufficio e al servizio, l' esercizio dell' attività di competenza del singolo collaboratore e/ o gruppo di lavoro è assoggettabile, anche in fase istruttoria, a verifiche e controlli da parte dei rispettivi responsabili e per quanto riguarda i responsabili dei servizi, da parte degli organi regionali.

Ove questi riscontrino comportamenti che ricadono nelle infrazioni disciplinari previste dalle leggi regionali nn. 25 e 26 del 20 luglio 1973, avviano la procedura stabilita per l' apertura del provvedimento disciplinare.

Ove riscontrino, invece, comportamenti riconducibili a prestazioni lavorative chiaramente insufficienti, i responsabili del servizio, o per questi ultimi gli organi regionali, dovranno tenerne conto per dare avvio, nei tempi e modi previsti dagli articoli 42 e 43 della legge regionale n. 25 del 20 luglio 1973, alla procedura per l' accertamento di prestazioni lavorative insufficienti.

Salvo si tratti di attività configurabile come reato, i collaboratori regionali sono esonerati dalla responsabilità di cui al presente articolo nei casi in cui abbiano fatto

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 24 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

constare per iscritto il loro motivato dissenso, ovvero possano dimostrare di aver concorso alla formazione dell' atto a seguito di ordine scritto.

### **ARTICOLO 34**

Responsabili d' ufficio - attribuzioni

I responsabili degli uffici impostano l' attività dell' ufficio, cui sono assegnati, in coerenza con i piani di lavoro del servizio, indirizzano l' attività degli addetti e promuovono la necessaria collegialità nell' impostazione del lavoro. Curano la corretta ripartizione del lavoro individuale e individuano le questioni che richiedono una trattazione collegiale.

I responsabili degli uffici rispondono delle rispettive attribuzioni al responsabile del servizio cui appartengono.

### **ARTICOLO 35**



Responsabile di servizio - attribuzioni

I responsabili di servizio predispongono il piano di lavoro del servizio, articolato per uffici o per gruppi di lavoro, in conformità ai programmi della Giunta regionale e del dipartimento, o in conformità ai programmi dell' Ufficio di Presidenza o del Comitato regionale o delle sezioni provinciali e circondariali dell' organo regionale di controllo.

Verificano altresì lo stato di attuazione dei programmi di lavoro e adottano le opportune disposizioni per la più funzionale organizzazione ed il miglior impiego del personale assegnato.

I responsabili dei servizi di cui all' art. 18, primo comma, adottano altresì i provvedimenti connessi all' esercizio delle funzioni amministrative spettanti ai servizi medesimi ai sensi del secondo comma dello stesso articolo.



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 25 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

I responsabili dei servizi del medico e del veterinario provinciale sono scelti fra i collaboratori con qualifica di esperto sanitario o di esperto veterinario. La competenza all' emanazione degli atti e provvedimenti già attribuiti al medico provinciale e al veterinario provinciale deve tuttavia essere affidata, rispettivamente, ad un esperto sanitario e ad un esperto veterinario. Alla designazione dell' esperto competente che non sia anche responsabile di servizio si provvede con apposito, separato atto, con le modalità previste per la nomina dei responsabili d' ufficio.

I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili della mancata segnalazione di prestazioni lavorative insufficienti rese da collaboratori regionali assegnati al servizio stesso.

I responsabili dei servizi rispondono delle loro attribuzioni agli organi regionali.

## **ARTICOLO 36**

Responsabile d' ufficio - nomina

I provvedimenti con cui il Consiglio regionale istituisce, a norma dell' articolo 23 della presente legge, i singoli uffici all' interno dei servizi devono stabilire, per ognuno degli uffici istituiti, quale o quali qualifiche funzionali i collaboratori regionali debbano rivestire per poterne essere nominati responsabili.

Le qualifiche funzionali di cui al precedente comma devono appartenere al VI livello retributivo o, per gli uffici ai quali siano assegnate attribuzioni di particolare complessità e rilevanza, che comportino elaborazioni e interventi di alta specializzazione, al VII livello.

Entro un anno dall' entrata in vigore della presente legge e in ogni caso successivamente alla nomina dei responsabili dei servizi, la Giunta regionale invita i collaboratori regionali appartenenti alle qualifiche funzionali di cui al I comma a presentare - qualora aspirino a ricoprire l' incarico di responsabile d' ufficio - domanda, esprimendo la preferenza per non più di tre uffici, corredandola eventualmente con un complessivo e dettagliato curriculum professionale di tutte le attività lavorative comunque rese.

La Giunta regionale, sentita la commissione consiliare Bilancio e affari generali, nomina, entro due mesi dal termine assegnato per la presentazione delle domande di cui al precedente comma, i responsabili degli

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 26 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

uffici su proposta degli Assessori del dipartimento, i quali effettuano una valutazione comparativa della professionalità dei collaboratori regionali candidatisi, tenendo conto delle specifiche esperienze rispetto alle attribuzioni degli uffici, delle funzioni e dei compiti svolti, dei titoli culturali posseduti, dell'anzianità di servizio, dell'idoneità allo svolgimento dell'incarico.

Gli Assessori del dipartimento possono, ove lo ritengano necessario, assumere tutte le notizie e informazioni a convalida e ad integrazione delle indicazioni contenute nel curriculum professionale predisposto dal candidato, ivi compreso un colloquio con il candidato stesso.

Entro due mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, il Consiglio regionale, su proposta che la Giunta formula sentite le organizzazioni sindacali, determina i minimi requisiti professionali e culturali che i collaboratori regionali devono possedere per poter essere nominati responsabili di ufficio, nonché i criteri di priorità per la scelta.

La Giunta regionale provvede d'ufficio, su proposta degli Assessori del dipartimento, alla individuazione dei collaboratori regionali cui attribuire l'incarico di responsabile di un ufficio nel caso di mancanza di domande.

La nomina d'ufficio può essere conferita soltanto a collaboratori che rivestono le qualifiche funzionali di cui al I comma.

Il provvedimento di nomina dei responsabili degli uffici viene adottato tenuto di massima conto delle preferenze espresse dai candidati.

La nomina dei responsabili degli uffici del Consiglio regionale è effettuata su conforme proposta dell'Ufficio di Presidenza, che provvede direttamente alle valutazioni di cui ai commi precedenti.

L'incarico di responsabile di ufficio è conferito per la durata di tre anni ed è irrinunciabile.

L'incarico può essere revocato, anche ad istanza dell'interessato, con provvedimento motivato della Giunta regionale, sentita la commissione consiliare Bilancio e affari generali. Il provvedimento della Giunta regionale è adottato su conforme proposta dell'Ufficio di Presidenza per i responsabili degli uffici del Consiglio regionale.

La revoca è automatica a seguito di accertamento di prestazioni lavorative insufficienti e di sospensione dal servizio e dallo stipendio.

Il responsabile di ufficio revocato non può accedere alle corrispondenti funzioni o a quelle di responsabile di servizio per un triennio dalla data del provvedimento di revoca nei soli casi, previsti al comma precedente, di revoca automatica.

Al termine del triennio si procede, con le stesse modalità di cui ai commi precedenti, alla nomina dei responsabili di ufficio.

Gli incarichi di responsabile di ufficio che si rendessero vacanti a qualunque titolo nel corso del triennio verranno attribuiti dalla Giunta regionale con le stesse modalità previste ai commi che precedono. Le nomine di

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 27 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

cui al presente comma sono conferite per il periodo residuo rispetto al triennio.

### **ARTICOLO 37**

Responsabile di servizio - nomina

L'incarico di responsabile di servizio può essere attribuito ai collaboratori regionali che rivestono una delle qualifiche funzionali che appartengono al VII livello retributivo.

Il servizio effettivo reso in tali qualifiche deve essere di durata non inferiore a quattro anni alla data della richiesta di cui al V comma.

Ai fini del computo dei quattro anni di servizio effettivo sono considerati utili i periodi di servizio resi - nei quattro anni immediatamente precedenti la nomina o l'inquadramento nel ruolo regionale - alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni in posizioni analoghe e in ambiti professionali specifici corrispondenti a quelli della qualifica funzionale regionale richiesta per l'attribuzione dell'incarico di responsabile di servizio.


Il suddetto periodo può essere preso in considerazione alla condizione che - detraendolo dal complessivo servizio prestato - non riduca l'esperienza di lavoro in posizione immediatamente propedeutica al di sotto del periodo minimo richiesto per l'accesso al livello.

Eguale utili al computo dei quattro anni di cui al primo comma si considerano i periodi di effettivo servizio eventualmente resi da collaboratori regionali posti in posizione di comando presso altre pubbliche amministrazioni.

Entro due mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, il Consiglio regionale, su proposta che la Giunta formula sentite le organizzazioni sindacali, stabilisce per ogni servizio quale o quali qualifiche funzionali i collaboratori regionali devono rivestire per poterne essere nominati responsabili e determina i minimi requisiti professionali e culturali che gli stessi devono possedere per poter essere nominati responsabili di servizio.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge, la Giunta regionale richiede ai collaboratori regionali in possesso dei requisiti previsti di esprimere la propria preferenza per non più di tre servizi e li invita inoltre a presentare, ove lo ritengano, un complessivo e dettagliato curriculum professionale di tutte le attività lavorative svolte e dei titoli culturali posseduti, ad integrazione degli elementi esistenti agli atti della amministrazione.

Le preferenze devono essere espresse e presentate,

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 28 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

eventualmente assieme al curriculum, entro la data fissata nella richiesta.

La Giunta regionale procede ad una valutazione comparativa della professionalità dei collaboratori regionali interessati, tenendo conto delle specifiche esperienze nelle materie attribuite ai servizi preferenzialmente indicati, delle funzioni svolte, con particolare riferimento a incarichi di responsabili d' ufficio o di gruppi di lavoro, ai titoli culturali e professionali posseduti e agli incarichi eventualmente ricoperti. La Giunta può, ove lo ritenga necessario, assumere tutte le notizie e informazioni a convalida e ad integrazione delle indicazioni contenute nel curriculum professionale predisposto dal candidato, ivi compreso un colloquio con il candidato stesso al fine anche di valutare l' attitudine specifica all' esercizio delle funzioni di responsabile del servizio.

La Giunta regionale, entro due mesi dalla data di cui al V comma, nomina, sentita la commissione consiliare Bilancio e affari generali, i responsabili dei servizi, tenuto di massima conto delle preferenze espresse dai candidati. La nomina dei responsabili di servizi del Consiglio regionale è effettuata su conforme proposta dell' Ufficio di Presidenza, che provvede direttamente alle valutazioni di cui ai commi precedenti.

L' incarico di responsabile di servizio è conferito per la durata di tre anni ed è irrinunciabile. L' incarico può essere revocato, anche ad istanza dell' interessato, con provvedimento motivato della Giunta regionale, sentita la Commissione consiliare Bilancio e affari generali. Il provvedimento della Giunta regionale è adottato su conforme proposta dell' Ufficio di Presidenza per i responsabili dei servizi del Consiglio regionale. La revoca è automatica a seguito di accertamento di prestazioni lavorative insufficienti e di sospensione dal servizio e dallo stipendio.

Il responsabile di servizio revocato non può accedere alle corrispondenti funzioni per un triennio dalla data del provvedimento di revoca nei soli casi, previsti al comma precedente, di revoca automatica.

Al termine del triennio si procede, con le modalità di cui ai commi precedenti, alle nomine dei nuovi responsabili di servizio.

Gli incarichi di responsabile di servizio che si rendessero vacanti a qualunque titolo nel corso del triennio verranno attribuiti dalla Giunta regionale con le stesse modalità previste ai commi che precedono. Le nomine di cui al presente comma sono conferite per il periodo residuo rispetto al triennio.

In sede di prima attribuzione dell' incarico di cui al presente articolo, il periodo di quattro anni di servizio regionale di cui al primo comma, si intende reso nel VII o VI livello retributivo di cui alla legge regionale 20 luglio 1973 n. 25 e successive modificazioni.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 29 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 38

Coordinatore

Ai responsabili dei servizi di cui agli articoli 14, 15, 16, viene attribuito l'incarico di coordinatore.

Tale incarico comporta l'esercizio di attività di raccordo, compatibilizzazione, controllo e verifica fra i programmi generali della Regione e la loro realizzazione da parte dei diversi servizi. Essa si esercita collegialmente sia nei gruppi permanenti di coordinamento di cui all'articolo 30 sia in periodiche conferenze dei coordinatori appartenenti al medesimo dipartimento.

Rispetto ai servizi di cui all'art. 14, i compiti di raccordo, compatibilizzazione, coordinamento e verifica propri del coordinatore concernono l'attuazione delle direttive dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, nonché l'applicazione delle norme e dei provvedimenti che definiscono e nei quali si sostanziano i poteri dell'Assemblea e dell'Ufficio di Presidenza.

L'incarico di coordinatore è attribuito per lo stesso periodo per il quale viene attribuito l'incarico di responsabile del servizio e, per la durata, viene corrisposta una indennità pari al 25% della retribuzione base del VII livello retributivo.



In relazione a quanto stabilito dalle leggi istitutive e dai regolamenti degli Istituti e Aziende regionali, l'incarico di coordinatore può essere attribuito, con le stesse modalità, ai direttori delle medesime.

La Giunta, sentita la commissione consiliare Bilancio e affari generali, può conferire l'incarico di cui al presente articolo anche per il coordinamento di gruppi di lavoro pluridisciplinari costituiti, a norma dell'articolo 29, per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza specificatamente previsti dal programma regionale di sviluppo.

L'incarico può essere conferito soltanto a collaboratori appartenenti a qualifiche del VII livello retributivo in possesso delle qualificazioni professionali stabilite all'articolo 37.

La durata dell'incarico corrisponde al tempo assegnato al gruppo di lavoro per l'esecuzione del progetto e non può, in ogni caso, eccedere i tre anni.

Il numero degli incarichi di coordinamento complessivamente attribuibili, compresi quelli di cui al primo comma del successivo art. 39, non può eccedere un quarto del numero di posti assegnati al VII livello retributivo.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 30 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 39

Coordinatori dei servizi operativi decentrati

Ai responsabili dei servizi di cui all' art. 18 viene attribuito, fino al riordino o alla soppressione dei servizi stessi, previsti dal terzo comma dell' articolo 1, l' incarico di coordinatore.

L' incarico comporta lo svolgimento delle attività indicate nel secondo comma del precedente articolo e l' attribuzione, alle stesse condizioni e modalità , dell' indennità stabilita nel quarto comma.

## ARTICOLO 40

Emanazione degli atti da parte dei coordinatori e dei responsabili di servizio e ufficio

I coordinatori, i responsabili dei servizi e i responsabili degli uffici, nell' ambito dei compiti assegnati dalla presente legge alla struttura organizzativa cui sono preposti, e fermo restando quanto disposto dal precedente art. 35, III comma, emanano:

- atti non provvedimenti meramente esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;
- meri atti di conoscenza vincolati, quali trasmissioni, notificazioni, pubblicazioni, certificazioni e, secondo le disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15, autenticazioni;
- atti di accertamento tecnico;
- atti propulsivi per l' adempimento di obblighi scaturenti dalla legge o da atti amministrativi;
- atti diretti, in situazioni di urgenza e necessità , alla conservazione del patrimonio regionale, salvo ratifica dei competenti organi regionali;
- atti delegati dalla Giunta regionale.

I collaboratori regionali di cui al presente articolo nonché altri collaboratori, in rapporto ai compiti loro

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 31 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

assegnati possono essere delegati dagli organi regionali alla emanazione di altri atti, documenti o certificazioni da indicarsi espressamente nel provvedimento di delega.

## ARTICOLO 41

Organizzazione interna dei servizi e degli uffici

I responsabili dei servizi e degli uffici - se istituiti - provvedono, nell' ambito dell' organizzazione interna, ad assegnare a singoli collaboratori o a gruppi di essi gli specifici compiti in relazione alle attribuzioni del singolo ufficio o servizio.

L' attribuzione dei compiti ai singoli collaboratori deve garantire l' arricchimento professionale e favorire la intercambiabilità fra le posizioni di lavoro assegnate ad una stessa qualifica funzionale, evitando la parcellizzazione del lavoro.

## ARTICOLO 42

Ruolo unico regionale

Il personale della Regione Emilia - Romagna, compreso quello delle Aziende e Istituti regionali ed escluso quello dell' Ente regionale di sviluppo agricolo, la cui collocazione sarà regolamentata dalla legge di cui all' art. 24 della legge regionale 13 maggio 1977, n. 19, è inquadrato, con decorrenza 1 settembre 1978, in un ruolo unico regionale. Il ruolo unico regionale si articola in sette livelli retributivi; ogni livello retributivo comprende una o più qualifiche funzionali. Ai livelli, già istituiti dalle leggi regionali n. 25 e n. 26 del 20 luglio 1973, corrispondono i valori parametrici di cui all' art. 110 della legge n. 25. Nell' allegato n. 9 della presente legge sono indicati:

- il numero dei livelli retributivi e la declaratoria delle caratteristiche generali comuni alle posizioni di lavoro

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 32 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

comprese in ognuno di essi (Tabella 1);

- la definizione delle qualifiche funzionali comprese in ciascun livello funzionale retributivo corredate dal relativo profilo professionale (Tabella 2);

- il numero di posti per ciascuna qualifica funzionale (Tabella 3);

- il numero dei posti per ciascun livello retributivo e il numero complessivo di posti del ruolo unico regionale (Tabella 4);

- la formazione culturale e professionale richiesta per l' accesso a ciascuna qualifica funzionale (Tabella 5);

- l' indicazione della omogeneità professionale delle qualifiche funzionali comprese nello stesso livello (Tabella 6).

## ARTICOLO 43

Variazione al ruolo unico regionale

Alla variazione del numero complessivo dei posti del ruolo unico e del numero dei posti di ciascun livello retributivo, si provvede con legge regionale. Il provvedimento legislativo deve prevedere le conseguenti modifiche nel numero dei posti assegnati alle singole qualifiche funzionali o alle qualifiche funzionali stesse.

Alla variazione del numero dei posti attribuiti alle qualifiche funzionali comprese nello stesso livello retributivo si provvede con deliberazione del Consiglio regionale quando la variazione non comporta modifica del numero complessivo di posti del ruolo unico o dei posti assegnati ai singoli livelli retributivi.

Il provvedimento consiliare stabilisce altresì l' eventuale passaggio del personale appartenente alle qualifiche funzionali ridotte o soppresse ad altre qualifiche professionalmente omogenee, o ad altre qualifiche per le quali i collaboratori interessati siano in possesso dei titoli professionali specifici nonché le eventuali modalità della loro riqualificazione.

Le deliberazioni di cui al precedente comma sono proposte dalla Giunta al Consiglio regionale contestualmente al provvedimento di cui all' art. 44, primo comma.



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 33 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 44

Procedure per la copertura di  
posti vacanti

La Giunta, in sede di presentazione del bilancio annuale di previsione, sottopone all' approvazione del Consiglio regionale un provvedimento generale per indire i concorsi per la copertura dei posti, fra quelli vacanti, che risulti necessario ricoprire in relazione alle prevedibili esigenze di funzionamento dei servizi.

La proposta della Giunta di cui al comma precedente recepisce la determinazione dell' Ufficio di Presidenza per la copertura di posti vacanti fra quelli compresi nella dotazione organica del Consiglio regionale. Analogamente vengono recepite le determinazioni delle aziende e degli istituti regionali.

Preliminarmente alla presentazione al Consiglio della proposta generale di indire concorsi, deve essere accertata la possibilità di coprire i posti vacanti mediante mobilità del personale, nel rispetto delle indicazioni di omogeneità professionale fra le diverse qualifiche di cui alla tabella 6 dell' allegato n. 9.

## ARTICOLO 45

Dotazioni organiche dei servizi della Regione e delle Aziende e Istituti regionali

Il Consiglio regionale, con deliberazione da adottarsi entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, determina la dotazione organica dei singoli servizi del Consiglio regionale, della Giunta - ivi compreso il personale da assegnare ai Comitati comprensoriali - e dell' Organo regionale di controllo. Il Consiglio con la stessa deliberazione determina, tenuto anche conto delle proposte avanzate dai rispettivi Consigli di amministrazione o Commissioni amministratrici, le dotazioni organiche dei singoli Istituti e Aziende regionali

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 34 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

di cui al 1° comma dell' art. 42. La dotazione organica deve stabilire il numero di unità , suddivise per qualifiche funzionali, da assegnare ad ogni servizio, istituto o azienda.

Esigenze funzionali a carattere transitorio che richiedano la assegnazione ad un servizio, per una durata non superiore ad un anno non rinnovabile, di collaboratori regionali in eccedenza alla dotazione organica prevista, non ne comportano la variazione.

#### **ARTICOLO 46**

Dotazioni organiche delle Aziende e Istituti regionali

Il personale regionale destinato alla copertura delle dotazioni organiche delle Aziende ed Istituti regionali, di cui al I comma dell' art. 42, è posto alle dipendenze funzionali delle Aziende e Istituti stessi. Gli Organi di detti enti, secondo le rispettive competenze svolgono nei confronti del personale regionale assegnato tutte le funzioni attribuite al Comitato regionale e alle sezioni decentrate dell' Organo regionale di controllo dalle leggi regionali n. 25 e 26 del 20 luglio 1973.


La spesa relativa al trattamento economico del personale assegnato alle aziende ed istituti è iscritta in appositi capitoli o articoli del bilancio regionale.

La organizzazione interna degli uffici delle Aziende e Istituti regionali è regolata dai principi e dalle norme della presente legge.

#### **ARTICOLO 47**

Conferimento di incarichi a norma dell' art. 61 dello Statuto regionale

Il Consiglio regionale, a norma del III comma dell' art. 61 dello Statuto regionale, può conferire su proposta

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 35 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

della Giunta incarichi a tempo determinato per l' assolvimento di funzioni direttive dei servizi della Regione, delle aziende e istituti regionali, o per lo svolgimento di compiti speciali.

Il provvedimento di conferimento dell' incarico corredato dal curriculum vitae professionale viene adottato dal Consiglio regionale.

Gli incarichi di cui al comma che precede possono essere attribuiti:



- 1) per i posti vacanti nelle qualifiche funzionali del VII livello retributivo;
- 2) per l' assolvimento della funzione direttiva nelle Aziende e Istituti regionali;
- 3) per i posti di esperto in materia di gestione dell' informazione;
- 4) per i posti di capo di Gabinetto e di esperto presso l' ufficio di gabinetto del Presidente della Giunta, nei limiti previsti dall' art. 26;
- 5) per i posti di segretario e addetto di segreteria presso i gruppi consiliari;
- 6) per i posti di responsabile e addetto di segreteria presso le segreterie particolari nei limiti previsti all' art. 25 della presente legge e per quelli di istruttore o consigliere o addetto all' Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta, nei limiti previsti dall' art. 26.

Gli incarichi di cui ai punti 1, 2 e 3, possono essere conferiti a personale estraneo alla Regione, il quale risulti in possesso di una formazione culturale e professionale almeno corrispondente a quella richiesta per l' accesso alle qualifiche funzionali del VII livello retributivo e alla condizione che venga attestata l' indisponibilità di personale in possesso della professionalità e competenza specifica richiesta.

La durata degli incarichi di cui ai punti 1, 2 e 3 non può eccedere il periodo di cinque anni. Essi si intendono in ogni caso risolti al termine della legislatura durante la quale sono stati conferiti. E' ammessa una proroga per un ulteriore periodo di cinque anni previa verifica della sussistenza delle condizioni previste per il conferimento dell' incarico.

Il trattamento economico per gli incarichi di cui ai punti 1, 2, 3 e 4 corrisponde a quello previsto per i collaboratori regionali inquadrati al VII livello retributivo. Nella determinazione del trattamento economico si può tenere conto delle attività lavorative precedentemente svolte nell' ambito pubblico o privato, purchè attinenti e propedeutiche alla natura dell' incarico da conferire, computandone la durata, ai fini della determinazione delle maggiorazioni, sulla base delle norme che regolano la attribuzione della progressione economica orizzontale dei collaboratori regionali, che debbono essere aggiunte al trattamento iniziale.

In caso di riattribuzione degli incarichi di cui agli artt. 24 e 25 e di quelli di cui al terzo, quarto e quinto alinea del quinto comma dell' art. 26, si può tener conto dell' attività lavorativa già svolta in Regione. Il trattamento economico

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 36 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

del Capo di Gabinetto viene maggiorato dell' indennità prevista dall' art. 38.

Il numero degli incarichi di cui ai punti 1, 2 e 3 non può eccedere il 6 per mille del numero dei posti previsti dal ruolo unico regionale.

Ad ognuno degli incarichi conferiti a norma dei commi precedenti deve corrispondere un posto vacante fra quelli assegnati alle corrispondenti qualifiche funzionali.

In caso di nomina in ruolo il periodo di incarico e la precedente attività lavorativa vengono valutati nella misura e con le modalità stabilite dall' art. 32 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 26.

Il personale assunto per lo svolgimento dei compiti di cui sopra, può essere inquadrato nel ruolo unico regionale esclusivamente per concorso pubblico.


## **ARTICOLO 48**

Incarichi di prestazione d' opera intellettuali - Conferimento

L' Ufficio di presidenza del Consiglio e la Giunta regionale su proposta del dipartimento interessato, quando si renda necessario il ricorso a competenze tecnico - professionali altamente qualificate o specializzate non riscontrabili, per livello o specificità professionale, nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali dei collaboratori regionali possono affidare studi, ricerche, attività di collaborazione autonoma coordinata a persona estranee alla amministrazione regionale, delle quali sia notoriamente riconosciuta la specifica competenza professionale richiesta.

L' incarico viene conferito, sentita la commissione consiliare competente per materia, per un periodo non eccedente l' anno finanziario e può essere rinnovato per non più di due volte. A tal fine la Giunta e l' ufficio di Presidenza del Consiglio trasmettono alla Commissione di cui sopra la proposta di conferimento, che deve contenere tutti gli elementi essenziali del contratto da stipulare, essere corredata da un dettagliato curriculum del prestatore cui commettere l' incarico, dall' indicazione degli analoghi incarichi ricevuti in precedenza dalla Regione ed attestare, ai sensi del 1° comma, che le competenze tecnico - professionali richieste non trovano riscontro nelle attribuzioni delle qualifiche funzionali dei collaboratori regionali.

Quanto disposto dal comma precedente si applica

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 37 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

anche alla nomina degli esperti componenti le commissioni ed i gruppi di coordinamento previsti dalla presente legge.

Presso la commissione consiliare Bilancio e affari generali è istituito l' albo degli incarichi di prestazione d' opera intellettuali conferiti dalla Regione.

## **ARTICOLO 49**

Incarichi di prestazioni d' opera intellettuali - Modalità

Gli incarichi per studi, ricerche, collaborazioni comportano l' esercizio di prestazioni d' opera intellettuali disciplinate dagli artt. 2230 e seguenti del Codice civile e vengono conferiti con deliberazioni dell' Ufficio di presidenza del Consiglio o della Giunta regionale a seconda che le prestazioni siano rispettivamente commesse a favore del Consiglio e dei suoi organi o della Giunta.


Il contratto da stipulare per lo svolgimento delle prestazioni di cui al primo comma deve, in particolare, contenere l' indicazione dello specifico oggetto della prestazione convenuta, dei termini secondo cui deve essere espletata, del periodo entro cui deve essere completata.

Quando la prestazione convenuta ha per oggetto la effettuazione di studi, ricerche, il contratto deve inoltre stabilire in quale forma - elaborato, relazione, ecc. - il prestatore d' opera deve rassegnare al committente il risultato delle proprie prestazioni. Copia degli elaborati, relazioni, ecc. viene trasmessa entro un mese dalla loro consegna, a cura del committente, alla Commissione consiliare competente per materia.

## **ARTICOLO 50**

Comandi di personale

La Regione può disporre o richiedere il comando di

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 38 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

single unità di personale presso e da enti pubblici con le modalità stabilite dallo stato giuridico ed economico del personale dell' amministrazione dello Stato in ordine ai comandi.

Il personale in posizione di comando presso la Regione, gli Istituti e le Aziende regionali, può essere inquadrato nel ruolo unico regionale soltanto a seguito di vincita di pubblico concorso. La presente disposizione non si applica per i comandi disposti in attuazione di leggi nazionali.

I collaboratori regionali posti in posizione di comando presso altri enti conservano il proprio stato giuridico ed economico.

Ad essi spetta unicamente il trattamento economico previsto da leggi regionali.

## **ARTICOLO 51**

Comandi di personale per l' esercizio delle funzioni delegate, sub - delegate o attribuite ad altri enti

Il personale regionale assegnato ai servizi operativi decentrati o ai centri di formazione professionale che vengono soppressi in relazione a leggi regionali di delega o sub - delega o a leggi statali di attribuzione ad altri enti di funzioni amministrative regionali, è comandato presso gli enti ai quali sono delegate, sub - delegate o attribuite le funzioni regionali.

Il personale regionale assegnato a servizi centrali, funzionali o operativi, o a servizi operativi decentrati o a nuclei comprensoriali le cui competenze vengono ridotte in relazione a leggi di delega, sub - delega o a leggi statali di attribuzione ad altri enti di funzioni amministrative regionali, è comandato presso gli enti ai quali sono delegate, sub - delegate o attribuite le funzioni regionali, se svolge compiti connessi all' esercizio delle funzioni predette.

Il comando, previa comunicazione all' interessato, viene disposto sino a revoca.

La revoca del comando è disposta:

- quando si revochi, anche parzialmente, la delega o la sub - delega o la attribuzione di funzioni amministrative regionali ad altri enti;
- quando si constati l' opportunità di ridurre il numero dei comandi inizialmente disposti a favore dell' ente delegatario o sub - delegatario o cui sono attribuite funzioni amministrative regionali;

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 39 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

- quando il collaboratore regionale è nominato, a seguito di concorso, ad un posto di una qualifica funzionale di un livello retributivo superiore.

La revoca è altresì disposta quando, in rapporto a specifiche esigenze funzionali, risulta necessario modificare la distribuzione, fra gli enti ai quali sono attribuite funzioni regionali, del personale già posto in posizione di comando presso gli enti stessi. Contestualmente alla revoca è disposto il nuovo comando presso altro ente.

La revoca del comando può essere disposta a domanda del collaboratore regionale comandato alle seguenti condizioni:

- sia salvaguardata l' esigenza primaria di assicurare lo svolgimento delle funzioni amministrative delegate, sub - delegate, attribuite;
- siano vacanti nei servizi, istituti, aziende regionali posti della qualifica funzionale rivestita dall' interessato, o di qualifiche ad essa professionalmente omogenee;
- si intendano bandire concorsi per la copertura di questi posti;
- l' interessato richieda, a norma dell' art. 44, ultimo comma, di essere assegnato ad uno di essi.

Il collaboratore in posizione di comando può richiederne la revoca e richiedere di essere comandato presso un altro ente che esercita funzioni regionali quando i due enti e la Regione convengano sulla opportunità di rispettivamente ridurre ed incrementare il contingente di personale comandato. Deve essere in ogni caso salvaguardata l' esigenza primaria di assicurare lo svolgimento delle funzioni amministrative delegate, sub - delegate, attribuite.

## ARTICOLO 52

Inquadramento nelle qualifiche funzionali

I collaboratori regionali appartenenti al ruolo unico alla data di entrata in vigore della presente legge, nonché quelli che saranno inseriti nel predetto ruolo a norma della medesima, ed i dipendenti di ruolo delle Aziende ed Istituti regionali sono inquadrati nelle qualifiche funzionali di cui all' allegato n. 9 con le seguenti modalità :

- 1) La Giunta provvede ad attribuire, in via provvisoria, ad ogni collaboratore, ad eccezione di quelli di cui all' art. 55, una delle qualifiche funzionali nelle quali si articola il livello retributivo nel quale il collaboratore stesso è inquadrato. L' individuazione della qualifica

*Questo non è un documento ufficiale: solo il testo pubblicato sulla G.U. è autentico. Si pubblica questa pagina solo a scopo informativo non garantendo che il presente documento sia privo di errori.*

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 40 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

funzionale da attribuire è effettuata con riferimento:

- a) alla qualifica rivestita presso l' amministrazione di provenienza;
- b) alla qualifica assegnata in sede di nomina in ruolo dei vincitori di concorsi pubblici indetti dalla Regione;
- c) alla qualifica, o alla qualificazione professionale, attribuita in sede di prima assunzione o di primo conferimento di incarico da parte della Regione, degli Istituti e Aziende regionali;
- d) alla qualificazione alla quale può ricondursi l' attribuzione del beneficio di primo inquadramento di cui all' articolo 115 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 25;
- e) al possesso della formazione culturale e professionale stabilite nella tabella 5 dell' allegato n. 9 per l' accesso alle qualifiche funzionali.

2) La Giunta regionale, sentita la commissione consiliare Bilancio e affari generali, con lo stesso provvedimento, determina, tenuto conto delle risultanze della provvisoria attribuzione delle qualifiche funzionali, per quali di esse risultino vacanti posti rispetto a quelli previsti, qualifica per qualifica, nell' allegato n. 9 alla presente legge. La determinazione dei posti disponibili è effettuata per gruppi di qualifiche professionalmente omogenee appartenenti allo stesso livello.

Accertate le vacanze, il Consiglio Regionale provvede a bandire concorsi interni per titoli ed esami per la copertura dei posti disponibili nelle singole qualifiche funzionali o nei gruppi di qualifiche fra loro professionalmente omogenee, individuate con le modalità di cui al comma precedente. Ai vincitori dei concorsi per gruppi di qualifiche è consentita la scelta, secondo l' ordine della graduatoria, della qualifica nella quale essere inquadrati.

I concorsi sono indetti per la copertura dei posti disponibili nelle qualifiche del livello più elevato e nell' ordine per la copertura dei posti vacanti nelle qualifiche dei livelli inferiori. Le vacanze nei posti attribuiti alle qualifiche di un livello vengono rideterminate dopo l' espletamento dei concorsi indetti per la copertura dei posti disponibili nei livelli superiori.

I collaboratori regionali sono ammessi a partecipare ai concorsi interni di cui ai commi precedenti purchè in possesso dei titoli culturali e professionali richiesti nella tabella 5 dell' allegato n. 9 per le diverse qualifiche funzionali. Ove sia richiesta una esperienza in posizioni di lavoro immediatamente propedeutica, si considera come tale il servizio prestato nel livello immediatamente inferiore rispetto a quello cui appartiene la qualifica funzionale alla quale si concorre.

Le commissioni giudicatrici dei concorsi vengono costituite a norma della legge regionale 1 agosto 1978, n. 27.

I provvedimenti del Consiglio con i quali si bandiscono i concorsi stabiliscono le prove di esame e le modalità di valutazione dei titoli.



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 41 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

L' attribuzione della qualifica ai vincitori di concorso decorre ad ogni effetto dal 1° settembre 1978. In sede di attribuzione di detta qualifica si applica il disposto dell' art. 101 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 25.

Il Consiglio regionale può stabilire di limitare al 40% dei posti disponibili il numero dei posti da ricoprire con concorso interno. La Giunta acquisisce sul provvedimento il parere delle Organizzazioni sindacali.


3) Espletati i concorsi di cui al punto precedente, la Giunta provvede ad attribuire in via definitiva le qualifiche funzionali ai collaboratori che non hanno partecipato o non sono stati dichiarati vincitori nei concorsi stessi.

Ove il personale da inquadrare definitivamente in una qualifica, tenuto conto della provvisoria attribuzione già effettuata, risulti in eccesso rispetto al numero dei posti assegnati a quella qualifica, la Giunta ne effettua l' inquadramento in qualifiche professionalmente omogenee appartenenti allo stesso livello, previa partecipazione, se richiesta, a corsi di formazione e specializzazione. L' inquadramento in qualifiche professionalmente omogenee rispetto a quella transitoriamente assegnata è effettuato fino ad esaurimento del soprannumero se è disponibile un numero di posti sufficiente. Il cambiamento di qualifica è effettuato, prioritariamente, per i collaboratori che ne facciano volontariamente richiesta; in subordine, individuando i collaboratori di cui modificare la qualifica secondo il criterio della minore anzianità di servizio nel livello retributivo di appartenenza e tenendo conto della minore anzianità complessiva in caso di pari anzianità nel livello; in caso di ulteriore parità, vale il criterio dell' età meno elevata.

Espletati i cambi di qualifica di cui ai commi che precedono, i collaboratori possono richiedere il passaggio ad altra qualifica funzionale non professionalmente omogenea rispetto a quella loro attribuita alla condizione che le due qualifiche appartengano allo stesso livello funzionale retributivo, che esistano nella nuova qualifica posti vacanti e che i richiedenti siano in possesso dei titoli culturali o professionali specifici previsti dalla tabella 5 dell' allegato n. 9 per tale qualifica funzionale.

Esaurite le possibilità di cui al comma precedente, i collaboratori che risultassero ancora in eccedenza rispetto ai posti previsti vengono inquadrati, in soprannumero, nella qualifica funzionale definitiva. I collaboratori da inquadrare in soprannumero vengono individuati con le stesse modalità di cui al II periodo del presente punto 3. L' inquadramento definitivo nelle diverse qualifiche funzionali dei collaboratori di cui all' art. 55, viene effettuato al termine di tutte le operazioni di cui al presente articolo.

Ai posti occupati dai collaboratori inquadrati in soprannumero nelle diverse qualifiche funzionali deve corrispondere un egual numero di posti vacanti nel

	Doc Inf	ARES-Acovies-Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 42 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

complesso di quelli attribuiti a tutte le qualifiche istituite nel ruolo unico.

### **ARTICOLO 53**

Assorbimento del soprannumero

I posti che, a qualunque titolo, si rendano disponibili, ultimate le operazioni di cui all' articolo precedente, rispetto a quelli stabiliti nella tabella 3 dell' allegato n. 9 per le qualifiche funzionali nelle quali sono stati effettuati inquadramenti in soprannumero, vengono attribuiti ai soprannumerari in ragione del 50% dei posti vacanti. Se la vacanza è pari a un unico posto, questo è attribuito ad un soprannumerario.

L' individuazione di quali fra i collaboratori inquadrati in soprannumero in una qualifica debbano essere inseriti nei posti ordinari della stessa resisi disponibili è effettuata con criteri inversi rispetto a quelli che hanno determinato il loro inquadramento nei posti in soprannumero.

Il Consiglio regionale può stabilire che l' inserimento dei collaboratori in soprannumero nei posti ordinari resisi disponibili sia effettuato anche in misura superiore al 50% delle vacanze.

### **ARTICOLO 54**

Prima assegnazione del personale ai servizi

L' assegnazione del personale per la prima copertura delle dotazioni organiche dei servizi della struttura organizzativa della Regione, degli istituti e aziende regionali, viene effettuata con deliberazione della Giunta regionale.

La Giunta adotta la deliberazione di cui al comma che precede su conforme proposta dell' Ufficio di Presidenza per quanto concerne l' assegnazione complessiva

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 43 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

del personale ai servizi del Consiglio regionale.

L' Ufficio di Presidenza con propria deliberazione provvede alla assegnazione del personale di cui sopra per la copertura delle dotazioni organiche dei servizi del Consiglio stesso.

L' assegnazione dei collaboratori regionali ai singoli servizi della struttura organizzativa regionale, delle aziende ed istituti regionali, deve avvenire in conformità alle dotazioni organiche stabilite a norma dell' art. 45 della presente legge e nel rispetto delle qualifiche funzionali attribuite ai singoli collaboratori regionali.

Al fine di salvaguardare la continuità e l' efficacia dell' azione amministrativa, la assegnazione del personale deve tendere, pur nella osservanza di quanto disposto al comma che precede, alla conferma, in via prioritaria, delle assegnazioni di fatto esistenti.

I criteri relativi alla prima assegnazione del personale vengono definiti con l' apporto delle organizzazioni sindacali regionali e delle rappresentanze sindacali del personale, fermo restando quanto stabilito ai commi precedenti.

## **ARTICOLO 55**

Ex coadiutori e coadiutori principali - ex segretari e segretari principali

Il personale trasferito alla Regione a norma dei decreti delegati emanati ai sensi dell' art. 17 della legge 16 maggio 1970, n. 281, o ad essa comandato a norma dell' art. 65 della legge 10 febbraio 1953, n. 62, il quale rivestiva all' atto dell' inquadramento nel ruolo unico regionale la qualifica di coadiutore e coadiutore principale, o qualifiche equiparate e equiparabili, e, alla data del 1° luglio 1972, aveva reso un servizio effettivo di durata non inferiore ai 6 anni e 3 mesi nella carriera esecutiva dell' amministrazione di provenienza, è ammesso, a domanda a partecipare ad un concorso interno per soli titoli per l' accesso al IV livello retributivo di cui all' art. 110 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 25.

Il personale trasferito alla Regione a norma dei decreti delegati emanati ai sensi dell' art. 17 della legge 16 maggio 1970, n. 281, o ad essa comandato a norma dell' art. 65 della legge 10 febbraio 1953, n. 62, il quale rivestiva all' atto dell' inquadramento nel ruolo unico regionale la qualifica di segretario e segretario - principale, o qualifiche equiparate e equiparabili, e, alla data del 1°

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 44 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

luglio 1972, aveva reso un servizio effettivo di durata non inferiore ai 4 anni e 3 mesi nella carriera di concetto dell' amministrazione di provenienza, è ammesso, a domanda, a partecipare ad un concorso interno per soli titoli per l' accesso al quinto livello retributivo di cui all' art. 110 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 25.

I posti da mettere a concorso non possono superare il 30% della dotazione organica complessiva stabilita alla data del 15 settembre 1978 per il terzo ed il quarto livello retributivo.

Il Consiglio regionale provvede con propria deliberazione a bandire il concorso ed a stabilire le modalità di valutazione dei titoli.

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi vengono costituite a norma della legge regionale 1° agosto 1978, n. 27.

L' attribuzione del nuovo livello ai vincitori del concorso decorre ad ogni effetto dal 16 settembre 1978. Il trattamento economico del nuovo livello è quello che compete a norma dell' art. 101 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 25.

Agli ex - dipendenti in servizio a tempo determinato presso gli enti soppressi dal DPR 15 gennaio 1972, n. 10, inquadrati nel ruolo unico regionale con deliberazione consiliare n. 263 del 19 giugno 1974, viene riconosciuto, ai fini dell' attribuzione delle classi di stipendio e degli aumenti periodici, il periodo di servizio effettivo reso in posizione di lavoro a tempo determinato presso i rispettivi enti di provenienza, ragguagliandolo ad orario pieno se prestato a orario ridotto.

## ARTICOLO 56

Concorsi riservati per il personale incaricato a tempo determinato

Il personale che, a norma dell' art. 61, comma 3°, dello Statuto regionale è stato incaricato di funzioni direttive dei servizi dell' Amministrazione regionale o di compiti speciali è ammesso, a domanda, a partecipare ad un concorso riservato per l' immissione nel ruolo unico regionale.

Il concorso consiste in un colloquio con il quale accertare, in rapporto alla natura specifica dell' incarico conferito, l' idoneità all' immissione in ruolo dei richiedenti.

La commissione giudicatrice è costituita a norma della legge regionale 1° agosto 1978, n. 27.

L' immissione nel ruolo unico, previo superamento

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 45 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

della prova di cui al 2° comma, ha luogo nel livello retributivo pari o corrispondente a quello alle cui mansioni è stata parificata la posizione di lavoro individuata nel contratto stipulato per il primo conferimento dell' incarico.

L' immissione in ruolo è disposta con provvedimento del Consiglio regionale su proposta della Giunta. Essa decorre ai fini giuridici dal 1° settembre 1978, ed ai fini economici dalla data dei relativi provvedimenti. Gli incaricati che completano il periodo stabilito al 7° comma del presente articolo in data successiva al 1° settembre 1978 vengono immessi in ruolo, se dichiarati idonei nel concorso, con decorrenza giuridica dal giorno immediatamente successivo a quello nel quale detto periodo è stato completato e con decorrenza economica dalla data di esecutività del provvedimento consiliare di immissione in ruolo.

Ai candidati dichiarati idonei nel concorso la qualifica funzionale è attribuita con le stesse modalità di cui al precedente articolo 52.

La partecipazione al concorso è riservata:

- al personale assunto con contratto a tempo determinato, a norma dell' art. 61, comma 3°, dello Statuto regionale, per funzioni direttive dei servizi dell' Amministrazione regionale, il quale risulti in servizio da almeno un anno alla data di entrata in vigore della presente legge;

- al personale assunto con contratto a tempo determinato, a norma dell' art. 61, comma 3°, dello Statuto regionale, per compiti speciali, il quale risulti in servizio da almeno tre o sei mesi, alla data di entrata in vigore della presente legge o al compimento di tale periodo. Il periodo di tre mesi è richiesto per le posizioni di lavoro cui corrispondono mansioni contrattualmente parificate ai livelli retributivi terzo e quarto e quello di sei mesi per le posizioni di lavoro cui corrispondono mansioni contrattualmente parificate al quinto livello retributivo.

Il personale incaricato che abbia titolo per partecipare al concorso deve presentare, pena esclusione dal concorso, apposita domanda al Presidente della Giunta regionale entro quindici giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge o, qualora non abbia completato il periodo di cui al sesto comma, entro quindici giorni dalla data del suo completamento.

Il periodo di incarico e la precedente attività lavorativa dei candidati dichiarati idonei vengono valutati in sede di immissione in ruolo nella misura e con le modalità rispettivamente stabilite dall' art. 2, comma terzo, della legge regionale 1° settembre 1978, n. 41 e dall' art. 32 della legge regionale 20 luglio 1973, n. 26.

Al concorso sono ammessi a partecipare gli incaricati a tempo determinato dipendenti da Aziende ed Istituti regionali. Ad essi si applicano tutte le disposizioni di cui al presente articolo. Il servizio prestato in qualità di incaricato presso le Aziende e gli Istituti è considerato come servizio prestato presso la Regione ai fini previsti

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 46 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

dall' ottavo comma del presente articolo.

## **ARTICOLO 57**

Cessazione di incarichi

Gli incarichi di coordinatore di cui alla legge regionale 20- 7- 1973 n. 25, nonchè gli incarichi comunque attribuiti di sovrintendenza a servizi e uffici cessano di diritto all' atto della nomina dei responsabili di servizio e di ufficio di cui agli articoli 37 e 36 della presente legge.

## **ARTICOLO 58**

Approvazione degli allegati

Sono approvati i seguenti allegati:

- Allegato 1 - Compiti dei servizi del Consiglio regionale;
- Allegato 2 - Compiti dei servizi funzionali centrali della Giunta regionale;
- Allegato 3 - Compiti degli uffici funzionali di dipartimento della Giunta regionale;
- Allegato 4 - Compiti dei servizi operativi centrali della Giunta regionale;
- Allegato 5 - Compiti dei servizi operativi decentrati;
- Allegato 6 - Compiti dei centri di formazione professionale;
- Allegato 7a - Compiti dell' Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta;
- Allegato 7b - Compiti delle Segreterie particolari;
- Allegato 8 - Compiti dei servizi dell' organo regionale di controllo;
- Allegato 9 - Livelli retributivi, qualifiche funzionali, numero dei posti del ruolo unico regionale.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 47 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ARTICOLO 59

### Finanziamento

Agli oneri derivanti dalla attuazione della presente legge si fa fronte, per l' esercizio finanziario 1979, con gli stanziamenti di cui ai capitoli nn. 00250 (995.000.000 sia cassa che competenza), 02220 (1.630.000.000 competenza, 1.300.000.000 cassa), 04080 (17.000.000.000 competenza, 15.000.000.000 cassa), 04180 (550.000.000 competenza, 500.000.000 cassa), 75050 (3.935.000.000 competenza, 4.200.000.000 cassa).

Agli eventuali maggiori oneri derivanti dalla attuazione di alcuni istituti che comportano modifiche non prevedibili a priori nel trattamento economico dei singoli collaboratori, da definire di volta in volta con atto amministrativo, si provvede per quanto attiene il bilancio di competenza mediante prelievo dal fondo di riserva spese obbligatorie e per quanto riguarda il bilancio di cassa dal relativo fondo, fondi ambedue dotati della necessaria disponibilità . Agli oneri per gli esercizi futuri provvederà anno per anno la legge di approvazione del bilancio di previsione.

La presente legge regionale sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Regione Emilia - Romagna.

Bologna, 23 aprile 1979

## ALLEGATO 1

### Allegato n. 1 COMPITI DEI SERVIZI DEL CONSIGLIO REGIONALE

#### 1) SERVIZIO GENERALE DEL CONSIGLIO E DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Cura la preparazione dell' ordine del giorno generale del Consiglio, la tenuta e registrazione dei fascicoli inerenti a tutti gli argomenti iscritti e l' invio ai consiglieri ed

*Questo non è un documento ufficiale: solo il testo pubblicato sulla G.U. è autentico. Si pubblica questa pagina solo a scopo informativo non garantendo che il presente documento sia privo di errori.*

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 48 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

agli altri aventi diritto della documentazione relativa.

Provvede alla gestione del Supplemento speciale al Bollettino Ufficiale della Regione.

Cura l' assegnazione alle commissioni, secondo la competenza, delle proposte di atti consiliari o di quant' altro concerna le loro funzioni.

Provvede all' approntamento della documentazione per la Conferenza dei capi - gruppo e interviene alla riunione stessa ai fini della convocazione del Consiglio.

Presta assistenza tecnico - giuridica alle sedute del Consiglio, e redige i relativi resoconti integrali e il processo - verbale.

Provvede alla stesura preventiva e definitiva dei partiti di deliberazione consiliare nonché alla compilazione e al coordinamento formale dei testi delle leggi e dei regolamenti come approvati dal Consiglio.

Mantiene i rapporti con i singoli consiglieri, con gli uffici della Giunta e dell' amministrazione regionale in genere, con le segreterie dei gruppi consiliari, con gli uffici del Commissario di Governo e della Commissione di controllo, con gli uffici delle altre Regioni, per quanto attiene ai lavori ed ai provvedimenti del Consiglio.

Svolge attività finalizzata, per quanto di competenza, all' esecuzione degli atti del Consiglio.

Provvede all' attività di segreteria e verbalizzazione delle riunioni dell' Ufficio di Presidenza; convocazione e verbalizzazione della conferenza dei Capi - gruppo e costituisce supporto tecnico per entrambi i collegi.

Mantiene rapporti interni ed esterni finalizzati al funzionamento dell' Ufficio di Presidenza.

Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo e provvede alla gestione del bilancio e alla ragioneria.

Provvede alla amministrazione contabile dei consiglieri e del personale, alla gestione amministrativa e contabile dei fondi di previdenza e di solidarietà dei consiglieri ed alla amministrazione dei beni mobili e dei beni immobili assegnati al Consiglio e comunque adibiti ad uso del Consiglio, e del fondo economale.

Provvede alla organizzazione ed esecuzione delle attività relative al movimento della corrispondenza e degli atti, alla loro raccolta, tenuta e classificazione.

Provvede alla organizzazione ed attuazione dei servizi di stamperia, microfilmatura e riproduzione di documenti in genere; dei servizi d' aula, registrazione audio - video e telefoni; dei servizi d' attesa e custodia e alla gestione del servizio automobilistico.

## 2) LEGISLATIVO - DOCUMENTAZIONE - COMMISSIONI

### - STAMPA

Cura studi e ricerche legislative su argomenti che interessano la Regione in generale e il Consiglio regionale in particolare e mantiene i conseguenti collegamenti con istituzioni e uffici della Regione o esterni alla stessa.

Presta assistenza e consulenza su problemi tecnico - giuridici alle commissioni consiliari, all' Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e, secondo le direttive



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 49 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

di quest' ultimo, ai soggetti dell' iniziativa legislativa e amministrativa.

Provvede al coordinamento formale del testo dei progetti e proposte all' esame delle commissioni consiliari e, secondo le disposizioni dell' Ufficio di Presidenza del Consiglio, presta collaborazione per il coordinamento formale e finale dei testi definitivamente approvati dall' Assemblea.

Cura l' acquisizione, conservazione e classificazione di notizie e documenti che interessano la Regione in generale e il Consiglio regionale in particolare e provvede alla tenuta della biblioteca.

Collabora con l' Azienda regionale per la gestione del centro elettronico, per l' utilizzazione dei dati disponibili da parte degli organi del Consiglio regionale e per la memorizzazione di notizie e documenti.

Cura la progettazione e attuazione di programmi di ricerche e notizie, dati e documenti per i fini propri dell' attività degli studi legislativi e per altre iniziative del Consiglio regionale.

Cura l' organizzazione di convegni di studio e di altre manifestazioni e incontri.

Provvede alla diffusione, attraverso appropriati mezzi, secondo le direttive dell' Ufficio di Presidenza del Consiglio, di notizie e di materiale acquisiti e di note illustrative degli stessi.

Provvede alla verbalizzazione e resocontazione sommaria delle sedute delle Commissioni consiliari, e relativa pubblicizzazione, in collaborazione con il servizio stampa.

Cura la segreteria delle commissioni consiliari e il coordinamento tecnico - organizzativo dell' attività delle stesse e provvede alla raccolta di dati, notizie e documenti utili ai fini dell' esame di progetti o proposte all' ordine del giorno della commissione.

Per lo svolgimento delle proprie attività mantiene tutti i collegamenti necessari con istituzioni o uffici della Regione o esterni ad essa.

Cura le informazioni sull' attività del Consiglio e degli organi consiliari: Presidenza, conferenza dei capi - gruppo, commissioni, consulte regionali, gruppi consiliari, fornendo notizie e materiale fotografico alla stampa quotidiana e periodica, alle agenzie di stampa, alla

RAITV, ai canali di informazione diretti all' opinione pubblica. In generale, intrattiene con la stampa quotidiana e periodica e con le altre fonti di informazione i rapporti permanenti finalizzati al presente scopo.

Cura la redazione di una rivista periodica di informazione, la quale ha la funzione di rispecchiare il processo dialettico di formazione della volontà politica del Consiglio e di contribuire alla presa di coscienza della realtà regionale in tutti i suoi aspetti.

Estende la propria funzione informativa all' attività svolta dalle comunità montane, dai comprensori, dal circondario di Rimini, dagli istituti e dalle Aziende regionali; cura e produce pubblicazioni su temi e argomenti

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 50 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

indicati dall' Ufficio di presidenza.

Progetta e realizza forme di informazione rivolte ai cittadini, ai lavoratori, alle categorie produttive, alle istanze della società civile, al mondo della scuola utilizzando anche i materiali di informazione, documentazione, illustrazione che possono essere prodotti dagli uffici e dai servizi della Regione, dagli istituti e dalle aziende regionali, dalle istituzioni titolari di deleghe della Regione e in tal senso riceve e distribuisce informazioni.



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>  
<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

## ALLEGATO 2


**Allegato n. 2 COMPITI DEI SERVIZI FUNZIONALI CENTRALI DELLA GIUNTA REGIONALE<>**

### 1) SEGRETERIA E AFFARI GENERALI DELLA GIUNTA

Cura la redazione del verbale dei lavori delle sedute della Giunta regionale e provvede alla formalizzazione degli atti per le decisioni assunte direttamente dall' organo.

Cura il ricevimento delle proposte di deliberazioni e dei decreti dai singoli servizi regionali controllandone la regolarità rispetto agli schemi standards e alla normativa procedurale e provvede, in stretto collegamento con i servizi funzionali di dipartimento, alla redazione dattilografica definitiva dei provvedimenti.

Provvede alla formulazione del progetto di ordine del

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 51 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

giorno per i lavori delle sedute della Giunta regionale.

Cura l' invio, nel rispetto dei termini di legge, degli atti approvati alla Commissione di controllo sulla amministrazione della Regione o al Consiglio regionale e cura altresì la ricezione delle decisioni della CCARER e provvede ad inviarle ai rispettivi servizi unitamente alla documentazione che ha accompagnato il progetto di deliberazione o di decreto.

Cura la tenuta del protocollo e dell' archivio degli atti deliberativi della Giunta, dei decreti, delle decisioni della CCARER.

Cura i rapporti con il Consiglio regionale, con la CCARER e con il Commissario di Governo.

Cura il cerimoniale, la rappresentanza e le manifestazioni di iniziative del Presidente o della Giunta.

Mantiene i rapporti con gli organi di stampa attuando e promuovendo un sistema permanente di collaborazione e provvede altresì alla redazione di comunicati e note illustrative relative all' attività del governo regionale, assicurando, inoltre, un servizio giornaliero di segnalazioni dalla stampa quotidiana e periodica.

Cura l' acquisizione, la produzione e la diffusione delle informazioni relative all' attività della Regione secondo gli orientamenti e le scelte espressi dalla Giunta regionale.

Cura le iniziative promozionali, editoriali e di altra natura che, utilizzando i canali di informazione - scritta e audiovisiva - consentano la diffusione tempestiva ed esauriente dell' attività e degli interventi del governo regionale.

Organizza le conferenze stampa del Presidente della Regione, della Giunta e dei singoli Assessori e predispone, in collaborazione con i servizi e i dipartimenti interessati, il materiale informativo necessario.

Cura la raccolta della documentazione scientifica, tecnica, politica e giornalistica sui temi di interesse regionale a livello locale e nazionale.

Gestisce le attrezzature per la ripresa cinematografica e fotografica, per l' allestimento di mostre e manifestazioni sull' attività della Regione, per la registrazione radiotelevisiva e provvede ai servizi fotografici curando la tenuta di un archivio fotografico e cinematografico.

Costituisce supporto dell' istituto regionale al comitato regionale per la RAITV per la promozione di iniziative volte a realizzare il diritto d' accesso nell' ambito delle espressioni sociali economiche e istituzionali della Regione.

Cura in collaborazione con i servizi e i dipartimenti, il programma annuale e la redazione e pubblicazione di inserti sugli organi di stampa, di pubblicazioni promozionali e collane, di rassegne, di documentazioni e informazioni nonché la informazione audiovisiva.

Mantiene i rapporti con le case editrici e con gli editori promuovendo iniziative tese a sviluppare nella editoria privata una pubblicistica volta sia ad un approfondimento e ad una maggiore conoscenza delle caratteristiche ambientali, economico - sociali, storiche e culturali

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 52 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

della nostra regione, sia ad un approfondimento dei temi e delle iniziative di intervento regionale.

Cura la raccolta e la catalogazione delle indicazioni bibliografiche a livello nazionale delle pubblicazioni, libri e riviste specializzate concernenti argomenti di competenza regionale e provvede alla edizione di un bollettino bibliografico.

Cura la raccolta, la catalogazione e l' archiviazione delle pubblicazioni della Regione Emilia - Romagna, della pubblicistica giornalistica su temi ed argomenti di interesse regionale, dei documenti, atti, relazioni, ecc. di convegni e congressi promossi dalla Regione e di quelli, sia a livello regionale che nazionale, che abbiano interesse per l' attività regionale.

Provvede, in collaborazione con diversi servizi e dipartimenti della Regione, all' acquisto dei libri e delle riviste e tiene l' inventario del patrimonio librario.

Istituisce e gestisce un servizio di consultazione e di distribuzione ai cittadini delle pubblicazioni edite dalla Regione e provvede, in collaborazione con i dipartimenti, a costituire, mantenere ed aggiornare un indirizzario regionale.

Cura l' attività dell' ufficio distaccato di Roma provvedendo ad assicurare i collegamenti necessari con tutti i servizi della Regione.

#### 2) AFFARI ISTITUZIONALI, LEGISLATIVI E LEGALI

Cura, in collaborazione con i servizi interessati, la predisposizione dei progetti di legge relativi all' assetto istituzionale generale della amministrazione centrale e periferica della Regione.

Cura, in collaborazione con i servizi, la redazione in articolato delle iniziative legislative e regolamentari, partecipando alla loro elaborazione; verifica, sempre in collaborazione con i servizi, i testi legislativi approvati dalle competenti commissioni consiliari.

Svolge, in collaborazione con i servizi eventualmente interessati, attività di studio, ricerca, analisi e valutazione, in ordine all' aggiornamento dei profili istituzionali in materia di ordinamento regionale e di autonomie locali nonché a conflitti di attribuzione e su questioni di legittimità anche costituzionale sorti in relazione a atti amministrativi, statali e regionali, ed in ordine altresì all' attività di controllo sull' amministrazione regionale e sugli enti locali, alle pronunce giurisdizionali sull' attività legislativa ed amministrativa della Regione.

Cura la raccolta dei decreti e delle leggi statali e regionali, dei regolamenti, delle direttive e documenti più significativi elaborati dalla CEE, provvedendo a segnalarli ai servizi interessati; cura la raccolta delle sentenze della Corte Costituzionale e quelle più rilevanti delle altre giurisdizioni, di opere giuridiche di interesse regionale e delle principali riviste specializzate; in collaborazione con l' Azienda regionale per la gestione del centro elettronico provvede alla catalogazione e schedatura delle leggi regionali, dei decreti, delle sentenze.

Assicura il costante collegamento con la commissione

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 53 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

parlamentare per le questioni regionali e con le commissioni parlamentari di settore.

Predisporre gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento del Comitato regionale e delle Sezioni decentrate di controllo; provvede alla redazione della relazione annuale e di un massimario; cura i rapporti fra questi organismi e la Regione in ordine alla prevenzione del contenzioso giurisdizionale.

Tratta gli affari relativi alle circoscrizioni comunali, la costituzione di Consorzi fra enti locali, aggregazioni di frazioni e comuni, le funzioni amministrative relative ai beni civici frazionali, nonché i rapporti col Commissario di Governo per quanto attiene alla materia di polizia urbana e rurale.

La strutturazione del servizio è integrata dall'attività di una commissione di consulenza legislativa composta da funzionari regionali e/ o studiosi esterni.

Esso opera, di norma, a livello centrale per tutti i compiti di carattere generale sopra richiamati; presta la attività di competenza in ordine a iniziative legislative di altri dipartimenti e servizi, anche distaccando, a tempo pieno o parziale, fino all'esaurimento della attività richiesta, propri componenti presso i dipartimenti e servizi di volta in volta interessati.

Provvede a tutelare, d'intesa con i servizi competenti per materia, la validità degli atti e gli interessi della Regione di fronte agli organi giurisdizionali di ogni ordine e grado sia resistendo alle azioni promosse da terzi, sia con iniziative dirette.

Provvede ad esprimere pareri legali sulle diverse materie di competenza regionale, classificandoli ed estraendone massime.

Provvede alla raccolta ed alla diffusione delle massime giurisprudenziali, stabilendo rapporti costanti con tutti i servizi regionali, precipuamente con il servizio legislativo.



Il servizio svolge la propria attività, specie per quanto concerne le azioni dinanzi agli organi giurisdizionali, anche attraverso incarichi conferiti a professionisti e provvede all'esecuzione di tutti gli atti necessari al conferimento degli incarichi stessi.

### 3) COORDINAMENTO - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

Predisporre gli elementi necessari alla organica partecipazione della Regione alla formazione degli obiettivi programmatici nazionali mantenendo i rapporti con gli uffici della programmazione nazionale e con quelli delle Regioni, dei sindacati, del movimento cooperativo, degli imprenditori, delle camere di commercio ecc.

Predisporre, in collegamento sistematico con i servizi regionali, gli elementi e le metodologie necessari alla formazione dei documenti generali di piano.

Cura la stesura e l'attuazione dei programmi di ricerca necessari alla formazione del piano territoriale e del programma regionale di sviluppo, predisponendo elaborazioni e studi per la conoscenza dell'apparato

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 54 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

produttivo regionale, per la diagnosi dei settori dell' economia, per l' analisi monetaria e creditizia, per l' analisi del mercato del lavoro, per la conoscenza dei settori industriale e del grado di sviluppo della regione nel contesto interregionale e comunitario.

Partecipa, con le finalità di coordinare le relazioni intersettoriali, alla formazione dei piani regionali di settore e dei programmi di attività delle società e degli istituti regionali.

Mantiene rapporti sistematici con i servizi regionali al fine di assicurare << in itinere >> il raccordo tra le previsioni di piano e l' attività programmatica del settore e di accertare lo stato di avanzamento del programma.

Promuove, in collegamento con le società regionali e con gli istituti di ricerca universitari e pubblici, analisi sull' andamento dell' economia, sulla struttura dei settori produttivi e per la conoscenza dei fenomeni fisici del territorio regionale.

Predisporre, sulla base degli obiettivi generali della programmazione, gli elementi necessari per la formulazione, da parte della Regione, dei criteri generali che i comprensori e le comunità montane dovranno osservare nel predisporre i loro piani di sviluppo e relativi programmi - stralcio annuali e i loro piani territoriali di coordinamento.

Svolge funzioni di assistenza tecnica del comitato consultivo urbanistico e predisporre gli atti conseguenti all' avvenuta istruttoria dei piani e dei programmi regionali.


Svolge le funzioni di assistenza tecnica del gruppo permanente per il coordinamento della programmazione e della pianificazione regionale.

Cura le attività inerenti la raccolta, la predisposizione e la elaborazione delle documentazioni statistiche necessarie per la conoscenza generale della situazione economica e sociale della Regione e del paese e provvede alla elaborazione di relazioni, riferimenti, documentazioni statistiche concernenti particolari problemi e collabora alla impostazione tecnica, alla esecuzione ed alla elaborazione dei dati per le indagini e per le rilevazioni statistiche disposte periodicamente od occasionalmente dai dipartimenti o servizi regionali.

Provvede ad elaborare, svolgendo anche funzioni di assistenza tecnica, i provvedimenti relativi alla definizione di contenuti e metodologie per la formulazione dei piani comprensoriali e delle comunità montane e delle connesse procedure.

Coordina, d' intesa con i servizi e gli uffici regionali, la formulazione e la realizzazione dei progetti di ricerca relativi alla definizione ed applicazione delle metodologie relative ai fattori fisico - ambientali e socio - economici per la formazione dei piani comprensoriali e dei progetti collegati.

Formula i pareri di competenza su atti e progetti di ricerca promossi da altri uffici regionali, organismi od enti che interessano la programmazione comprensoriale ed il riordino delle funzioni amministrative a scala

	Doc Inf	ARES-Acovies-Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 55 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

sub - regionale a questa connesse.

Provvede all' elaborazione dei provvedimenti per il riparto di finanziamenti a carattere globale tra comunità montane e comitati comprensoriali.

Elabora la pre - istruttoria dei piani territoriali di coordinamento e dei programmi di sviluppo comprensoriali sottoposti all' approvazione regionale, svolgendo le funzioni di assistenza tecnica del comitato consultivo urbanistico e predispone le delibere e gli atti conseguenti all' avvenuta istruttoria dei piani e dei programmi.

Collabora per la messa a punto dei sistemi informativi per l' elaborazione elettronica dei dati relativi all' applicazione delle metodologie per la formazione di piani comprensoriali.

Collabora alla organizzazione delle attività di formazione e di aggiornamento dei tecnici degli uffici di piano e delle attività di divulgazione collegate.

Predisporre, sulla base delle indicazioni della pianificazione regionale e d' intesa con i servizi del coordinamento regionale e comprensoriale, i programmi poliennali e annuali di cui alla legge regionale n. 24 del 19 aprile 1975.

Cura le analisi e le ricerche necessarie alla realizzazione delle << carte tematiche di lavoro >> (altimetria, clivometria, litologia, esposizione, uso del territorio, ecc.) e delle << carte tematiche specialistiche >> (pedologia, storica e protostorica, beni culturali, rischio sismico, vegetazione, ecc.)

Appronta i sistemi di rilevamento per le necessarie verifiche sul terreno e per l' utilizzazione di nuove tecnologie di restituzione cartografica (telerilevamento, ortofotopiano, fotointerpretazione, ecc.)

Provvede alla costruzione della carta tecnica regionale di cui alla legge regionale n. 24 del 19 aprile 1975.

Cura l' aggiornamento dei dati rilevati dalle cartografie approntate e dalle foto aeree gestendone la conservazione e la vendita al pubblico.

Provvede, ai fini dell' aggiornamento del sistema informativo, alla codifica dei dati raccolti collaborando alla definizione dei relativi programmi di elaborazione elettronica.

#### 4) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI

Cura l' effettuazione di rilevazioni e di studi e la formulazione di proposte in ordine: alla attuazione del processo organizzativo, anche in riferimento alle implicazioni conseguenti al trasferimento e delega di funzioni;

alle analisi organizzative volte al riordino delle strutture, delle procedure e dei metodi di lavoro; alla valutazione dei fabbisogni quali - quantitativi di personale in rapporto alle necessità di adeguare la disponibilità delle risorse umane alle esigenze operative; alla predisposizione di piani per la formazione del personale regionale.

Le attribuzioni sopraelencate sono svolte in collaborazione con gli uffici funzionali di dipartimento e con il centro elettronico per quanto riguarda l' introduzione di

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 56 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

procedure informatiche. Trasmette alla Giunta le risultanze delle analisi effettuate e le eventuali proposte.

Tratta gli affari relativi all' ordinamento del personale e formula proposte normative attinenti lo stato giuridico ed economico, prestando assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali.

Coordina gli uffici funzionali di dipartimento e i servizi tecnico - amministrativi decentrati in materia di gestione decentrata del personale.

Cura lo svolgimento delle procedure e degli atti per l' assunzione agli impieghi regionali, per la sistemazione e cancellazione dai ruoli del personale trasferito, per i comandi e i distacchi.

Tratta gli affari relativi alla gestione del personale (presenze, concessione congedi, aspettative, permessi, assenze, trasferimenti, cessioni di stipendio, borse di studio, tenuta aggiornamento fascicoli matricolari, attribuzione quote aggiunte di famiglia, aumenti periodici anticipati, benemerienze belliche, ecc.)

Cura la predisposizione degli atti e lo svolgimento delle procedure per la liquidazione ed erogazione di competenze diverse per consulenze, partecipazione a collegi, commissioni, ecc. a personale non dipendente e la predisposizione di ogni connesso adempimento anche di natura fiscale.

Cura lo svolgimento dei compiti riguardanti il calcolo e la liquidazione delle competenze fisse e variabili a tutto il personale regionale e la predisposizione di ogni connesso adempimento anche di natura fiscale.

Tratta le pratiche relative alle prestazioni a carico degli enti previdenziali e assistenziali (riscatti, collocamenti in quiescenza e acconti sul relativo trattamento, premio di fine servizio, ecc.)

Istruisce i provvedimenti disciplinari e tiene la segreteria della relativa commissione.

Cura la trattazione di tutti gli affari inerenti l' acquisto, locazione, manutenzione e alienazione dei beni mobili e l' acquisizione dei servizi necessari al funzionamento delle attività regionali, con esclusione di quelli inerenti il Consiglio regionale.

Cura l' organizzazione e gestione dei servizi di vigilanza e accesso alle sedi regionali (ivi compreso l' impiego del personale con mansioni di ausiliario), di centralino, di stamperia, di autovetture, di spedizione e ricezione della corrispondenza.

Cura l' esecuzione dei compiti o attività , in genere non ripetitive, che non rientrano nelle specifiche attribuzioni dei servizi funzionali e svolge attività di raccordo fra le esigenze operative dei servizi regionali e l' azienda del centro elettronico regionale provvedendo, in questo ambito, a formulare le proposte per il programma annuale di attività che la Giunta deve indicare all' azienda.

In particolare:

- cura la formazione di capitolati d' oneri, lo svolgimento degli appalti, delle licitazioni private e di ogni altra trattativa;



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 57 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

- svolge incombenze tecniche ed amministrative per la manutenzione, nuove opere e ristrutturazioni del demanio e del patrimonio regionale;
- cura l'amministrazione delle spese generali e delle utenze relative agli immobili, ivi compresi i servizi di pulizia dei locali e l'assicurazione dei beni stabili e mobili di pertinenza regionale;
- cura la conservazione delle dotazioni mobiliari e dei beni di consumo, gestendo i movimenti di carico, prelievo e trasferimento e il relativo inventario;
- provvede all'anticipazione delle spese economali tenendo la relativa contabilità ;
- cura l'esecuzione dei compiti attribuiti alla Giunta regionale dalla legge elettorale in occasione delle elezioni regionali.

#### 5) BILANCIO E RAGIONERIA

Cura la predisposizione del progetto di bilancio pluriennale e dei relativi aggiornamenti, in stretta collaborazione con i servizi di coordinamento della programmazione, del progetto di bilancio annuale di cassa e di competenza e delle relative variazioni, in collaborazione con i dipartimenti e servizi, e prepara il rendiconto generale della Regione.

Provvede all'esecuzione di tutti i compiti e le attività connesse alla gestione contabile e finanziaria delle entrate e delle spese.

In particolare provvede alla effettuazione dei seguenti compiti ed attività :

- predisposizione degli atti e dei titoli per la riscossione delle entrate della Regione, e per il pagamento delle spese;
- preparazione degli atti inerenti alla contrazione dei mutui ed anticipazioni di cassa ed alla emissione di prestiti obbligazionari nei limiti e secondo le modalità di cui all'articolo 10 della legge 16 maggio 1970, n. 281 e successive modificazioni ed integrazioni;
- registrazione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate nonché degli impegni di spesa, dei contratti, delle liquidazioni e dei pagamenti delle spese regionali;
- collaborazione al controllo di gestione della spesa regionale e, in questo ambito, predisposizione di studi e analisi sulla gestione della spesa regionale con riferimento ai risultati economici, finanziari e di efficienza nella attuazione degli interventi regionali;
- partecipazione alla istruttoria per l'esame dei bilanci e dei rendiconti delle aziende regionali e degli enti pararegionali ed accertamento del normale adempimento delle funzioni sindacali e di revisione presso gli enti medesimi;
- esami delle relazioni inviate alla Regione da Enti ed organi diversi dalla Regione stessa per il controllo della gestione dei fondi loro assegnati, e per il parere sulle relazioni stesse agli organi regionali competenti;
- vigilanza sulle gestioni dei consegnatari dei beni e dei

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 58 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

contabili della Regione e verifica delle corrispondenti scritture contabili ed inventariali; sovrintendenza sul servizio di tesoreria e riscontro contabile sui rendiconti dei funzionari delegati;

- formulazione di pareri sulla parte finanziaria di tutti i progetti di legge recanti oneri a carico del bilancio regionale;
- collaborazione nel coordinamento per il ricorso al credito da parte di enti e privati beneficiari di interventi promozionali da parte della Regione;
- gestione della fase della liquidazione delle spese autorizzate ed impegnate nell' ambito della competenza di altri servizi ed uffici della Regione, nei casi in cui ciò sia stabilito dalla Giunta regionale;
- esercizio di ogni altra attribuzione ad essa conferita con leggi speciali.

#### 6) TRIBUTI, DEMANIO E PATRIMONIO


Cura la trattazione di tutti gli affari per l' applicazione dei tributi propri della Regione, per l' amministrazione del demanio, del patrimonio indisponibile e del patrimonio regionale e per le affittanze attive e passive.

In particolare:

- provvede all' esecuzione di tutti gli atti per l' applicazione e l' esazione dei tributi propri regionali, ivi compresi gli atti per le procedure sanzionatorie di contenzioso, di rimborso e di annullamento dei carichi tributari;
- programma, mantenendo rapporti con gli altri servizi od enti pubblici, le attività di gestione del patrimonio e del demanio regionale, delineandone le zone di intervento per l' ampliamento ed il riassetto;
- programma gli interventi di manutenzione, ristrutturazione e nuove opere dei beni immobili patrimoniali e demaniali;
- provvede alla formazione e conservazione dei registri di consistenza dei beni immobili della Regione, effettuando tutte le operazioni necessarie per l' assunzione in consistenza, l' aggiornamento e la variazione, ivi comprese le operazioni di classificazione e sclassificazione dei beni demaniali;
- cura le acquisizioni, le alienazioni e le permutate dei beni immobili, provvedendo all' esecuzione di tutti gli atti necessari fino alla conclusione dei contratti;
- cura l' emanazione delle concessioni e autorizzazioni;
- cura il reperimento dei locali per le locazioni ed esprime pareri in ordine alla idoneità dei locali ed alla congruità dei canoni di affitto e compie tutti gli atti necessari per la conclusione dei contratti.



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>  
<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 59 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ALLEGATO 3

### **Allegato n. 3 COMPITI DEGLI UFFICI FUNZIONALI DI DIPARTIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE**

Per ogni dipartimento dovrà essere costituito un ufficio funzionale dipartimentale cui competono le attività di seguito indicate che dovranno essere svolte in stretto collegamento, in relazione alle specifiche competenze, con i servizi centrali funzionali.

Assiste e collabora con il servizio legislativo legale nella redazione formale, in collaborazione con i servizi operativi del dipartimento, dei progetti di legge e di regolamento.

Provvede alla predisposizione, in collaborazione con i servizi operativi del dipartimento, degli atti amministrativi di particolare rilevanza, nonché dei modelli degli altri atti amministrativi che verranno redatti dai singoli servizi operativi del dipartimento.

Assiste e collabora con il servizio legislativo legale nella istruttoria legale delle controversie che interessano il dipartimento.

Raccolta della legislazione, giurisprudenza e dottrina regionale nelle materie del dipartimento e cura la loro divulgazione ed interpretazione.

Collaborazione ed assistenza contabile - finanziaria ai settori operativi per la predisposizione tecnica delle proposte per il bilancio preventivo e per gli atti legislativi ed amministrativi.

Gestione contabile - amministrativa dei provvedimenti e degli atti amministrativi che comportano impegni, erogazioni o introiti di somme.

Tenuta ed aggiornamento dello stato di realizzazione delle opere e degli interventi promossi con i finanziamenti regionali.

Preparazione degli atti per la nomina dei rappresentanti della Regione nelle commissioni, comitati ed enti, nonché per la partecipazione ai convegni e per i collaudi.

Studio, in collaborazione con i servizi operativi e il servizio personale e organizzazione, dei problemi organizzativi per la migliore utilizzazione del personale ivi compresa la mobilità all' interno dello stesso dipartimento e la formulazione di proposte per la formazione e aggiornamento professionale del personale.

Gestione del personale: presenze, congedi, prestazioni straordinarie, permessi brevi, missioni, ecc.

Organizzazione e gestione del servizio di copia dattilografica comune ai servizi del dipartimento, dei servizi

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 60 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

di custodia, portierato, centralino telefonico e ponte radio.

Determinazione dei fabbisogni di materiali di consumo, forniture, arredamento e locali; manutenzioni relative; tenuta di fondi cassa per le spese minute.

Classificazione, protocollazione e conservazione degli atti, documenti e corrispondenza ivi compresa la distribuzione all' interno dei servizi del dipartimento e la spedizione.

Cura, d' intesa con il servizio stampa, documentazioni e biblioteca, l' edizione di pubblicazioni specializzate sulle problematiche e sull' attività del dipartimento e la tenuta delle pubblicazioni specializzate nelle materie del dipartimento.

Salvo quanto previsto dai precedenti commi, ai servizi funzionali di dipartimento non possono essere attribuite funzioni corrispondenti a quelle dei servizi funzionali centrali.



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>  
<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

## ALLEGATO 4

**Allegato n. 4 COMPITI DEI SERVIZI OPERATIVI CENTRALI DELLA GIUNTA REGIONALE<>**

1) ASSETTO FONDARIO, BONIFICHE, INFRASTRUTTURE  
E FORESTAZIONE

Provvede all' individuazione ed al coordinamento degli interventi pubblici nella manutenzione delle opere

*Questo non è un documento ufficiale: solo il testo pubblicato sulla G.U. è autentico. Si pubblica questa pagina solo a scopo informativo non garantendo che il presente documento sia privo di errori.*

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 61 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

di bonifica, dell' attuazione di nuove opere, specie di tipo irriguo.

Segue l' attuazione di detti interventi elaborando apposite prescrizioni di massima.

Sovraintende alla gestione dell' attività di bonifica e irrigazione da parte dei relativi enti consortili (Consorti di bonifica integrale, Consorzi di miglioramento fondiario, Consorzi irrigui, ecc.)

Provvede alla individuazione ed al coordinamento degli interventi infrastrutturali di servizio alle aziende agricole e più in generale al territorio rurale (elettrificazione, acquedotti, strade rurali, ecc.)

Provvede alla individuazione dei progetti ed alla formulazione dei relativi programmi regionali delle opere aziendali, interaziendali ed infrastrutturali da ammettersi ai finanziamenti FEOGA (Fondo Europeo di Orientamento e Garanzia per l' Agricoltura) Sezione Orientamento.

Si occupa dei problemi relativi allo sviluppo della proprietà coltivatrice e delle forme di conduzione associata attraverso piani di ricomposizione fondiaria e aziendale e l' assegnazione delle terre incolte o insufficientemente coltivate.

Per le attività di competenza regionale si occupa della materia dei contratti agrari.

Cura la predisposizione di programmi ed interventi concernenti la forestazione, le sistemazioni idraulico - forestali e concorre all' elaborazione dei piani per la difesa del suolo.

Elabora le direttive tecniche in materia di forestazione e di arboricoltura da legno e quelle per la redazione dei piani di assestamento forestale, provvedendo alla istruttoria per la loro approvazione.

Segue l' attività dell' Azienda regionale delle Foreste, del Comitato regionale per il Pioppo e dei Consorzi di bonifica operanti nei territori montani.

Promuove e coordina l' attività regionale in materia di tecnica forestale, incendi boschivi, lotta antiparassitaria e applicazione del vincolo idrogeologico.



## 2) INVESTIMENTI PER LE STRUTTURE AZIENDALI ED INTERAZIENDALI

Segue tutte le attività inerenti il credito agrario di conduzione e di miglioramento e gli interventi contributivi a favore delle aziende agricole singole o associate.

Propone i criteri applicativi dei provvedimenti regionali di agevolazione creditizia, di prestazioni di garanzie e di assegnazione di fondi, anticipazioni e quote di concorso, destinati all' agevolazione dell' accesso al credito in materia di agricoltura compresi quelli relativi a provvedimenti di incentivazione definiti in sede statale o comunitaria.

Mantiene, sul piano operativo, gli opportuni contatti con gli Istituti ed Enti esercenti il credito agrario.

Segue le procedure di utilizzazione delle assegnazioni relative ai fondi di rotazione nazionali (Fondo di solidarietà nazionale per gli interventi di difesa dalle calamità naturali; Fondi per lo sviluppo della meccanizzazione

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 62 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

agricola).

Coordina le funzioni trasferite in materia di assistenza agli utenti di motori agricoli.

Provvede alla gestione degli interventi previsti dalle direttive comunitarie sull' ammodernamento delle strutture aziendali.

Cura le attività inerenti gli impianti collettivi di trasformazione e gli impianti zootecnici aziendali e cooperativi.

### 3) SVILUPPO DELL' AGRICOLTURA E DELLE PRODUZIONI

Elabora le direttive e le metodologie relative alla formulazione dei documenti di piano (piani agricoli zonali e piani di sviluppo aziendali o interaziendali).

Esamina il contenuto della parte agricola dei piani di sviluppo economico - sociale delle Comunità Montane e dei piani comprensoriali in relazione alla programmazione regionale, assicurando, in particolare, il raccordo con la programmazione di settore.

Formula le proposte programmatiche di intervento per le produzioni animali e vegetali e per lo sviluppo tecnologico di questi settori.

Provvede alla valutazione degli orientamenti produttivi delle aziende in relazione all' andamento dei mercati e dei consumi.

Imposta le modalità di rilevazione dei dati economici delle produzioni e delle aziende agricole e promuove le necessarie indagini nelle materie dell' agricoltura e alimentazione.

Coordina la ricerca operativa e la sperimentazione agricola nei confronti delle diverse istituzioni, assicurando in particolare i rapporti con le strutture di sperimentazione trasferite alla Regione e da questa finanziate.

Promuove e coordina le attività dell' assistenza tecnico - economica, della contabilità ed assistenza alla gestione aziendale, della divulgazione, della sperimentazione, dell' informazione socio - economica; mette a punto la tecnica e le forme organizzative per la difesa delle piante e delle produzioni delle cause avverse anche in relazione agli aspetti ecologici e dell' alimentazione.

Promuove e concorre alla formazione ed all' aggiornamento professionale degli operatori agricoli e del personale tecnico dell' agricoltura.

Assicura l' applicazione delle direttive e dei regolamenti


CEE relativi all' attività produttiva e svolge le funzioni trasferite in materia di tutela della produzione sementiera e vivaistica.

### 4) VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI AGRICOLI E ALIMENTAZIONE

Provvede alla valutazione della situazione di mercato dei prodotti agricolo - alimentari in relazione all' esigenza fondamentale della difesa dei redditi agricoli ed all' approvvigionamento alimentare.

Partecipa alla definizione ed attuazione di una politica alimentare a livello regionale e nazionale.

Predisporre le proposte di adeguamento della politica comunitaria dei prezzi; coordina gli interventi comunitari

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 63 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

di ritiro dei prodotti dal mercato e di integrazione dei prezzi dei prodotti agricoli e svolge attività di tutela, promozione ed organizzazione dei prodotti agricoli sul mercato.

Provvede alle attività di regolamentazione dei rapporti tra agricoltura e industria utilizzatrice.

Segue l' andamento del mercato dei mezzi tecnici e propone interventi in relazione alle esigenze della produzione agricola.

Provvede a seguire il processo di immissione sul mercato dei prodotti agricoli e trasformati e la sua evoluzione in relazione alle esigenze alimentari dei consumatori.

Si occupa dell' organizzazione della domanda dei consumatori.

Tiene aggiornata la conoscenza delle strutture delle imprese e degli impianti di trasformazione industriali e commerciali dei prodotti agricoli, operando in particolare per la razionalizzazione delle strutture e della commercializzazione della fase iniziale (azienda agricola - mercato all' ingrosso).

Provvede al costante aggiornamento qualitativo e quantitativo della domanda da parte delle industrie alimentari, allo scopo di fornire elementi per una adeguata programmazione produttiva.

Coordina le azioni di tutela della genuinità dei prodotti trasformati e partecipa all' azione di promozione ed orientamento dei consumi alimentari.

#### 5) INDUSTRIA - ARTIGIANATO E PROBLEMI DEL LAVORO

Cura l' elaborazione di indicazioni e lineamenti di piano in materia di sviluppo industriale e artigiano compresa la pesca marittima e quella delle acque interne, sia sotto l' aspetto dei piani settoriali, sia sotto il profilo degli insediamenti produttivi, partecipando alla formazione delle linee di programmazione regionale, nonché la predisposizione di piani di intervento, di sviluppo e di riconversione nel settore industriale.

Propone iniziative nel campo delle attività industriali, sia direttamente, sia tramite la promozione di società e consorzi a partecipazione regionale e ne coordina l' attuazione.

Cura l' elaborazione dei programmi regionali di coordinamento delle attività connesse con l' approvvigionamento di materie prime, semi - lavorate e fonti energetiche per le attività produttive e valuta i problemi relativi alla distribuzione del metano sul territorio regionale.

Cura la gestione degli strumenti di incentivazione e di riequilibrio degli insediamenti produttivi previsti da leggi regionali, nonché partecipa alla gestione di leggi nazionali secondo le modalità da queste previste; segue l' attività delle cooperative di garanzia sia sotto il profilo della disciplina legislativa e regolamentare, sia sotto il profilo della erogazione di contributi e coordina l' attuazione degli interventi regionali per la promozione e lo sviluppo dell' associazionismo economico tra imprese artigiane.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 64 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

Provvede allo studio dei problemi economici e sociali del mercato del lavoro con particolare riferimento all' emigrazione ed all' occupazione femminile e giovanile e partecipa alla elaborazione di programmi di intervento a favore dello sviluppo, dell' occupazione e della mobilità del lavoro, seguendo le principali vertenze sindacali e cura i rapporti con il mondo del lavoro.

Collabora alla predisposizione dei provvedimenti legislativi e regolamentari per la promozione delle manifestazioni fieristiche.

Cura altresì le attribuzioni regionali in materia di problemi energetici.

#### 6) TURISMO, COMMERCIO E MERCATI

Provvede alle attività di competenza regionale in materia di turismo e di industria alberghiera (attività ricettiva alberghiera ed extralberghiera, mestieri di guida interprete e corriere, agenzie di viaggio, agriturismo) realizzando, promuovendo e incentivando iniziative atte a migliorare e qualificare l' offerta turistica; promuove e concorre all' elaborazione di programmi per la qualificazione professionale degli operatori turistici e dei lavoratori del settore; promuove l' associazionismo fra operatori turistici.

Cura le attività conseguenti alla delega delle funzioni amministrative alle Regioni concernenti l' utilizzo a fini turistici del demanio marittimo, lacuale e fluviale.

Cura l' organizzazione turistica pubblica sub - regionale, provvedendo, fino a diversa organizzazione, alla istruttoria e all'attività di controllo degli EPT e delle AACST, nonché al coordinamento della loro attività e dell' attività degli enti pubblici e privati operanti nel settore.

Elabora programmi promozionali turistici, concorrendo con gli enti di promozione turistica alla definizione delle immagini da proporre per le campagne promozionali.

Provvede all' attività promozionale all' estero in concorso con l' ENIT e con gli enti di promozione turistica;

promuove e coordina le attività di commercializzazione conseguenti alle attività di promozione; provvede con gli altri servizi regionali interessati all' elaborazione di programmi atti alla valorizzazione di prodotti regionali (gastronomici, agro - alimentari, dell' artigianato).

Cura le indicazioni programmatiche e di urbanistica commerciale per la formazione di piani concernenti il commercio al dettaglio, i pubblici esercizi, i distributori stradali di carburante, le rivendite di giornali e il commercio ambulante, concorrendo, con la concessione di contributi alla loro formazione; provvede all' elaborazione e alla gestione di strumenti di incentivazione per lo sviluppo e la ristrutturazione della rete distributiva, con particolare riferimento all' associazionismo economico e alla cooperazione di consumo.

Cura l' attività amministrativa attribuita alle Regioni in materia di commercio al dettaglio, all' ingrosso, ambulante e di distributori di carburanti (rilascio nulla osta per grandi strutture di vendita, ricorsi in materia di



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 65 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

iscrizione al REP, ecc.)

Elabora criteri direttivi per la determinazione degli orari dei negozi, dei pubblici esercizi e dei distributori di carburante.

Cura l'elaborazione di indicazioni programmatiche per la ristrutturazione e lo sviluppo dei mercati all'ingrosso, nonché la gestione dei conseguenti programmi finanziari di intervento.

Cura l'elaborazione di interventi volti alla promozione e sviluppo della commercializzazione della produzione regionale.

#### 7) FORMAZIONE PROFESSIONALE E MERCATO DEL LAVORO

Cura l'elaborazione degli orientamenti e dei piani di intervento della formazione professionale realizzando i necessari raccordi con la programmazione economica nazionale e regionale e predispone gli indirizzi programmatici ai quali devono conformarsi, a livello regionale e comprensoriale, i piani degli interventi formativi, nonché l'adozione dei provvedimenti di carattere generale necessari per l'attuazione delle iniziative formative.

Coordina lo svolgimento degli adempimenti connessi all'esercizio delle funzioni amministrative trasferite dallo Stato alle Regioni con il decreto delegato 15 gennaio 1972 n. 10, nonché di ogni altro adempimento derivante dalle direttive comunitarie, dalle leggi nazionali e regionali.


Promuove e coordina le attività e gli indirizzi in ordine alla gestione sociale dei centri di formazione professionale, le funzioni e compiti in materia di orientamento professionale dei lavoratori e gli interventi e la attività di diritto alla formazione professionale.

Cura l'espletamento di ogni funzione e compito connesso alla eventuale erogazione diretta dei contributi regionali a favore delle iniziative formative nonché ogni altro adempimento non delegabile connesso all'attività di coordinamento e vigilanza sulle attività formative.

Cura e coordina le iniziative volte a garantire l'adeguamento delle strutture formative alle esigenze della programmazione regionale in campo formativo, gli interventi per l'adeguata definizione e aggiornamento degli ordinamenti e programmi didattici, dei profili professionali e della tipologia dei corsi e per l'introduzione di nuove tecniche dell'apprendimento, avvalendosi anche dell'istituto di Psicopedagogia dell'apprendimento.

Provvede alla programmazione e all'attuazione, anche diretta, delle iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento degli operatori della formazione professionale, dei quadri delle strutture associative e cooperative, degli operatori del pubblico impiego e, di concerto con i servizi interessati alla formazione e aggiornamento dei consulenti socio-economici, degli operatori culturali, dei collaboratori regionali, del personale sanitario e parasanitario.

Cura la conoscenza delle esigenze professionali del mercato del lavoro.

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 66 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

8) CULTURA, UNIVERSITA' E RICERCA SCIENTIFICA

Cura l' elaborazione e l' attuazione dei piani di intervento della Regione nel campo della tutela, conservazione dei beni culturali per lo svolgimento e lo sviluppo delle attività culturali e il potenziamento delle relative strutture di servizio.

In particolare:

- conduce la ricognizione delle esigenze nel campo dei servizi culturali, svolge le istruttorie in ordine alla eventuale erogazione diretta di contributi regionali;
- predispone, in accordo con gli enti locali, istituti e associazioni culturali, iniziative coordinate di animazione delle istituzioni bibliotecarie e museali per una più ampia divulgazione e fruizione della pubblica lettura, della cultura artistica, storica, scientifica, teatrale, cinematografica, musicale;
- promuove, in accordo con i competenti uffici statali e con gli organi collegiali della scuola, iniziative di coordinamento dell' attività culturale delle istituzioni scolastiche e delle altre istituzioni pubbliche, anche con riguardo alla fruizione reciproca e collettiva dei servizi;
- predispone le proposte e definisce gli interventi inerenti l' ordinamento, il funzionamento, la sicurezza e lo sviluppo delle istituzioni museali, bibliotecarie e archivistiche, la identificazione e la notifica dei nuclei archivistici e la creazione di nuove istituzioni, nonché alla formazione e qualificazione degli addetti e degli operatori del restauro.

Tiene rapporti con le Università della Regione e segue la problematica della programmazione universitaria;

coordina i problemi della ricerca scientifica e i progetti di intervento.

9) SCUOLA, DIRITTO ALLO STUDIO, TEMPO LIBERO, CACCIA E PESCA


Cura e programma le iniziative finalizzate alla riforma delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed alla loro equilibrata localizzazione e fruizione da parte del più ampio numero di cittadini.

Promuove studi e ricerche nel settore della sperimentazione didattica e coordina le innovazioni e le esperienze realizzate nella scuola dell' infanzia, del tempo pieno nella scuola dell' obbligo e nei servizi socio - educativi estivi.

Promuove la riqualificazione e l' aggiornamento del personale insegnante, compreso quello che opera nei corsi delle 150 ore per lavoratori - studenti ed in altri servizi socio - educativi.

Programma iniziative per la qualificazione degli standards organizzativi dei servizi estivi per minori.

Programma interventi per dotare il territorio dei posti - alunno necessari a soddisfare la domanda dei vari ordini di scuola e di spazi attrezzati per attività d' interesse sociale e ricreativo per i giovani, anche mediante il

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 67 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

risanamento, l' ampliamento e la ristrutturazione degli edifici scolastici esistenti.

Programma gli interventi diretti a favorire il pieno e qualificato esercizio del diritto allo studio.

Cura le iniziative dirette a promuovere la scolarizzazione nelle scuole dell' infanzia e l' adempimento completo dell' obbligo scolastico.

Programma e promuove la formazione dei Centri giovani aperti mediante la definizione delle forme di gestione e dei rapporti funzionali da promuovere fra l' ente locale e gli organismi di partecipazione; la formazione e l' aggiornamento del personale; l' individuazione delle caratteristiche strutturali degli spazi da destinare all' aggregazione dei giovani, la promozione delle iniziative degli enti locali, delle cooperative, dei sindacati, dell' associazionismo.

Promuove d' intesa con i consigli scolastici, il coordinamento dell' uso dei locali e delle attrezzature delle scuole dipendenti dal Ministero della Pubblica Istruzione per i fini sportivi e ricreativi.

Cura l' incentivazione, lo sviluppo ed il potenziamento degli impianti sportivi da destinare all' attività motoria di massa, provvedendo anche alle attività di promozione dell' associazionismo sportivo.

Cura il coordinamento delle manifestazioni sportive di massa, concorre allo sviluppo dell' attività sportiva ed all' educazione faunistica nella scuola.

Promuove e sviluppa la divulgazione della medicina sportiva.

Cura e programma il riequilibrio faunistico ed ittico del territorio, l' organizzazione della tutela e del ripristino degli habitat naturali, l' organizzazione e l' aggiornamento professionale degli operatori faunistici, la formazione professionale della vigilanza ittica e venatoria fissa e volontaria, l' organizzazione della polizia venatoria ed ittica, il controllo delle riserve di caccia e delle concessioni di pesca.


Elabora le direttive e provvede al controllo amministrativo e tecnico dell' azienda regionale per il riequilibrio faunistico ed ittico del territorio ARIS, coordina e controlla l' attività degli organismi regionali che operano in materia di caccia e pesca.

Cura il rilascio delle licenze di caccia, di pesca, la tenuta dei registri regionali dei cacciatori e dei pescatori, controlla il funzionamento delle commissioni per l' abilitazione all' esercizio venatorio e per il rilascio degli attestati per il riconoscimento delle guardie giurate ittico - venatorie.

#### 10) TRASPORTI E VIE DI COMUNICAZIONE

Promuove, in collegamento con gli uffici regionali preposti, indagini quali - quantitative concernenti i servizi di trasporto su strada e su ferrovia ed altri impianti fissi e provvede all' aggiornamento periodico dei dati nonchè ad ogni altra indagine di settore.

Provvede allo studio ed elaborazione del piano regionale

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 68 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

dei trasporti su strada e su ferrovia ed altri impianti fissi, nonchè ai successivi adeguamenti e coordinamenti relativi all' attuazione del piano stesso.

Partecipa all' elaborazione del piano regionale integrato della mobilità delle persone e delle merci.

Promuove e coordina la progettazione di grandi impianti fissi di trasporto di interesse regionale.

Provvede all' elaborazione ed attuazione dei programmi regionali di intervento.

Elabora proposte relative alla organizzazione e gestione dei servizi di trasporto pubblico.

Mantiene i rapporti con gli enti, le aziende pubbliche o private esercenti servizi di trasporto pubblico, con le organizzazioni sindacali ed economiche del settore, con le associazioni professionali e di categoria interessate allo studio, alla organizzazione ed alla gestione dei trasporti su strada, ferrovia ed altri impianti fissi.

Provvede alla predisposizione tecnica dei progetti di legge e degli altri atti amministrativi concernenti trasporti regionali su strada, ferrovia ed altri impianti fissi.

Formula proposte in ordine al sistema tariffario dei servizi di trasporto.

Assicura il coordinamento delle funzioni delegate agli enti locali, provvedendo alla predisposizione tecnica delle direttive ed al controllo della loro attuazione.

Predisporre gli atti tecnico - amministrativi da sottoporre all' esame del comitato consultivo regionale.

Promuove e coordina attività ed iniziative degli enti locali concernenti i servizi di trasporto.

Provvede allo studio ed elaborazione dei piani regionali della viabilità nonchè ai successivi adeguamenti e coordinamenti relativi alla loro attuazione e cura l' elaborazione del piano regionale integrato della mobilità delle persone e delle merci.

Promuove e coordina la progettazione di grandi opere viarie di interesse regionale, ivi comprese le relative infrastrutture di servizio provvedendo all' elaborazione e attuazione dei programmi regionali di intervento.

Promuove e coordina l' elaborazione e l' attuazione dei piani regolatori portuali e la progettazione delle grandi opere marittime di interesse regionale ed elabora proposte relative all' organizzazione e gestione dei porti e relativi servizi di trasporto su acqua.

Esprime i pareri richiesti dal DPR 616/ 1977 sui programmi, tracciati, localizzazioni e sui progetti degli interventi per autostrade, strade statali ed aeroporti.

Partecipa alle attività relative all' attuazione dell' intesa interregionale per lo svolgimento delle funzioni concernenti la navigazione interna padana e relative opere, attività , e servizi.

Provvede alla classificazione e declassificazione di strade regionali, provinciali e locali.

Cura l' elaborazione tecnica dei progetti di legge e degli atti amministrativi relativi alle attività e interventi regionali in materia di viabilità , di porti e di navigazione interna.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 69 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

Assicura il coordinamento delle funzioni delegate agli enti locali, provvedendo alla predisposizione tecnica delle direttive e al controllo della loro attuazione; promuove e coordina attività ed iniziative degli stessi enti relative al traffico sulle reti viarie urbane ed extraurbane e alla navigazione interna.

Predisporre gli atti tecnico - amministrativi da sottoporre all' esame del comitato consultivo regionale.

#### 11) TUTELA E RISANAMENTO AMBIENTALE

Promozione e programmazione delle strutture e delle attività per il controllo dello stato di inquinamento dell' ambiente, la conoscenza delle caratteristiche ambientali e dei parametri significativi per gli interventi di pianificazione territoriale e di risanamento ambientale.

In particolare:

- provvede alla gestione della rete regionale di supervisione della qualità dell' aria e dell' acqua;
- provvede al coordinamento delle attività degli Enti locali per quanto attiene ai piani di risanamento dell' aria e gli interventi per la conservazione o depurazione dei corpi idrici e gli impianti per lo smaltimento e utilizzo dei rifiuti solidi urbani;
- istruttoria tecnica in relazione ai compiti del CRIA; promozione della ricerca per quanto attiene tecniche e metodiche di risanamento dell' aria e normativa di indirizzo;
- redazione e gestione del piano regionale risanamento acque e disciplina scarichi idrici;
- elaborazione di normative in materia di raccolta, trasformazione e smaltimento dei rifiuti solidi.

#### 12) ASSETTO IDROGEOLOGICO E RISORSE IDRICHE

Provvede all' attività regionale in materia di conservazione, di preservazione e di salvaguardia del suolo, della sua attitudine alla produzione e delle installazioni che vi insistono da cause straordinarie di aggressione dovute alle acque meteoriche, fluviali e marine.

In particolare provvede sulla base della realtà idrografica di bacino:

- alla pianificazione, programmazione e coordinamento attuativo degli interventi in materia di difesa del suolo per quanto concerne all' assetto idraulico e morfologico dei corsi d' acqua, la dinamica delle coste, la stabilità dei versanti;
- allo studio, predisposizione ed esercizio delle normative tecniche ed amministrative regolanti le attività che hanno riflessi sulla conservazione del suolo (polizia idraulica);
- alla sorveglianza ed alla conservazione del patrimonio di opere pubbliche o di interesse pubblico di difesa del suolo;
- al sistematico controllo delle caratteristiche di stato e tendenziali dei versanti, dei corsi d' acqua e delle coste, alla individuazione e studio dei fattori di origine naturale ed antropica influenti sulla loro evoluzione,


	Doc Inf	ARES-Acovies-Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 70 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

alla verifica dei risultati delle attività di pianificazione di settore;

- alla promozione, alla partecipazione ed al concorso a iniziative di pianificazione e programmazione di carattere interregionale o di competenza statale;
  - alla programmazione ed alla regolamentazione delle attività estrattive (cave e torbiere) ed all' esercizio delle funzioni amministrative relative agli istituti della concessione e della accessione ai beni del demanio idrico;
  - al concorso nella formazione e nell' aggiornamento delle normative e nella pianificazione in materia di uso e tutela del territorio, di urbanistica, di sviluppo agricolo, di bonifica per irrigazione e scolo, di tutela e uso delle acque, di navigazione interna, di produzione idroelettrica e di ogni altra attività che comporti variazioni di assetto statico del suolo, mutamenti nella dinamica dei deflussi e dello stato degli acquiferi;
  - alla predisposizione ed al sistematico aggiornamento dei piani di **emergenza**, alle conseguenti iniziative organizzative per la loro attuazione nonchè alla realizzazione degli interventi in caso di eventi eccezionali o calamitosi;
  - alla predisposizione e gestione delle strutture di rilevamento, controllo ed allarme dei fenomeni geo - idrometeorologici nonchè al coordinamento del servizio di piena;
  - allo studio, alla sperimentazione ed al coordinamento della ricerca di soluzioni progettuali, di unificazione e standardizzazione di tipologie di opere e di razionalizzazione di metodiche di intervento;
  - al coordinamento dell' attività dei servizi tecnico - amministrativi decentrati in materia di assetto idrogeologico.
- Provvede all' attività regionale in materia di gestione del patrimonio attuale e potenziale di risorse idriche disponibili, sia per quanto riguarda le acque superficiali e sotterranee che le risorse alternative, alla sua conservazione ed incremento, alla razionalizzazione del suo uso.

In particolare provvede:

- alla gestione, verifica e aggiornamento del Piano delle Acque e del PRGA;
- al concorso nella formazione, tenuta ed aggiornamento degli elenchi e catasti di acque pubbliche dei corpi idrici superficiali e sotterranei;
- alla formazione e conservazione del catasto delle utilizzazioni;
- al controllo sistematico delle caratteristiche di stato e tendenziali dei corpi idrici ed alla verifica dei risultati dell' attività di pianificazione;
- alla raccolta, tenuta, aggiornamento e interpretazione sistematica dei dati metereologici e idrologici in rapporto e ad integrazione dell' analoga attività di servizi dello Stato, di altre Regioni, di istituti ed alla formazione della cartografia e della documentazione di settore;

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 71 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

- alla determinazione degli indirizzi ed assunzione di iniziative per la gestione ed il riordino delle utenze di acqua pubblica a qualsiasi fine nonchè per l'esercizio delle funzioni di polizia delle acque, per l'assoggettamento a tutela della pubblica amministrazione di acque e la delimitazione dei relativi comprensori per l'adozione di norme e vincoli di tutela;
  - alla programmazione degli interventi regionali in materia di usi civili e plurimi delle acque ed alla attuazione dei programmi regionali in materia di acquedotti;
  - al coordinamento dei servizi tecnico - amministrativi decentrati in materia di risorse idriche;
  - al concorso nella formazione dei piani, programmi e indirizzi in materia di irrigazione, di tutela qualitativa delle risorse idriche, di risanamento delle acque, di difesa attiva del suolo (assetto idrogeologico), di navigazione interna, di produzione di energia idroelettrica ed in tutti i casi in cui le risorse idriche costituiscono elemento determinante o strumentale per l'assetto fisico, sociale ed economico del territorio o che da tale assetto possono subire alterazioni dirette o indirette;
  - alla promozione ed alla partecipazione ad iniziative di carattere interregionale ed alla programmazione nazionale.
- Provvede inoltre all'esercizio della ricerca per l'utilizzazione delle acque minerali e termali.

### 13) EDILIZIA RESIDENZIALE E NORMAZIONE TECNICA PER L' EDILIZIA

Provvede nell'ambito della programmazione regionale a determinare le esigenze di edilizia residenziale e speciale, nonchè alla programmazione e ripartizione sul territorio delle risorse finanziarie per l'edilizia residenziale in collaborazione con gli organismi comprensoriali.

Formula proposte di provvedimenti legislativi regionali per l'acquisto e l'urbanizzazione di aree pubbliche per l'attività edilizia residenziale speciale, fornisce indicazioni sullo stato di acquisizione e urbanizzazione delle aree per l'attuazione degli interventi programmatici, nonchè sull'andamento dei costi degli interventi stessi.


Indica i criteri generali per la programmazione e la localizzazione degli interventi nell'ambito dei comprensori.

Provvede alla formazione di norme tecniche generali per l'attività edilizia sul territorio, al fine di produrre opere nazionali ed economiche, di facilitare il processo di riorganizzazione e industrializzazione del settore delle costruzioni.

Formula provvedimenti tipo per la realizzazione e la gestione degli interventi sul patrimonio edilizio esistente e su quello di nuova realizzazione.

Sostiene, nell'ambito dei programmi di intervento, l'espansione dell'attività di recupero e risanamento del patrimonio edilizio esistente rispetto alle nuove edificazioni.

Coordina a livello comprensoriale i regolamenti di tecnica edilizia e, in collaborazione con i competenti

	Doc Inf	ARES-Acovies-Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 72 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

servizi, quelli di igiene abitativa, assicurando norme e standards di base comuni a tutto il territorio regionale.

Assicura l'aggiornamento continuo delle normative e degli standards mediante attività di ricerca e di relazione con i produttori edilizi nonché con enti e istituzioni di controllo e di ricerca scientifica sui materiali da costruzione.

Provvede all'esercizio delle funzioni trasferite e delegate alla Regione in materia di edilizia residenziale.

Provvede al coordinamento delle funzioni delegate dalla Regione agli enti locali in materia di edilizia e di espropriazione per pubblica utilità .

Istruisce le pratiche inerenti alla costituzione di organismi consortili intercomunali per gli interventi edilizi sul territorio.

#### 14) IGIENE PUBBLICA E VETERINARIA

Cura la promozione e il coordinamento di programmi di igiene pubblica con particolare riferimento alla profilassi delle malattie infettive e diffusive, alla prevenzione degli inquinamenti dell' aria, dell' acqua, del suolo e degli alimenti.

Esercita le funzioni di vigilanza e controllo che attengono a problemi di rilevanza regionale che comunque rispondono ad esigenze di uniformità ed unitarietà in ambito regionale, ivi compresi la distribuzione e l'impiego dei prodotti farmaceutici.

Promuove programmi di educazione sanitaria ed elabora indirizzi in materia di igiene edilizia, ambientale ed alimentare. Cura l'attuazione, in collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico regionale, di ricerche epidemiologiche nelle materie di competenza.

Predisporre indirizzi nei confronti degli Enti locali e ospedalieri per l'esercizio delle funzioni loro spettanti in materia medico - legale.

Promuove programmi di intervento finalizzati alla tutela sanitaria delle attività sportive.

Promuove programmi volti alla integrazione ed alla qualificazione sanitaria degli stabilimenti termali.

Coordina le attività di assistenza veterinaria degli Enti locali con particolare riferimento alla rete dei macelli comunali, alla predisposizione di ricerche epidemiologiche, di piani di profilassi delle malattie infettive, infestive e diffusive e di prevenzione delle zoonosi.


Coordina l'attività di vigilanza sanitaria sulla riproduzione, trasporto e commercio dei prodotti di origine animale, sulle strutture annonarie, sulla produzione dei mangimi, sull'igiene della alimentazione animale, sulla riproduzione e la lotta contro l'infertilità animale.

Partecipa alle attività per il miglioramento delle produzioni animali e al controllo sulla zootecnia.

#### 15) SERVIZI SANITARI TERRITORIALI - MEDICINA DI BASE, FARMACEUTICA E OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO

Svolge le funzioni regionali previste dalla legge 29



		Doc Inf	ARES-Acovies-Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 73 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

giugno 1977, n. 349, con particolare riferimento alla attuazione delle Convenzioni nazionali relative alla medicina generale e pediatrica e alla medicina specialistica ambulatoriale.

Elabora programmi per lo svolgimento dell' attività medica e di base e per il riordino dell' assistenza specialistica ambulatoriale.

Promuove e coordina gli interventi degli Enti locali in materia di assistenza integrativa.

Coordina le attività di assistenza farmaceutica con particolare riferimento all' attuazione della Convenzione Unica Nazionale con i titolari di Farmacie. Cura la definizione e l' aggiornamento del Prontuario Terapeutico.

Cura la programmazione dell' attività dei Servizi per l' igiene mentale e l' assistenza psichiatrica nell' ambito del Piano Sanitario Regionale ed in applicazione delle leggi nazionali e regionali di settore.

Provvede all' attuazione ed al coordinamento relativamente alle funzioni attribuite alla Regione dalla legge 22 dicembre 1975, n. 685, con particolare riferimento agli aspetti sanitari.

Coordina e programma l' attività degli Enti locali in materia di prevenzione delle malattie professionali, di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro, secondo quanto previsto dall' art. 32 del DPR 24 luglio 1977, n. 616, e dalla legislazione regionale vigente.

Promuove il collegamento con le Organizzazioni sindacali e di Patronato in relazione all' attuazione delle norme previste dalla legge 20 maggio 1970, n. 300.

Promuove e coordina gli interventi di prevenzione sanitaria contro i rischi derivanti dall' uso delle radiazioni ionizzanti ivi comprese le funzioni di vigilanza previste dagli artt. 27, 31 e 101 del DPR 616 del 24 luglio 1977.

Promuove e coordina le iniziative degli Enti locali e ospedalieri nella lotta contro le malattie sociali con particolare riferimento ai programmi di prevenzione secondaria.

L' Osservatorio Epidemiologico regionale promuove e incentiva la funzione dell' osservazione epidemiologica, orientata alla salute, alla programmazione e alla malattia.

La funzione dell' osservazione epidemiologica si esplica in collaborazione con le Province, i Comuni, le associazioni sindacali, gli enti e gli istituti di ricerca che operano nel settore della sicurezza sociale con finalità di studio e di ricerca scientifica e tecnologica.

L' Osservatorio Epidemiologico promuove in particolare ricerche finalizzate alla rivelazione dell' andamento di particolari fenomeni morbosi, allo studio dell' attività dei servizi sanitari e sociali, allo studio dei fattori di rischio a cui si trovano esposti gruppi di popolazione, alla valutazione di soluzioni tecnico - organizzative riguardanti singoli servizi o specifici programmi di intervento.

#### 16) OSPEDALI E CASE DI CURA

Svolge funzioni di programmazione e coordinamento della rete ospedaliera regionale secondo quanto previsto

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 74 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

dal piano sanitario regionale.

Cura l'elaborazione e l'esame di progetti di intervento per la ristrutturazione edilizia delle sedi ospedaliere e gli investimenti tecnologici.

Cura l'elaborazione e la sperimentazione di modelli organizzativo - funzionali correlati all'attuazione del piano ospedaliero regionale. Cura l'aggiornamento della classificazione e il convenzionamento con le case di cura private e l'attività di vigilanza e di controllo igienico - sanitario sulle stesse.

Coordina l'attività degli enti locali in materia di assistenza ospedaliera per gli iscritti al ruolo regionale.

Provvede alle autorizzazioni e alle liquidazioni per i ricoveri all'estero.

#### 17) SERVIZI SOCIALI

Pianifica, promuove e organizza i servizi e gli interventi sociali nel territorio; coordina l'utilizzo delle risorse e la riconversione dei patrimoni in relazione agli obiettivi della riforma assistenziale.

Cura l'attività relativa all'assetto istituzionale delle IIPPAABB e degli enti morali (riconoscimento, modifiche statutarie, raggruppamenti, fusioni, estinzioni, rinnovi dei consigli di amministrazione), nonché vigila sulle attività amministrative delle IIPPAABB.

Promuove e coordina i servizi consultoriali relativi alla pianificazione familiare, alla consulenza preconcezionale, alla assistenza della maternità e della prima infanzia.

Promuove e coordina i servizi di medicina preventiva per l'età evolutiva.

Promuove e coordina i servizi di diagnosi e riabilitazione precoce degli handicaps neuromotori e sensoriali.

Coordina le attività di inserimento e scolarizzazione dei minori handicappati. Promuove e coordina i servizi territoriali alternativi alla istituzionalizzazione dei minori handicappati. Controlla e vigila sulle istituzioni e servizi territoriali destinati ai minori handicappati.

Promuove e coordina i servizi e gli interventi socio - assistenziali a favore di minori in stato di abbandono (servizi territoriali e interventi alternativi alla istituzionalizzazione, collegamento con gli uffici del Tribunale dei Minorenni per le attività relative all'affidamento e all'adozione dei minori).

Promuove e coordina l'attività relativa alla prevenzione e al recupero delle devianze giovanili.

Controlla e vigila sui servizi territoriali e sulle istituzioni destinate ai minori in stato di abbandono.

Elabora e attua i piani di costituzione e gestione degli asili nido.

Promuove e coordina gli indirizzi generali in ordine ai modelli gestionali e alle attività educativo - pedagogiche degli asili nido.

Coordina le attività delle commissioni per gli invalidi civili previste dalla legge **118/1971**.

Promuove e coordina le attività assistenziali a favore

	Doc Inf	ARES-Acovies-Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 75 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

degli ex detenuti, delle famiglie bisognose e delle vittime del delitto. Programma e coordina i servizi e gli interventi per il reinserimento degli ex detenuti. Collabora con gli organi dello Stato per la risocializzazione di detenuti.

Promuove e coordina gli interventi di protezione sociale di cui alla legge 75/ 1958.

Promuove e coordina gli interventi e i servizi assistenziali a favore di cittadini adulti aventi altrimenti titolo alla assistenza.



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>  
<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

## ALLEGATO 5

### **Allegato n. 5 COMPITI DEI SERVIZI OPERATIVI DECENTRATI**

SERVIZI PROVINCIALI (CIRCONDARIALI) AGRICOLTURA

- ALIMENTAZIONE - FORESTAZIONE

Sono preposti all' attività di amministrazione attiva e di gestione degli interventi previsti dalle leggi regionali e di assistenza tecnica a favore delle aziende agricole forestali, all' attuazione dei regolamenti CEE di intervento sui mercati dei prodotti agricoli, all' applicazione delle normative delle materie trasferite o delegate interessanti la tutela dei prodotti, i contratti agrari, eccetera, alla rivelazione dei dati sullo stato dell' agricoltura e alle attività di controllo e di resoconto della destinazione ed efficacia degli interventi.

I servizi assicurano all' Amministrazione Provinciale, ai Comitati Comprensoriali, alle Comunità Montane ed ai Comuni la necessaria collaborazione in ordine alla predisposizione dei documenti di piano e alla gestione di leggi delegate in materia di agricoltura e foreste.

I servizi potranno articolarsi, per atto amministrativo, in sezioni comprensoriali dotate di autonomia istruttoria in ordine agli interventi a favore delle aziende agricole forestali ricadenti nell' ambito territoriale di competenza.

SERVIZI PROVINCIALI (CIRCONDARIALI) PER LA DIFESA DEL SUOLO E INTERVENTI SUL TERRITORIO IN MATERIA DI RISORSE IDRICHE

All' esercizio delle funzioni di polizia delle acque a tutela del patrimonio di risorse disponibili.

Alla formazione e conservazione del catasto delle

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 76 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

utenze.

All' esercizio delle attività istruttorie e gestionali tecnico - operative connesse alle funzioni amministrative in materia di riconoscimento dei requisiti di pubblicità delle acque sorgenti, fluenti o sotterranee, di ricerca e concessione d' uso delle medesime a fini multipli, di imposizione di vincoli, limitazioni e particolari norme per la loro utilizzazione.

Alla raccolta, organizzazione, elaborazione, analisi e studio dei dati per la conoscenza sistematica delle condizioni di stato e tendenziali dei corpi idrici, per l' individuazione, lo studio e l' eventuale tempestiva eliminazione dei fatti di origine naturale o antropica di alterazione della loro consistenza e disponibilità ; per il controllo del loro uso e per il riordino delle utenze (attività connesse alla gestione tecnico - operativa di sistematica implementazione del modello matematico adottato per la formazione del Piano delle Acque).

IN MATERIA DI DIFESA DEL SUOLO

All' esercizio delle funzioni di polizia idraulica a tutela delle opere pubbliche di difesa dalle acque, di regolazione e regimazione dei deflussi nonché di tutela degli alvei dei corsi d' acqua pubblici e delle loro pertinenze.

Al sistematico controllo delle caratteristiche di stato ed evolutive dei versanti, dei corsi d' acqua e delle coste.

All' assolvimento dei compiti tecnico - operativi per la formazione di proposte di piani di bacino e di programmi di intervento relativi alla dinamica dei versanti, alla dinamica dei corsi d' acqua, alla dinamica delle coste.

Alla predisposizione di progetti ed alla realizzazione di opere di difesa attiva e passiva del suolo.

Al coordinamento tecnico delle attività di intervento esercitate da Amministrazioni degli Enti locali, da Enti esecutori per concessione di opere, di titolari di concessioni di opere e di attività estrattive.

Alla formazione e tenuta del catasto delle opere di difesa del suolo di interesse regionale per la loro manutenzione.

Alla predisposizione e sistematico aggiornamento dei piani di intervento di emergenza in caso di calamità naturali.

Al servizio di piena.

Agli interventi operativi di emergenza per far fronte a eventi di carattere eccezionale o calamitoso e per il recupero e la rinascita di territori colpiti da calamità .

IN MATERIA DI INTERVENTI SUL TERRITORIO

All' esercizio delle funzioni tecnico - amministrative di competenza regionale in materia di viabilità e trasporti, edilizia ed opere pubbliche.

SERVIZI DEL MEDICO E VETERINARI PROVINCIALI

Svolgono a livello provinciale le funzioni trasferite o delegate alla Regione a norma dei decreti delegati.



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>  
<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 77 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ALLEGATO 6

### **Allegato n. 6 COMPITI DEI CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Il centro di formazione professionale, quale struttura organica ambientale, destinata stabilmente alla formazione professionale, nell' ambito e nel rispetto delle direttive e delle normative emanate dalla Regione, svolge le seguenti funzioni e compiti:

- elabora annualmente le proposte del piano delle attività formative provvedendo all' attuazione delle stesse;
- cura l' organizzazione tecnico - didattica e amministrativa delle iniziative autorizzate dagli organi competenti;
- cura l' elaborazione, l' aggiornamento e l' attuazione dei programmi didattici e, in relazione alle esigenze che si manifestano a livello locale, provvede agli adattamenti e alla integrazione di quelli predisposti a livello regionale;
- propone iniziative per l' aggiornamento del proprio personale, provvede al costante adeguamento delle attrezzature tecniche e didattiche e alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse e degli impianti;
- predispose il bilancio finanziario, preventivo e consuntivo delle proprie attività , curandone la relativa gestione, ivi compresi l' acquisto, lo stoccaggio e l' impiego dei materiali didattici e di consumo;
- cura l' espletamento dei compiti connessi alla gestione del personale;
- provvede all' espletamento dei compiti di segreteria relativi allo svolgimento delle prove finali d' esame, alla redazione e alla consegna degli attestati di qualifica; provvede al rilascio dei certificati di iscrizione e di frequenza nonchè alla conservazione degli atti relativi;
- provvede, per quanto di sua competenza alla organizzazione e alla gestione dei servizi relativi al diritto alla formazione professionale;
- svolge azioni di studio, ricerca e sperimentazione nel campo della formazione professionale sulla base degli incarichi ricevuti dalla Regione e dagli Enti delegatari;
- mantiene rapporti e collegamenti con gli enti locali, l' ufficio del lavoro, il mondo della scuola, del lavoro, della produzione nonchè con le forze socio - economiche e i servizi socio - sanitari interessati.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 78 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>  
<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

## ALLEGATO 7

### **Allegato n. 7a) COMPITI DELL' UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA**


Cura le attività connesse ai rapporti del Presidente con il Governo centrale, con gli organi del Parlamento, con le Regioni, con il sistema delle autonomie locali e loro espressioni istituzionali ed organizzative, con le organizzazioni sociali, politiche ed economiche della società civile regionale, con l'attività dei dipartimenti regionali, nonché tutte le attività comunque affidate alla responsabilità del Presidente, provvedendo a redigere relazioni, memorie, documenti per l'attività politica ed istituzionale del Presidente stesso.

Cura la tenuta dei rapporti internazionali e in particolare di quelli riguardanti la cooperazione europea, mantenendo i rapporti con le strutture comunitarie e con le organizzazioni nazionali ed estere interessate alla problematica europea, in collegamento con i dipartimenti.

Provvede alla gestione del fondo a disposizione del Presidente e degli altri fondi eventualmente attribuiti alla Presidenza.

Cura la promulga delle leggi regionali e provvede alla edizione, pubblicazione, diffusione e relazioni pubbliche del Bollettino Ufficiale mantenendo tutti i rapporti, interni ed esterni, necessari per garantirne la corretta, regolare e tempestiva edizione.

Il capo di gabinetto sovrintende anche alla segreteria particolare del Presidente.



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>  
<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 79 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ALLEGATO 8

### Allegato n. 7b) COMPITI DELLE SEGRETERIE PARTICOLARI

Provvede all' esecuzione dei compiti conseguenti all' esercizio delle attività non istituzionalizzate - non comprese quindi nelle specifiche competenze dei servizi della Giunta e del Consiglio - direttamente riferibili alle attribuzioni e alla persona dei Presidenti della Giunta o del Consiglio, o degli Assessori o dei componenti dell' Ufficio di presidenza del Consiglio.

In particolare:

- cura i rapporti non istituzionali con enti, organismi e persone all' interno e all' esterno della Regione;
- provvede ad assicurare la partecipazione a manifestazioni, convegni e cerimonie;
- cura gli adempimenti, ivi compresi la predisposizione di atti e documentazioni, relative alla partecipazione dei Presidenti o degli Assessori o dei componenti l' Ufficio di presidenza a riunioni, convegni e incontri;
- cura la tenuta dell' agenda degli impegni;
- cura la tenuta dei rapporti con il relativo servizio funzionale per assicurare la predisposizione e preparazione del materiale informativo, scritto, fotografico ed audiovisivo per gli organi di stampa e per ogni altra esigenza connessa alla illustrazione e documentazione delle attività regionali;
- cura lo svolgimento di affari riservati, il disbrigo della relativa corrispondenza e la tenuta dell' archivio e protocollo personale;
- raccoglie e ordina gli atti da sottoporre alla firma dei Presidenti o degli Assessori o dei componenti l' Ufficio di presidenza.



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>  
<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 80 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## ALLEGATO 9

### Allegato n. 8 COMPITI DEI SERVIZI DELL' ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO<>

Cura il ricevimento, la protocollazione e la classificazione degli atti trasmessi dagli Enti soggetti a controllo.

Svolge l' istruttoria ed esercita le funzioni di riscontro di legittimità e di merito sugli atti adottati dagli Enti soggetti al controllo, nonchè dei contratti.

Attende alla vigilanza sul corretto prelievo e sull' impiego dei mutui stipulati dagli Enti soggetti a controllo.

Cura, unitamente al Presidente del Comitato o delle Sezioni, la preparazione dell' ordine del giorno delle adunanze del collegio.

Procede alla formulazione delle decisioni del Collegio ed in particolare delle ordinanze di chiarimento, di quelle istruttorie per l' acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze motivate di richiesta di riesame e delle ordinanze di annullamento.

Predisporre situazioni statistiche riguardanti gli atti esaminati e le decisioni adottate dal collegio.

Procede alla raccolta sistematica della tipologia delle decisioni adottate dal collegio a supporto dell' attività istruttoria.

Provvede al rilascio di attestazioni, certificati o copie di provvedimenti o atti attinenti all' esercizio dell' attività esplicata dal collegio.

Cura l' archiviazione con classificazione sistematica degli atti controllati e delle decisioni su di essi adottate.

Convoca i rappresentanti degli Enti, sottoposti al controllo, che abbiano fatta richiesta di partecipare alle sedute o la presenza dei quali sia richiesta dal collegio.

Svolge, a mezzo del segretario, funzioni di segreteria del collegio, assiste il collegio nel corso delle sedute e procede alla stesura dei verbali delle adunanze.

Cura la gestione degli affari generali del servizio e lo svolgimento delle attività organizzative per l' esplicazione delle attribuzioni di competenza ed a tutti gli incumbenti



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 81 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

per il regolare funzionamento dell' organo di controllo.

Predisporre la relazione annuale sull' attività del Comitato.

Le attribuzioni sopra descritte si intendono riferite:

- per il servizio del Comitato Regionale di controllo:  
agli atti delle Province, degli enti ospedalieri regionali,  
dei consorzi socio sanitari, e degli altri enti locali a  
livello provinciale;
- per i servizi delle Sezioni autonome Provinciali e della  
Sezione Circondariale di controllo:  
agli atti dei Comuni, dei consorzi comunali ed intercomunali,  
comunità montane, enti ospedalieri provinciali  
e di zona, enti di assistenza e beneficenza,  
nonchè degli altri enti locali a tal fine indicati da leggi  
statali, aventi sede nel territorio di ciascuna delle  
Province o Circondario della Regione.



<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

<http://camera1.ancitel.it/lrec/showcontent.do?action=showLaw&index=1 - topOfLex>

## **TABELLA N. 1**

### **DECLARATORIA DELLE CARATTERISTICHE GENERALI COMUNI ALLE POSIZIONI DI LAVORO COMPRESSE NEL LIVELLO RETRIBUTIVO.**

#### **ALLEGATO 10**

##### **Allegato n. 9 LIVELLI RETRIBUTIVI QUALIFICHE FUNZIONALI NUMERO DEI POSTI DEL RUOLO UNICO REGIONALE (Tabella Ristrutturata)**

*Tabella n. 1 - Declaratorie delle caratteristiche generali  
comuni alle posizioni di lavoro comprese nel livello funzionale  
retributivo.*


*Tabella n. 2 - Definizione delle qualifiche funzionali e loro  
profili professionali.*

*Tabella n. 3 - Numero dei posti per qualifica funzionale.*

*Tabella n. 4 - Numero dei posti per ciascun livello funzionale  
retributivo e numero complessivo dei posti del ruolo unico  
regionale.*

*Tabella n. 5 - Formazione culturale e professionale per  
l' accesso a ciascuna qualifica funzionale.*

*Tabella n. 6 - Mobilità orizzontale tra qualifiche  
professionalmente omogenee.*

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 82 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

## ARTICOLO UNICO

La descrizione dei compiti e delle responsabilità proprie di ogni livello retributivo è contenuta nella tabella << A >> allegata alla legge regionale 20 luglio 1973, n. 25.

## TABELLA N. 2 DEFINIZIONE DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI E LORO PROFILI PROFESSIONALI.

### LIVELLO 1

#### 1.1 - ADDETTO ALLE PULIZIE

Provvede alla pulizia degli uffici e locali diversi, delle aule ecc.

### LIVELLO 2

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel II livello retributivo

Provvede, anche mediante impiego di apparecchiature semplici e/ o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice, all' esecuzione di operazioni e/ o di lavori negli ambiti circoscritti alla propria qualificazione professionale o allo svolgimento di compiti ausiliari rispetto all' esercizio di una attività amministrativa, contabile, tecnica, di formazione professionale ecc.

Lo svolgimento delle operazioni e/ o dei lavori o dei compiti ausiliari ha carattere prevalentemente ricorrente o ripetitivo e comporta, di norma, riferimenti a disposizioni tecniche o organizzative particolari e alle conoscenze richieste dalla specifica abilitazione e/ o dalla esperienza del tipo di attività di lavoro.

Collabora con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale per l' esecuzione parziale di lavori anche complessi.

#### Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche 2.1 - AUSILIARIO

Provvede a compiti di anticamera, regolando l' accesso del pubblico agli uffici e fornendo semplici informazioni; di custodia, sorveglianza di locali e uffici e loro apertura e chiusura; di ricezione e smistamento di telefonate da centralini semplici; di dislocazione di fascicoli ed oggetti minuti di ufficio; di prelievo e distribuzione di corrispondenza; di pulizia ordinaria di vani ed uffici e prelievo e trasferimento di materiali e suppellettili; di commissioni, anche esterne al luogo di lavoro, di esecuzione di fotocopie, di ciclostilati, di fascicolatura, di registrazioni elementari di dati relativi alla specifica attività svolta, nonché attività generiche di carattere manuale.

L' esecuzione dei compiti sopra indicati viene svolta normalmente in modo integrato configurando così una sola posizione di lavoro.

#### 2.2 - ADDETTO QUALIFICATO

Provvede, nell' ambito della specifica qualificazione professionale, all' esecuzione di operazioni e lavori tecnico - manuali a carattere qualificato, anche mediante

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 83 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

l' uso di attrezzature semplici o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice, per la realizzazione di opere e interventi nei settori dell' edilizia, dell' impiantistica, della manutenzione e riparazione ordinaria dei mobili, della forestazione, delle opere pubbliche, dell' allevamento e dell' agricoltura.

### LIVELLO 3

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel III livello retributivo

Provvede, anche mediante impiego di apparecchiature semplici o di apparecchiature complesse di uso semplice, alla produzione di atti e documenti semplici e/ o all' esecuzione di operazioni semplici riferite ad ambiti circoscritti di una attività amministrativo - contabile, di assistenza tecnica, di documentazione, di supporto generale e allo svolgimento di mansioni tecniche e tecnico - manuali di carattere specialistico.

La produzione di atti e documenti e lo svolgimento di procedure e operazioni ha carattere prevalentemente ricorrente e ripetitivo e comporta, di norma valutazione di conformità tra atti, documenti, operazioni e prescrizioni, ricerca di atti e documenti, classificazione di atti, documenti e corrispondenza, loro protocollazione, archiviazione e smistamento, predisposizione di corrispondenza, di note e di riferimenti di natura elementare, effettuazione di interventi operativi di natura tecnico - manuale.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede il riferimento e il confronto, caso per caso, con le soluzioni adottate in precedenza nei medesimi ambiti operativi in base a prassi, prescrizioni e norme tecniche definite.

Collabora nella trattazione di pratiche, operazioni ed interventi anche complessi con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.

Provvede infine a mantenere rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza, per quanto attiene lo svolgimento tempestivo e regolare delle attività di competenza.

Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

#### 3.1 - OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Provvede, per tutte le articolazioni della struttura regionale, all' espletamento dei compiti amministrativo - contabili fra i quali sono compresi la raccolta di dati statistici, l' esecuzione non continuativa di trascrizioni dattilografiche e, in via normale, la diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle attività di competenza.

#### 3.2 - OPERATORE TECNICO

Provvede all' esecuzione di operazioni prevalentemente di carattere tecnico, anche mediante l' utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse, dirette a supporto generale di corrispondenti attività nei settori dell' edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell' ambiente.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 84 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

### 3.3 - CENTRALINISTA

Provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento di centralini telefonici complessi, acquisendo tutte quelle notizie di carattere generale e particolare indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita.

Al collaboratore regionale appartenente alla presente qualifica funzionale può essere richiesto, alternando le relative prestazioni con quelle di centralinista, di fornire al pubblico una corretta informazione, a carattere elementare, sull'attività generale e particolare dei servizi regionali.

### 3.4 - DATTILOGRAFO/ STENODATTILOGRAFO

Provvede, per tutte le articolazioni della struttura regionale all' esecuzione continuativa delle operazioni di trascrizione dattilografica e/ o stenodattilografica, utilizzando anche macchine compositrici e a supporto magnetico, alle susseguenti operazioni di collazione, nonchè alla ordinata conservazione dei documenti e/ o dei supporti magnetici.

### 3.5 - OPERATORE DI CENTRO STAMPA

Provvede all' esecuzione delle operazioni per la riproduzione, riduzione, composizione, stampa e fascicolazione di documenti, atti, relazioni, pubblicazioni già predisposte dai servizi regionali utilizzando il processo tecnico completo delle attrezzature in dotazione al centro stampa delle quali assicura la manutenzione curando l' esecuzione delle riparazioni ordinarie.

### 3.6 - PERFORATORE

Provvede all' esecuzione continuativa delle operazioni di perforazione e verifica di dati, utilizzando macchine a schede perforate, a supporto magnetico o altre attrezzature tecniche analoghe, eseguendo eventuali operazioni di codifica preliminare.

### 3.7 - OPERATORE SPECIALIZZATO

Provvede, nell' ambito della specifica qualificazione professionale all' esecuzione di operazioni e/ o lavori tecnico - manuali a carattere specialistico, anche mediante l' utlizzazione di strumenti ed attrezzature complesse, per la realizzazione di opere e interventi nei settori dell' edilizia, dell' impiantistica, della manutenzione e riparazione dei mobili, della forestazione, delle opere pubbliche, dell' allevamento e dell' agricoltura.

### 3.8 - AUTISTA - MECCANICO

Provvede all' esecuzione delle operazioni di guida dei mezzi mobili in dotazione alla Regione curando l' ordinaria manutenzione necessaria a garantire normale funzionamento dei mezzi ed eseguendo le conseguenti operazioni tecniche.

## LIVELLO 4

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel IV livello retributivo

Provvede, eventualmente mediante impiego di apparecchiature tecniche di uso anche complesso, alla produzione di atti, documenti, relazioni e semplici

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 85 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

provvedimenti e/ o all' esecuzione di operazioni complesse specificatamente riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa, amministrativo - contabile, tecnica, di controllo; documentazione di ricerca, di informazione e, negli stessi ambiti, alla istruttoria di atti e provvedimenti non complessi e allo svolgimento di procedure regolate di norma in via generale.

La produzione di atti, operazioni, interventi, documenti, relazioni e provvedimenti, l' esecuzione di operazioni, lo svolgimento di procedure e l' istruttoria di atti e provvedimenti, ha carattere prevalentemente ricorrente ma non ripetitivo e comporta:

- ricerche ed acquisizioni di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi e successiva elaborazione finalizzata alla produzione dell' atto, dell' intervento, del documento, della relazione, del provvedimento o allo svolgimento della procedura di competenza;
- valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti, delle operazioni e delle documentazioni richieste o ricevute, predisposte o istruite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano la materia e agli scopi da conseguire;
- effettuazione di interventi tecnico - operativi, redazione di atti e documenti, formali e non formali, richiesti da leggi, regolamenti, prescrizioni per la conclusione delle procedure o dei provvedimenti di competenza.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi consolidate ed a soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altri servizi.

Collabora nella trattazione di pratiche complesse con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale e richiede, indirizzandola sul piano tecnico, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Provvede, in via continuativa ed in rapporto a situazioni contingenti, alla diretta trascrizione dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle attività di competenza.

Provvede, infine, a mantenere rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per quanto attiene allo svolgimento tempestivo e regolare delle attività di competenza.

Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

#### 4.1 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Provvede, per tutte le articolazioni della struttura regionale, all' espletamento dei compiti di carattere prevalentemente amministrativo nei quali possono essere comprese attività di gestione di fondi economici e di raccolta ed elaborazione di dati statistici.

#### 4.2 - COLLABORATORE CONTABILE

Provvede, per tutte le articolazioni della struttura regionale, all' espletamento dei compiti di natura prevalentemente tecnico - contabile ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/ o alla raccolta ed

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 86 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

elaborazione di dati statistici.

#### 4.3 - GEOMETRA/ DISEGNATORE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' esecuzione di operazioni tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico - amministrativi nei campi di attività di competenza regionale.

#### 4.4 - COLLABORATORE TECNICO

Provvede alla sovrintendenza e/ o alla esecuzione di operazioni prevalentemente di carattere tecnico, anche mediante l' utilizzazione di strumenti e apparecchiature complesse, dirette a supporto generale di corrispondente attività nei settori dell' edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell' ambiente.

#### 4.5 - PERITO AGRARIO/ FORESTALE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' esecuzione di operazioni prevalentemente tecniche, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico - amministrativi nei campi di attività di competenza regionale.

#### 4.6 - PERITO TECNICO

Provvede, nell' ambito della specifica competenza professionale, all' esecuzione di operazioni tecniche concernenti, in particolare, l' impiego e la manutenzione di apparecchiature complesse, alla predisposizione di elaborati tecnici o tecnico - amministrativi nei campi di attività di competenza regionale.

#### 4.7 - ASSISTENTE SANITARIO

Provvede all' espletamento dei compiti di natura prevalentemente tecnica concernenti le attività di igiene pubblica, di medicina sociale e preventiva, di profilassi delle malattie infettive e diffuse.

#### 4.8 - COLLABORATORE SOCIALE

Provvede all' espletamento dei compiti di assistenza sociale e delle connesse attività di carattere amministrativo nei campi di attività di competenza regionale.

#### 4.9 - COLLABORATORE PER ELABORAZIONE DATI

Provvede all' espletamento dei compiti inerenti l' esecuzione delle operazioni per l' avvio, il controllo e l' elaborazione delle procedure attraverso un centro elettronico di elaborazione dati e/ o la predisposizione, l' esecuzione e il controllo dei processi per la codifica, perforazione e verifica dei dati e/ o la predisposizione delle documentazioni tecnico - visive delle analisi e dei flussi in input - output.

#### 4.10 - AUDIOVISIVO/ FOTOGRAFO

Provvede all' espletamento dei compiti prevalentemente tecnici inerenti alle attività di documentazione foto - audiovisiva connesse al funzionamento dei servizi regionali e/ o collegate a specifiche iniziative quali allestimenti di mostre, rassegne, manifestazioni, ecc.

#### 4.11 - DOCENTE CFP.

Provvede, presso i centri regionali di formazione professionale, allo svolgimento dell' attività educativa mediante l' insegnamento, anche pratico, della materia di specifica competenza.

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 87 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

#### LIVELLO 5

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel V livello retributivo

Collabora all' istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti di norma complessi, riferiti ad ambiti omogenei di una attività amministrativa, amministrativa - contabile, di controllo, di ricerca, documentazione e informazione e/ o negli stessi ambiti, collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi regionali, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del servizio cui appartiene, provvede alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all' indirizzo dell' attività di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Lo svolgimento dell' attività di competenza esercitata nel rispetto di prescrizioni di massima e di indicazioni di priorità comporta:

- ricerche analisi, studi, elaborazioni anche complesse concorrenti alla formulazione di pareri, e proposte, per l' istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti ecc.;
- partecipazione ai collegi curando anche eventualmente la attività di segreteria dell' organo;
- indirizzo di gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto professionale.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede interpretazione di prescrizioni di massima, concorso alla soluzione di problemi generali e particolari relativi alla impostazione e gestione di programmi di lavoro, individuazione di soluzioni non sempre riferibili a prassi consolidate e a decisioni precedenti, concorso alle valutazioni sull' affidabilità di enti o persone esterne e/ o interne al servizio, buona conoscenza delle interconnessioni fra l' attività di competenza e quella di altri servizi.

L' attività di competenza si esercita sia collaborando nella trattazione di affari complessi con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale sia richiedendo e indirizzando, prevalentemente sul piano tecnico, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Provvede, infine, a mantenere rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per quanto attiene allo svolgimento tempestivo e regolare delle attività di competenza.

Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

#### 5.1 - CONSIGLIERE AMMINISTRATIVO


Provvede, nell' ambito amministrativo, a svolgere attività di alta collaborazione in tutte le articolazioni della struttura regionale.

#### 5.2 - CONSIGLIERE CONTABILE

Provvede, nell' ambito contabile a svolgere attività di alta collaborazione in tutte le articolazioni della struttura regionale.

#### 5.3 - CONSIGLIERE TECNICO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale,

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 88 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

all' impostazione e/ o esecuzione di operazioni tecniche, alla impostazione e/ o predisposizione di elaborati tecnici o tecnico - amministrativi nei campi di attività di competenza regionale.

5.4 - CONSIGLIERE INGEGNERE/ ARCHITETTO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti l' attività di predisposizione di norme tecniche per l' edilizia e/ o di studio, ricerca, progettazione, direzione, collaudo dei lavori pubblici.

5.5 - CONSIGLIERE URBANISTA

Provvede, nell'ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti l' attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati relativi alla pianificazione territoriale, curando altresì la stesura di elaborati tecnici e documenti e/ o l' istruttoria dei vari strumenti di pianificazione.

5.6 - CONSIGLIERE GEOLOGO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento delle attività prevalentemente tecniche nel settore di difesa del suolo e dell' assetto idrogeologico.

5.7 - CONSIGLIERE CARTOGRAFO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti l' attività di ricerca, acquisizione, elaborazione di dati per la realizzazione di cartografie tematiche e tecniche.

5.8 - CONSIGLIERE (IN MATERIA DI) CONTROLLO E RISANAMENTO AMBIENTE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento delle attività prevalentemente tecniche volte a conoscere, controllare ed eliminare tutti i fenomeni di inquinamento dell' ambiente.

5.9 - CONSIGLIERE AGRONOMO/ ALIMENTARISTA/ FORESTALE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti prevalentemente tecnici nei settori di intervento dello sviluppo, produzione e valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e della forestazione.

5.10 - CONSIGLIERE (IN MATERIA DI) ALLEVAMENTI FAUNISTICI

Provvede, nell' ambito della specifica competenza professionale, all' esecuzione dei compiti di carattere tecnico connessi alla produzione ittica e di selvaggina finalizzata al riequilibrio faunistico ed ittico del territorio.

5.11 - CONSIGLIERE CHIMICO/ BIOLOGO/ FARMACISTA

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti rientranti nelle attribuzioni regionali in materia di assistenza farmaceutica e di aggiornamento del prontuario terapeutico, e/ o cura l' impostazione e l' esecuzione di indagini, rilevazioni ed esami di laboratorio.

5.12 - CONSIGLIERE VETERINARIO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti inerenti l' attività di prevenzione,



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 89 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

profilassi, vigilanza e cura in materia veterinaria.

5.13 - CONSIGLIERE SOCIOLOGICO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti le attività di competenza regionale nei settori socio - sanitari e della istruzione permanente.

5.14 - CONSIGLIERE SANITARIO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento di compiti di natura prevalentemente tecnica concernenti le attività di igiene pubblica, di medicina sociale e preventiva, di profilassi delle malattie infettive e diffuse.

5.15 - CONSIGLIERE SOCIALE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento di compiti di natura prevalentemente tecnica concernenti le attività di igiene pubblica, di medicina sociale e preventiva, di profilassi delle malattie infettive e diffuse.

5.15 - CONSIGLIERE SOCIALE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti di assistenza sociale e delle connesse attività di carattere amministrativo nei campi di attività di competenza regionale.

5.16 - CONSIGLIERE (IN MATERIA DI) GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DI SISTEMI INFORMATICI

Provvede all' espletamento dei compiti inerenti lo studio e la redazione dei programmi operativi per il trattamento delle informazioni su elaboratore elettronico e/ o al coordinamento e alla esecuzione delle attività e delle operazioni per l' elaborazione delle procedure gestite da un centro elettronico di elaborazione dati.

5.17 - CONSIGLIERE STATISTICO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti le attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati statistici per indagini economiche, demografiche, sociali, sanitarie e per quant' altro necessario ad assicurare il supporto di documentazione statistica ai diversi servizi.

5.18 - CONSIGLIERE (IN MATERIA DI) BENI CULTURALI E AMBIENTALI

Provvede, nell' ambito della specifica competenza professionale, allo svolgimento delle attività inerenti alla raccolta, catalogazione, documentazione e promozione del patrimonio museale, bibliografico, storico, artistico, ambientale e alla promozione di iniziative culturali e del tempo libero.

5.19 - CONSIGLIERE (IN MATERIA DI) GESTIONE DELLA INFORMAZIONE

Provvede all' espletamento dei compiti inerenti attività di pubbliche relazioni, di raccolta, promozione, redazione, stampa e diffusione delle informazioni.

5.20 - CONSIGLIERE RESPONSABILE CFP.

Provvede all' espletamento dei compiti inerenti il coordinamento, promozione e relativa verifica dell' attività di addestramento ed aggiornamento professionale

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 90 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

dei centri regionali, curando direttamente gli interventi necessari per il miglior svolgimento dei servizi di carattere generale.

5.21 - DOCENTE LAUREATO CFP.

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dell' attività di insegnamento concernente specifiche materie.

#### LIVELLO 6

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel VI livello retributivo

Provvede all' istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti riferiti ad ambiti omogenei di una attività amministrativa, amministrativa - contabile, tecnica, di controllo, di ricerca, documentazione e informazione e/ o, negli stessi ambiti, alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi di lavoro del servizio cui appartiene, alla redazione dei programmi di lavoro di competenza diretta, alla regolazione della loro attuazione ed alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima, all' indirizzo dell' attività di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

Lo svolgimento dell' attività di competenza esercitata nel rispetto di prescrizioni generali e/ o di indicazioni di priorità comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse per la formulazione di pareri e proposte, per l' istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc.;
- partecipazione ai collegi, relazionando anche su singoli affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, curando eventualmente anche l' attività di segreteria dell' organo;
- compatibilizzazione fra ideazione e realizzazione, effettuando scelte e assumendo decisioni, particolarmente in ordine alla formulazione ed attuazione dei programmi di lavoro ed alla regolazione dettagliata di procedure;
- valutazione delle risorse necessarie alla puntuale attuazione dei programmi di lavoro e gestione di quelle disponibili, proponendo, se del caso, una priorità di interventi;
- emanazione di istruzioni ad unità organizzate o gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto professionale, effettuando tempestivamente verifiche e controlli sulla conformità delle prestazioni alle prescrizioni e sull' attuazione dei programmi di lavoro.


Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

#### 6.1 - ISTRUTTORE GIURIDICO/ AMMINISTRATIVO

Provvede allo svolgimento dei compiti di carattere giuridico e/ o amministrativo per l' attività amministrativa, allo svolgimento dell' attività di consulenza legale di patrocinio della Regione innanzi le giurisdizioni consentite.

#### 6.3 - ISTRUTTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Provvede all' espletamento delle attività concernenti la ricerca, lo studio e l' elaborazione di dati in funzione

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 91 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

della programmazione economica, la contabilità pubblica, la predisposizione e la gestione del bilancio e gli altri compiti regionali in materia economico - finanziaria e patrimoniale.

6.4 - ISTRUTTORE INGEGNERE/ ARCHITETTO

Provvede, nell' ambito della competenza professionispredisposizione di norme tecniche per l' edilizia e/ o di studio, ricerca, progettazione, direzione, collaudo dei lavori pubblici.

6.5 - ISTRUTTORE URBANISTICO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti l' attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati relativi alla pianificazione territoriale, curando altresì la stesura di elaborati tecnici e documenti e/ o l' iva, legislativa e di controllo in tutte le articolazioni della struttura regionale.

6.2 - ISTRUTTORE LEGALE

Provvede, nell' ambito della competenza professionistruttoria dei vari strumenti di pianificazione.

6.6 - ISTRUTTORE GEOLOGO

Provvede all' espletamento delle attività prevalentemente tecniche nel settore di difesa del suolo e dell' assetto idrogeologico.

6.7 - CARTOGRAFO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti l' attività di ricerca, acquisizione, elaborazione di dati per la realizzazione di cartografie tematiche e tecniche.

6.8 - ISTRUTTORE (IN MATERIA DI) CONTROLLO E RISANAMENTO AMBIENTALE

Provvede all' espletamento delle attività prevalentemente tecniche volte a conoscere, controllare ed eliminare tutti i fenomeni di inquinamento dell' ambiente.

6.9 - ISTRUTTORE AGRONOMO/ ALIMENTARISTA FORESTALE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti prevalentemente tecnici nei settori di intervento dello sviluppo, produzione e valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e della forestazione.

6.10 - ISTRUTTORE CHIMICO/ BIOLOGO/ FARMACISTA



Provvede allo svolgimento dei compiti rientranti nelle attribuzioni regionali in materia di assistenza farmaceutica e di aggiornamento del prontuario terapeutico, e/ o cura l' impostazione e l' esecuzione di indagini, rilevazioni ed esami di laboratorio.

6.11 - ISTRUTTORE MEDICO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento delle attività inerenti l' igiene pubblica, la medicina sociale e preventiva, l' assistenza sanitaria, la tutela dell' igiene ambientale e degli alimenti, la profilassi delle malattie infettive e diffuse.

6.12 - ISTRUTTORE VETERINARIO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti inerenti l' attività di

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 92 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

prevenzione, profilassi, vigilanza e cura in materia veterinaria.

6.13 - ISTRUTTORE SOCIOLOGO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti le attività di competenza regionale nei settori socio/ sanitari e della istruzione permanente.

6.14 - ISTRUTTORE (IN MATERIA DI) ANALISI E PROGRAMMAZIONE AVANZATA DI SISTEMI INFORMATIVI

Provvede all' espletamento dei compiti inerenti lo studio e la redazione delle analisi delle procedure per il trattamento delle informazioni su elaboratore elettronico e/ o al coordinamento e allo studio inerente l' attività di programmazione avanzata.

6.15 - ISTRUTTORE STATISTICO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti inerenti le attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati statistici per indagini economiche, demografiche, sociali, sanitarie e per quant' altro necessario ad assicurare il supporto di documentazione statistica ai diversi servizi.

6.16 - ISTRUTTORE (IN MATERIA DI) BENI CULTURALI E AMBIENTALI

Provvede, nell' ambito della specifica competenza professionale, allo svolgimento delle attività inerenti alla raccolta, catalogazione, documentazione e promozione del patrimonio museale, bibliografico, storico, artistico, ambientale e alla promozione di iniziative culturali e del tempo libero.

6.17 - ISTRUTTORE (IN MATERIA DI) GESTIONE DELLA INFORMAZIONE

Provvede all' espletamento dei compiti inerenti attività di pubbliche relazioni, di raccolta, promozione, redazione, stampa e diffusione delle informazioni.

6.18 - ISTRUTTORE RESPONSABILE CFP.

Provvede all' espletamento dei compiti inerenti il coordinamento, promozione e relativa verifica dell' attività di addestramento ed aggiornamento professionale dei centri regionali, curando direttamente gli interventi necessari per il miglior svolgimento dei servizi di carattere generale.

LIVELLO 7

Elementi comuni ai profili professionali delle qualifiche comprese nel VII livello retributivo

Partecipa all' elaborazione dei programmi regionali nell' ambito delle competenze del servizio cui appartiene;

collabora, nel medesimo ambito, alla definizione dei programmi di lavoro; definisce quelli di competenza diretta, dei quali regola e verifica l' attuazione; imposta, di massima, procedure complesse; indirizza, controllandone i risultati, l' attività di unità organizzate, di gruppi di lavoro o di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e/ o cura l' istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, elaborati, procedure, ecc. di notevole complessità ,

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 93 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

riferiti ad una materia, un obiettivo, una funzione di supporto generale relativa all' esercizio di una attività amministrativa, giuridica, amministrativo - contabile, finanziaria di controllo, socio - sanitaria, educativa, tecnico - scientifica, di ricerca, di documentazione e informazione, effettuando anche gli eventuali e conseguenti interventi e/ o operazioni; a parziale alternativa, se responsabile di servizio, definisce i programmi regionali e di lavoro di competenza, assume decisioni organizzative finalizzate al miglior funzionamento del servizio, verifica e controlla i risultati delle attività del servizio stesso.

Lo svolgimento dell' attività di competenza esercitata in applicazione di indirizzi politico - amministrativi e di piani e programmi definiti dall' amministrazione e/ o di programmi di lavoro di massima e di impostazioni generali, comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni notevolmente complesse per la formulazione di pareri e proposte, per l' istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, elaborati;
- partecipazione a collegi, anche in rappresentanza della Regione, relazionando su affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, assumendo decisioni, ecc.;
- compatibilizzazione, con particolare riferimento alle interconnessioni e interdipendenze infrainterdepartimentali, tra ideazione e realizzazione, effettuando scelte e assumendo decisioni, particolarmente in ordine alla formulazione e verifica dell' attuazione di programmi ed alla impostazione di massima di procedure complesse;
- valutazione delle risorse necessarie alla puntuale attuazione di programmi di lavoro a carattere, di norma generale, curando la gestione delle risorse disponibili, stabilendo priorità , ecc.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede interpretazione di indirizzi politico - amministrativi, di piani e programmi, di prescrizioni generali, individuazione della soluzione di problemi generali tecnico - funzionali relativi alla impostazione e gestione di programmi di lavoro, soluzioni spesso non riferibili a prassi consolidate e a decisioni sia pure adattate alle situazioni contingenti, valutazioni sulla affidabilità di enti o persone esterne e/ o interne al servizio, eccellente conoscenza delle interconnessioni fra l' attività di competenza e quella di altri servizi.

Collabora nella elaborazione dei programmi e/ o nella trattazione di affari notevolmente complessi con posizioni di lavoro funzionalmente responsabili della struttura cui appartiene, richiede, indirizzandola sul piano tecnico e organizzativo, la collaborazione di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale: può assumere la responsabilità organizzativa di un servizio.

Provvede, infine, a mantenere rapporti diretti, interni ed esterni al servizio di appartenenza, per quanto attiene allo svolgimento tempestivo e regolare delle attività di

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 94 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

competenza.

Ambito professionale e campo di attività delle qualifiche

#### 7.1 - ESPERTO GIURIDICO/ AMMINISTRATIVO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione di interventi concernenti attività amministrativa, legislativa e di controllo.

#### 7.2 - ESPERTO LEGALE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dell' attività di consulenza legale, di patrocinio della Regione innanzi le giurisdizioni di ogni ordine e grado.

#### 7.3 - ESPERTO DI ECONOMIA - FINANZA

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione degli interventi concernenti la ricerca, lo studio e la elaborazione di dati in funzione della programmazione economica e/ o il controllo di gestione, la contabilità pubblica, la predisposizione e la gestione del bilancio e le altre attribuzioni regionali in materia economico - finanziaria e patrimoniale.

#### 7.4 - ESPERTO DI INGEGNERIA - ARCHITETTURA

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione di interventi inerenti l' attività di ricerca, acquisizione ed illustrazione dei dati relativi alla pianificazione territoriale curando altresì la stesura di elaborati e documenti tecnici particolarmente complessi e/ o l' istruttoria dei vari strumenti di pianificazione di particolare rilievo.

#### 7.6 - ESPERTO DI GEOLOGIA

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione delle attività di difesa del suolo, dell' assetto idrogeologico nonché dell' attività estrattiva.

#### 7.7 - ESPERTO DI CARTOGRAFIA

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti per la realizzazione delle attività di ricerca, acquisizione, elaborazione di dati per la predisposizione di cartografie tematiche e tecniche.

#### 7.8 - ESPERTO DI CONTROLLO E RISANAMENTO AMBIENTALE


Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione degli interventi in materia di lotta contro gli inquinamenti e di difesa dell' ambiente.

#### 7.9 - ESPERTO AGRONOMO/ ALIMENTARISTA/ FORESTALE

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione degli interventi nei settori dello sviluppo agricolo, produzione e valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e della forestazione.

#### 7.10 - ESPERTO SANITARIO

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti di programmazione e

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 95 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

cura la realizzazione degli interventi concernenti le attività in materia di igiene pubblica, di medicina sociale e preventiva, di assistenza sanitaria, di tutela dell' igiene ambientale e degli alimenti, di profilassi delle malattie infettive e diffuse.

**7.11 - ESPERTO VETERINARIO**

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, ai compiti di programmazione e cura la realizzazione degli interventi concernenti le attività inerenti la prevenzione, profilassi, vigilanza e cura in materia veterinaria.

**7.12 - ESPERTO SOCIOLOGO**

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione degli interventi concernenti le attività di competenza regionale in settori socio - sanitari e dell' istruzione permanente.

**7.13 - ESPERTO IN INFORMATICA**

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti inerenti la progettazione e cura la realizzazione e la gestione di sistemi e sottosistemi informativi, la elaborazione di studi di fattibilità , di analisi di procedure complesse e di sperimentazione e realizzazione di modelli applicativi anche con riferimento a tecniche avanzate di software.

**7.14 - ESPERTO IN STATISTICA**

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, all' espletamento dei compiti per la realizzazione delle attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati statistici, per indagini economiche, demografiche, sociali, sanitarie e per quant' altro necessario ad assicurare il supporto di documentazione statistica ai diversi servizi.

**7.15 - ESPERTO (IN MATERIA DI) BENI CULTURALI E AMBIENTALI**

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento delle attività inerenti la promozione e gestione del patrimonio museale, bibliografico, storico, artistico, ambientale e alla promozione di iniziative culturali.

**7.16 - ESPERTO IN GESTIONE DELL' INFORMAZIONE**


Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dei compiti di coordinamento, di promozione e di intervento diretto nel campo delle pubbliche relazioni, della raccolta, redazione, stampa e diffusione delle informazioni.

**7.17 - ESPERTO IN TECNOLOGIA INDUSTRIALE**

Provvede, nell' ambito della competenza professionale, allo svolgimento dell' attività di studio e ricerca per un permanente aggiornamento delle applicazioni tecnologiche in settori di trasformazione e di conservazione dei prodotti agricolo - alimentari.

**7.18 - ESPERTO IN ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE**

Provvede, all' espletamento dei compiti di programmazione e cura la realizzazione degli interventi concernenti le attività di un servizio del quale, di norma, assume la responsabilità .

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 96 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

7.19 - RESPONSABILE CENTRO COMPLESSO DI  
FORMAZIONE PROFESSIONALE

Provvede all' espletamento dei compiti inerenti al coordinamento, promozione e relativa verifica dell' attività di addestramento e aggiornamento professionale dei centri regionali complessi, curando direttamente gli interventi necessari per il migliore svolgimento dei servizi di carattere generale.

TABELLA N. 2  
QUADRO RIEPILOGATIVO

LIVELLO 1

1.2 - Addetto alle pulizie

LIVELLO 2

2.1 - Ausiliario

2.2 - Addetto qualificato

LIVELLO 3

3.1 - Operatore amministrativo contabile

3.2 - Operatore tecnico

3.3 Centralinista

3.4 - Dattilografo - stenodattilografo

3.5 - Operatore di centro stampa

3.6 - Perforatore

3.7 - Operatore specializzato

3.8 - Autista meccanico

LIVELLO 4

4.1 - Collaboratore amministrativo

4.2 - Collaboratore contabile

4.3 - Geometra/ disegnatore

4.4 - Collaboratore tecnico

4.5 - Perito agrario/ forestale

4.6 - Perito tecnico

4.7 - Assistente sanitario

4.8 - Assistente sociale

4.9 - Collaboratore per elaborazione dati

4.10 - Audiovisivo/ fotografo

4.11 - Docente C. F. P.

LIVELLO 5

5.1 - Consigliere amministrativo

5.2 - Consigliere contabile

5.3 - Consigliere tecnico

5.4 - Consigliere Ingegnere/ architetto

5.5 - Consigliere urbanista

5.6 - Consigliere geologo

5.7 - Consigliere cartografo

5.8 - Consigliere (in materia di) controllo e risanamento ambientale

5.9 - Consigliere agronomo/ alimentarista/ forestale

5.10 - Consigliere (in materia di) allevamento faunistico

5.11 - Consigliere chimico/ biologo/ farmacista

5.12 - Consigliere veterinario

5.13 - Consigliere sociologo

5.14 - Consigliere sanitario

5.15 - Consigliere sociale

5.16 - Consigliere (in materia di) gestione e programmazione di sistemi informatici



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 97 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

- 5.17 - Consigliere statistico
- 5.18 - Consigliere (in materia di) beni culturali e ambientali
- 5.19 - Consigliere (in materia di) gestione dell' informazione
- 5.20 - Consigliere responsabile C. F. P.
- 5.21 - Consigliere docente laureato C. F. P.

LIVELLO 6

- 6.1 - Istruttore giuridico - amministrativo
- 6.2 - Istruttore legale
- 6.3 - Istruttore economico - finanziario
- 6.4 - Istruttore ingegnere - architetto
- 6.5 - Istruttore urbanista
- 6.6 - Istruttore geologo
- 6.7 - Istruttore cartografo
- 6.8 - Istruttore (in materia di) controllo e risanamento ambientale
- 6.9 - Istruttore agronomo/ alimentarista/ forestale
- 6.10 - Istruttore chimico/ biologo/ farmacista
- 6.11 - Istruttore medico
- 6.12 - Istruttore veterinario
- 6.13 - Istruttore sociologo
- 6.14 - Istruttore (in materia di) analisi e programmazione avanzata
- 6.15 - Istruttore statistico
- 6.16 - Istruttore (in materia) beni culturali e ambientali
- 6.17 - Istruttore (in materia di) gestione dell' informazione
- 6.18 - Istruttore responsabile C. F. P.

LIVELLO 7

- 7.1 - Esperto giuridico - amministrativo
- 7.2 - Esperto legale
- 7.3 - Esperto di economia e finanza
- 7.4 - Esperto di ingegneria - architettura
- 7.5 - Esperto di urbanistica
- 7.6 - Esperto di geologia
- 7.7 - Esperto di cartografia
- 7.8 - Esperto di controllo e risanamento ambientale
- 7.9 - Esperto agronomo/ alimentarista/ forestale
- 7.10 - Esperto sanitario
- 7.11 - Esperto veterinario
- 7.12 - Esperto sociologo
- 7.13 - Esperto in informatica
- 7.14 - Esperto in statistica
- 7.15 - Esperto (in materia di) beni culturali e ambientali
- 7.16 - Esperto in gestione dell' informazione
- 7.17 - Esperto in tecnologia industriale
- 7.18 - Esperto in organizzazione e promozione
- 7.19 - Esperto responsabile centro complesso formazione professionale

### **TABELLA N. 3 NUMERO DEI POSTI PER QUALIFICA FUNZIONALE**

Livello retributivo PRIMO:

qualifica: 1.1 - Addetto alle pulizie posti 0.

Livello retributivo SECONDO:

qualifiche: 2.1 - Ausiliario posti 185; //

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 98 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

2.2 - Addetto qualificato posti 40.

Livello retributivo TERZO:

qualifiche: 3.1 - Operatore amministrativo contabile posti 206; //  
 3.2 - Operatore tecnico posti 17; //  
 3.3 - Centralinista posti 36; //  
 3.4 - Dattilografo/ stenodattilografo posti 209; //  
 3.5 - Operatore di centro stampa posti 11; //  
 3.6 - Perforatore posti 5; //  
 3.7 - Operatore specializzato posti 48; //  
 3.8 - Autista meccanico posti 36.

Livello retributivo QUARTO

qualifiche: 4.1 - Collaboratore amministrativo posti 192; //  
 4.2 - Collaboratore contabile posti 102; //  
 4.3 - Geometra/ disegnatore posti 133; //  
 4.4 - Collaboratore tecnico posti 13; //  
 4.5 - Perito agrario/ forestale posti 81; //  
 4.6 - Perito tecnico posti 3; //  
 4.7 - Assistente sanitario posti 7; //  
 4.8 - Assistente sociale posti 7; //  
 4.9 - Collaboratore per elaborazioni dati posti 6; //  
 4.10 - Audiovisivo/ fotografo posti 2; //  
 4.11 - Docente CFP posti 165.  
 QUALIFICHE ASSIMILATE AL IV LIVELLO:  
 4.12 - Addetto al gruppo consiliare posti 10; //  
 4.13 - Addetto di segreteria posti 35; //  
 4.14 - Addetto all' Ufficio di gabinetto posti 2.

Livello retributivo QUINTO

qualifiche: 5.1 - Consigliere amministrativo posti 126; //  
 5.2 - Consigliere contabile posti 86; //  
 5.3 - Consigliere tecnico posti 76; //  
 5.4 - Consigliere ingegnere/ architetto posti 16; //  
 5.5 - Consigliere urbanista posti 3; //  
 5.6 - Consigliere geologo posti 8; //  
 5.7 - Consigliere cartografo posti 7; //  
 5.8 - Consigliere (in materia di) controllo e risanamento ambientale  
 posti 4; //  
 5.9 - Consigliere agronomo/ alimentarista/ forestale posti 64; //  
 5.10 - Consigliere (in materia di) allevamenti faunistici posti  
 2; // 5.11 - Consigliere chimico/ biologo/ farmacista posti 2; //  
 5.12 Consigliere veterinario posti 4; //  
 5.13 - Consigliere sociologo posti 2; //  
 5.14 - Consigliere sanitario posti 6; //  
 5.15 - Consigliere sociale posti 4; //  
 5.16 - Consigliere (in materia di) gestione e programmazione di  
 sistemi informatici posti 14; //  
 5.17 - Consigliere statistico posti 2; //  
 5.18 - Consigliere (in materia di) beni culturali e ambientali posti  
 8; // 5.19 - Consigliere (in materia di) gestione dell'  
 informazione posti 2; // 5.20 - Consigliere responsabile CFP posti  
 10; // 5.21 - Consigliere docente laureato CFP posti 155.  
 QUALIFICHE ASSIMILATE AL V LIVELLO:  
 5.22 - Segretario di gruppo consiliare posti 10; //  
 5.23 - Responsabile di segreteria posti 15; //

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 99 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					


5.24 - Consigliere presso l' ufficio Gabinetto posti 1.

Livello retributivo SESTO qualifiche:

- 6.1 - Istruttore giuridico - amministrativo posti 65; //
  - 6.2 - Istruttore legale posti 2; //
  - 6.3 - Istruttore economico - finanziario posti 25; //
  - 6.4 - Istruttore ingegnere - architetto posti 21; //
  - 6.5 - Istruttore urbanista posti 4; //
  - 6.6 - Istruttore geologo posti 6; //
  - 6.7 - Istruttore cartografo posti 5; //
  - 6.8 - Istruttore (in materia di) controllo e risanamento ambientale posti 11.
  - 6.9 - Istruttore agronomo/ alimentarista/ forestale posti 66; //
  - 6.10 - Istruttore chimico/ biologo/ farmacista posti 4; //
  - 6.11 - Istruttore Medico posti 5; //
  - 6.12 - Istruttore veterinario posti 8; //
  - 6.13 - Istruttore sociologo posti 5; //
  - 6.14 - Istruttore (in materia di) analisi e programmazione avanzata posti 8; //
  - 6.15 - Istruttore statistico posti 3; //
  - 6.16 - Istruttore (in materia di) beni culturali e ambientali posti 7; //
  - 6.17 - Istruttore (in materia di) gestione dell' informazione posti 3; //
  - 6.18 - Istruttore responsabile CFP posti 8.
- QUALIFICHE ASSIMILATE AL VI LIVELLO:**
- 6.19 - Assistente di segreteria del Presidente del Consiglio posti 1; //
  - 6.20 - Istruttore presso l' ufficio Gabinetto posti 3.

Livello retributivo SETTIMO:

- qualifiche:
- 7.1 - Esperto giuridico - amministrativo posti 52; //
  - 7.2 - Esperto legale posti 2; //
  - 7.3 - Esperto di economia e finanza posti 10; //
  - 7.4 - Esperto di ingegneria - architettura posti 28; //
  - 7.5 - Esperto di urbanistica posti 3; //
  - 7.6 - Esperto di geologia posti 2; //
  - 7.7 - Esperto di cartografia posti 2; //
  - 7.8 - Esperto di controllo e risanamento ambientale posti 4; //
  - 7.9 - Esperto agronomo/ alimentarista/ forestale posti 34; //
  - 7.10 - Esperto sanitario posti 15; //
  - 7.11 - Esperto veterinario posti 10; //
  - 7.12 - Esperto sociologo posti 1; //
  - 7.13 - Esperto in informatica posti 4; //
  - 7.14 - Esperto in statistica posti 2; //
  - 7.15 - Esperto (in materia di) beni culturali e ambientali posti 4; //
  - 7.16 - Esperto in gestione dell' informazione posti 4; //
  - 7.17 - Esperto in tecnologia industriale posti 3; //
  - 7.18 - Esperto in organizzazione e promozione posti 26; //
  - 7.19 - Esperto responsabile centro complesso formazione professionale posti 2.
- QUALIFICHE ASSIMILATE AL VII LIVELLO:**
- 7.20 - Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta posti 1; //
  - 7.21- Esperto presso l' Ufficio Gabinetto posti 3.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 100 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

## **TABELLA N. 4 NUMERO DEI POSTI PER CIASCUN LIVELLO RETRIBUTIVO E NUMERO COMPLESSIVO DEI POSTI DEL RUOLO UNICO REGIONALE**

I Livello retributivo posti n. 0; //

II Livello retributivo posti n. 225; //

III Livello retributivo posti n. 568; //

IV Livello retributivo posti n. 758; //

V Livello retributivo posti n. 627; //


VI Livello retributivo posti n. 260; //

VII Livello retributivo posti n. 212; //

Totale n. 2.650 (Numero complessivo dei posti del ruolo unico regionale.)

## **TABELLA N. 5 Formazione culturale e professionale per l' accesso a ciascuna QUALIFICA FUNZIONALE. Sono indicati nell' ordine: la qualifica funzionale (della quale il primo numero indica il livello retributivo, il secondo la qualifica funzionale); la formazione culturale (titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi); la formazione professionale (esperienza in posizioni di lavoro.)**

- 1.1 scuola media dell' obbligo; anni 0.
- 2.1 scuola media dell' obbligo; anni 0.
- 2.2 scuola media dell' obbligo e corso di qualificazione da specificare nel bando di concorso; anni 0.
- 3.1 scuola media dell' obbligo e corso di dattilografia; anni 0,  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 1 (a) v. art. 97
- 3.2 scuola media dell' obbligo e diploma o corso di qualificazione  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 1 (a) v. art. 97
- 3.3 scuola media dell' obbligo e corso di qualificazione  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 1 (a) v. art. 97
- 3.4 scuola media dell' obbligo e corso dattilografia o  
steno - dattilografia anni 0.  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 1 (a) v. art. 97
- 3.5 scuola media dell' obbligo e corso di specializzazione anni 0  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 1 (a) v. art. 97
- 3.6 scuola media dell' obbligo e corso perforatore meccanografico  
anni 0  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 1 (a) v. art. 97

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 101 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

- specificare nel bando di concorso anni 0
- 3.7 scuola media dell' obbligo e corso di specializzazione da  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 1 (a) v. art. 97
- 3.8 scuola media dell' obbligo, patente C e corso qualificazione  
anni 0  
o  
scuola media dell' obbligo, patente C e anni 1 (a) v. art. 97
- 4.1 diploma di scuola media superiore (esclusi indirizzi 4.3 - 4.4  
4.5 - 4.6 - 4.10) o  
scuola media dell' obbligo e anni 4 (b) v. art. 98
- 4.2 diploma di ragioniere o perito commerciale anni 0  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 4 (b) v. art. 98
- 4.3 diploma di geometra, perito edile, liceo artistico o equipollenti  
anni 0
- 4.4 diploma di geometra o perito edile anni 0  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 4 (b) v. art. 98
- 4.5 diploma di perito agrario, perito forestale anni 0
- 4.6 diploma di istituto tecnico industriale da specificare nel bando  
anni 0
- 4.7 diploma di assistente sanitario o equipollente anni 0
- 4.8 diploma di assistente sociale o equipollente anni 0
- 4.9 diploma di scuola media superiore anni 0  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 4 (b) v. art. 98
- 4.10 diploma di istituto tecnico industriale a indirizzo specifico  
anni 0  
o  
scuola media dell' obbligo e anni 4 (b) v. art. 98
- 4.11 diploma di scuola media superiore a indirizzo da precisare nel  
bando di concorso in rapporto alla natura dell' insegnamento  
anni 0  
o  
scuola media dell' obbligo e corsi di specializzazione in rapporto  
alla natura dell' insegnamento anni 4 (a) v. art. 97  
(la specializzazione riduce l' esperienza richiesta di un numero di  
anni pari alla durata del corso di specializzazione)
- 5.1 diploma di laurea a indirizzo:
- giuridico
  - economico
  - sociopolitico

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 102 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

o  
diploma di scuola media superiore e anni 4 (b) v. art. 98

5.2 diploma di laurea a indirizzo:

- economico
- statistico

o  
diploma di ragioniere o perito commerciale e anni 4 (b) v. art. 98

5.3 diploma di geometra o perito edile anni 4 (b) v. art. 98

5.4 diploma di laurea in ingegneria o architettura da precisare nel bando di concorso. Il bando può stabilire inoltre il tipo della laurea in ingegneria richiesto per ogni concorso anni 0

5.5 diploma di laurea e indirizzo: anni 0.

- ingegneria civile
- architettura

5.6 diploma di laurea in geologia anni 0

5.7 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101

- naturalistico
- geologico
- agrario, forestale
- ingegneria
- architettura
- geografico

o  
diploma di scuola media superiore a indirizzo tecnico e anni 4 (b) v. art. 98

5.8 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101 anni 0

- fisico
- chimico
- geologico
- naturalistico
- biologico
- ingegneria
- agraria

o  
diploma di scuola media superiore a indirizzo da precisare nel bando di concorso e anni 4 (b) v. art. 98

5.9 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101 anni 0

- agrario
- alimentare
- forestale

o  
diploma di perito agrario e anni 4 (b) v. art. 98

5.10 diploma di laurea a indirizzo: anni 0

- veterinario

o  
diploma di scuola media superiore e anni 4 (b) v. art. 98

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 103 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

5.11 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101 anni 0

- chimico farmaceutico
- biologico
- chimico

5.12 diploma di laurea in veterinaria anni 0

5.13 diploma di laurea a indirizzo: anni 0  
- sociologo - politico

5.14 diploma di assistente o equipollente e anni 4 (b) v. art. 98

5.15 diploma di assistente sociale e anni 4 (b) v. art. 98

5.16 diploma di laurea a indirizzo: anni 0

- informatico
- matematico
- fisico
- economico
- statistico
- ingegneria

o

diploma di scuola media superiore e anni 4 (b) v. art. 98

o

diploma di scuola media inferiore e anni 8 (b) v. art. 98

5.17 diploma di laurea a indirizzo: anni 0

- statistico
- economico
- informatico

o

diploma di scuola media superiore e diploma in statistica e anni 2  
(b) v. art. 98

5.18 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101 anni 0

- storico
- letterario
- artistico e dello spettacolo
- architettura
- sociologico

o

diploma di scuola media superiore a indirizzo non tecnico e anni 4  
(b) v. art. 98

5.19 diploma di laurea anni 0

o


diploma di scuola media superiore e anni 4 (b) v. art. 98  
e iscrizione all' albo dei pubblicitari

5.20 diploma di laurea anni 0

o

diploma di scuola media superiore e anni 4 (b) v. art. 98

5.21 diploma di laurea connessa alla natura dell' insegnamento da  
specificare nel bando di concorso anni 0

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 104 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

o  
diploma di scuola media superiore, a indirizzo da specificare nel bando di concorso, e anni 4 (b) v. art. 98

6.1 diploma di laurea a indirizzo: anni 0  
- giuridico  
- economico  
- sociopolitico  
- e anni 3 (b) v. art. 98

o  
diploma di scuola media superiore anni 7 (b) v. art. 98

6.2 diploma di laurea in giurisprudenza, abilitazione all' esercizio dell' attività di procuratore legale e anni 1

6.3 diploma di laurea a indirizzo:  
- economico  
- statistico  
e anni 3 (b) v. art. 98

o  
diploma di ragioniere o perito commerciale e anni 7 (b) v. art. 98

6.4 diploma di laurea in ingegneria o architettura da precisare nel bando di concorso. Il bando può stabilire inoltre il tipo della laurea in ingegneria richiesto per ogni concorso e anni 3 (b) v. art. 98

6.5 diploma di laurea a indirizzo:  
- ingegneria civile  
- architettura  
e anni 3 (b) v. art. 98

6.6 diploma di laurea in geologia e anni 3 (b) v. art. 98

6.7 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101  
- naturalistico  
- geologico  
- agrario, forestale  
- ingegneria  
- architettura  
- geografico  
e anni 3 (b) v. art. 98

6.8 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101  
- fisico  
- chimico  
- geologico  
- naturalistico  
- biologico  
- ingegneria  
- agraria  
e anni 3 (b) v. art. 98

6.9 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101

*Questo non è un documento ufficiale: solo il testo pubblicato sulla G.U. è autentico. Si pubblica questa pagina solo a scopo informativo non garantendo che il presente documento sia privo di errori.*



	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 105 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

- agrario  
- alimentare  
- forestale  
e anni 3 (b) v. art. 98

6.10 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101  
- chimico - farmaceutico  
- biologico  
- chimico  
e anni 3 (b) v. art. 98

6.11 diploma di laurea in medicina e abilitazione all' esercizio  
della professione anni 0

6.12 diploma di laurea in veterinaria e anni 3 (b) v. art. 98

6.13 diploma di laurea a indirizzo sociopolitico e anni 3 (b) v.  
art. 98

6.14 diploma di laurea a indirizzo:  
- informatico  
- matematico  
- fisico  
- economico  
- statistico  
- ingegneria  
e anni 3 (b) v. art. 98

o  
diploma di scuola media superiore e anni 7 (b) v. art. 98

6.15 diploma di laurea a indirizzo:  
- statistico  
- economico  
- informatico  
e anni 3 (b) v. art. 98

o  
diploma di scuola media superiore, diploma in statistica e  
anni 5 (b) v. art. 98

6.16 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101  
- storico  
- letterario  
- artistico e dello spettacolo  
- architettura  
- sociologico  
e anni 3 (b) v. art. 98

o  
diploma di scuola media superiore a indirizzo non tecnico e  
anni 7 (b) v. art. 98

6.17 diploma di laurea, iscrizione all' albo dei pubblicisti e  
anni 3 (b) v. art. 98

o  
diploma di scuola media superiore, iscrizione all' albo dei  
pubblicisti e anni 7 (b) v. art. 98

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 106 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

6.18 diploma di laurea e anni 3 (b) v. art. 98

o

diploma di scuola media superiore e anni 7 (b) v. art. 98

7.1 diploma di laurea a indirizzo:

- giuridico
- economico
- sociopolitico

e anni 5 (c) v. art. 99

o

diploma di scuola media superiore e anni 9 (d) v. art. 190

7.2 diploma di laurea in giurisprudenza, abilitazione all' esercizio dell' attività di procuratore legale, e anni 3 (c) v. art. 99

7.3 diploma di laurea a indirizzo:

- economico
- statistico

e anni 5 (c) v. art. 99

o

diploma di ragioniere o perito commerciale e anni 9 (d) v. art. 100

7.4 diploma di laurea in ingegneria o architettura da precisare sul bando di concorso. Il bando può stabilire il tipo della laurea in ingegneria richiesto per ogni concorso e anni 5 (c) v. art. 99

7.5 diploma di laurea a indirizzo:

- ingegneria civile
- architettura

e anni 5 (c) v. art. 98

7.6 diploma di laurea in geologia e anni 5 (c) v. art. 99

7.7 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101

- naturalistico
- geologico
- agrario, forestale
- ingegneria
- architettura
- geografico

e anni 5 (c) v. art. 99

7.8 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101

- fisico
- chimico
- geologico
- naturalistico
- biologico
- ingegneria
- agraria

e anni 5 (c) v. art. 99

7.9 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101

- agrario
- alimentare

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 107 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

- forestale  
e anni 5 (c) v. art. 99

7.10 diploma di laurea in medicina, abilitazione all' esercizio della professione e anni 2 (c) v. art. 99

7.11 diploma di laurea in veterinaria e anni 5 (c) v. art. 99

7.12 diploma di laurea a indirizzo sociopolitico e anni 5 (c) v. art. 99

7.13 diploma di laurea a indirizzo:

- informatico
- matematico
- fisico
- economico
- statistico
- ingegneria

e anni 5 (c) v. art. 99

o

diploma di scuola media superiore e anni 9 (d) v. art. 100

7.14 diploma di laurea a indirizzo:

- statistico
- economico
- informatico

e anni 5 (c) v. art. 99

o

diploma di scuola media superiore, diploma in statistica e anni 7 (d) v. art. 100

7.15 diploma di laurea a indirizzo: (1) v. art. 101

- storico
- letterario
- artistico e dello spettacolo
- architettura
- sociologico

e anni 5 (c) v. art. 99

o

diploma di scuola media superiore a indirizzo non tecnico e anni 9 (d) v. art. 100

7.16 diploma di laurea, iscrizione all' albo dei pubblicisti e anni 5 (c) v. art. 99

o


diploma di scuola media superiore, iscrizione all' albo dei pubblicisti e anni 9 (d) v. art. 100

7.17 diploma di laurea in ingegneria. Il bando stabilisce il tipo della laurea in ingegneria richiesto per ogni concorso e anni 5 (c) v. art. 99

7.18 diploma di laurea e anni 5 (c) v. art. 99

o

diploma di scuola media superiore e anni 9 (d) v. art. 100

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 108 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

7.19 diploma di laurea e anni 5 (c) v. art. 99  
o  
diploma di scuola media superiore a anni 9 (d) v. art. 100

(a) analoghe;

(b) analoghe e/ o propedeutiche;

(c) analoghe o immediatamente propedeutiche limitatamente agli ultimi due anni; i precedenti quanto meno in posizioni analoghe o propedeutiche;

(d) gli ultimi quattro anni devono essere resi in posizioni analoghe o immediatamente propedeutiche; i precedenti quanto meno in posizioni analoghe o propedeutiche;

(1) Il bando di concorso può stabilire che l' ammissione al concorso sia consentita soltanto per alcuni degli indirizzi indicati.

**Tabella n. 6 MOBILITA' ORIZZONTALE FRA QUALIFICHE PROFESSIONALMENTE OMOGENEE Nell' ordine: qualifica di arrivo (prima cifra), qualifica di partenza (seconda cifra) (Nella stessa cifra il primo numero indica il livello retributivo, il secondo la qualifica funzionale). Di seguito sono indicati i requisiti particolari richiesti.**

2.1 2.2 - (2) vedi art. 107.

2.2 2.1 previa proficua partecipazione ad apposito corso di qualificazione (2) vedi art. 107.

3.1, 3.2 previa proficua partecipazione ad un corso di dattilografia; (2) vedi art. 107.

3.1, 3.3 idem (2)

3.1, 3.4 -

3.1, 3.5 previa proficua partecipazione ad un corso di dattilografia (2)

3.1, 3.6 idem (2)

3.1, 3.7 idem (2)

3.1, 3.8 idem (2)

3.2, 3.1 previa proficua partecipazione ad apposito corso di formazione; (2) vedi art. 107.

3.2, 3.3 idem (2)

3.2, 3.4 idem (2)

3.2, 3.5 idem (2)

3.2, 3.6 idem (2)

3.2, 3.7 idem (2)

3.2, 3.8 idem (2)

3.3, 3.1 previa proficua partecipazione ad apposito corso di formazione (2); vedi art. 107.

3.3, 3.2 idem (2)

3.3, 3.4 idem (2)

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 109 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

3.3, 3.5 idem (2)  
3.3, 3.6 idem (2)  
3.3, 3.7 idem (2)  
3.3, 3.8 idem (2)

(2) e dopo almeno un anno di servizio effettivo nella qualifica di provenienza;

3.4, 3.1 (2); vedi art. 106  
3.4, 3.2 previa proficua partecipazione ad un corso di dattilografia (2)  
3.4, 3.3 idem (2)  
3.4, 3.5 idem (2)  
3.4, 3.6 idem (2)  
3.4, 3.7 idem (2)  
3.4, 3.8 idem (2)


3.5, 3.1 previa proficua partecipazione ad apposito corso di specializzazione (2); vedi art. 107.  
3.5, 3.2 idem (2)  
3.5, 3.3 idem (2)  
3.5, 3.4 idem (2)  
3.5, 3.5 idem (2)  
3.5, 3.7 idem (2)  
3.5, 3.8 idem (2)

3.6, 3.1 previa proficua partecipazione ad un corso di perforatore meccanografico (2); vedi art. 107.  
3.6, 3.2 idem (2)  
3.6, 3.3 idem (2)  
3.6, 3.4 idem (2)  
3.6, 3.5 idem (2)  
3.6, 3.7 idem (2)  
3.6, 3.8 idem (2)

3.7, 3.1 previa proficua partecipazione ad apposito corso di specializzazione (2); vedi art. 107.  
3.7, 3.2 idem (2)  
3.7, 3.3 idem (2)  
3.7, 3.4 idem (2)  
3.7, 3.5 idem (2)  
3.7, 3.6 idem (2)  
3.7, 3.8 idem (2)

3.8, 3.1 previa proficua partecipazione ad apposito corso e prova attitudinale; è richiesto il possesso di patente C ed una età inferiore ai 35 anni; (2); vedi art. 107.  
3.8, 3.2 idem (2)  
3.8, 3.3 idem (2)  
3.8, 3.4 idem (2)  
3.8, 3.5 idem (2)  
3.8, 3.6 idem (2)  
3.8, 3.7 idem (2)

4.1, 4.2 - (2); vedi art. 107.  
4.1, 4.9 purchè in possesso di diploma ad indirizzo non

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 110 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

tecnico (escluso ragioniere o perito commerciale) (2)  
4.1, 4.11 idem (2)

4.2, 4.1 purchè in possesso di diploma di ragioniere o perito commerciale (2); vedi art. 107

4.2, 4.9 idem (2)  
4.2, 4.11 idem (2)

4.9, 4.1 - (2)

4.9, 4.2 - (2)

4.9, 4.3 - (2)

4.9, 4.4 - (2)

4.9, 4.5 - (2)

4.9, 4.6 - (2)

4.9, 4.10 - (2)

4.9, 4.11 - (2)

per tutte le qualifiche: previa selezione attitudinale e proficua partecipazione ad apposito corso di formazione.

4.11, 4.1 purchè in possesso di diploma o specializzazione specifica rispetto alla natura dell' insegnamento e previa proficua partecipazione ad apposito corso (2); vedi art. 107

4.11, 4.2 idem (2)

4.11, 4.3 idem (2)

4.11, 4.4 idem (2)

4.11, 4.5 idem (2)

4.11, 4.6 idem (2)

4.11, 4.7 idem (2)

4.11, 4.8 idem (2)

4.11, 4.9 idem (2)

4.11, 4.10 idem (2)

La mobilità orizzontale può essere consentita anche fra qualifiche funzionali professionalmente non omogenee, purchè dello stesso livello, se il collaboratore è in possesso del titolo professionale specifico richiesto per la nuova qualifica.

Resta comunque ferma la partecipazione a corsi o il superamento di prove attitudinali quando ciò sia richiesto per il passaggio dall' una all' altra qualifica professionalmente omogenea.

5.1, 5.2 purchè in possesso di diploma di laurea ad indirizzo economico e di diploma di ragioniere (2); vedi art. 107

5.1, 5.16 purchè in possesso di diploma di laurea ad indirizzo giuridico, economico, socio - politico (2)

5.1, 5.17 purchè in possesso di diploma di laurea ad indirizzo economico (2)

5.1, 5.20 purchè in possesso di diploma di laurea ad indirizzo giuridico, economico, socio - politico (2)

5.1, 5.21 idem (2)

5.2, 5.1 purchè in possesso di diploma di laurea ad indirizzo economico o di diploma di ragioniere o perito commerciale (2); vedi art. 107

5.2, 5.16 purchè in possesso di diploma di laurea ad indirizzo economico o statistico (2)

5.2, 5.17 idem (2)

5.2, 5.20 idem (2)

	Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 111 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

5.2, 5.21 idem (2)

5.4, 5.5 - (2); vedi art. 107

5.4, 5.7 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria ad indirizzo compatibile con le vacanze di posti o architettura (2)

5.4, 5.8 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria ad indirizzo compatibile con le vacanze di posti (2)

5.4, 5.16 idem (2)

5.4, 5.18 purchè in possesso di diploma di laurea in architettura (2)

5.4, 5.20 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria ad indirizzo compatibile con le vacanze di posti o architettura (2)

5.4, 5.21 idem (2)

5.5, 5.4 - (2); vedi art. 107

5.5, 5.7 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria civile o architettura (2)

5.5, 5.18 purchè in possesso di diploma di laurea in architettura (2)

5.5, 5.20 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria civile o architettura (2)

5.5, 5.21 idem (2)

5.6, 5.7 purchè in possesso di diploma di laurea in geologia (2);  
vedi art. 107

5.6, 5.8 idem (2)

5.6, 5.20 idem (2)

5.6, 5.21 idem (2)

5.7, 5.3 - (2) vedi art. 107

5.7, 5.4 - (2)

5.7, 5.5 - (2)

5.7, 5.8 purchè in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti nell' allegato 9, tabella 5, per l' accesso alla qualifica 5.7; (2)

5.7, 5.9 - (2)

5.7, 5.11 purchè in possesso di diploma di laurea in chimica (2)

5.7, 5.16 purchè in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti nell' allegato 9, tabella 5, per l' accesso alla qualifica 5.7; (2)

5.7, 5.20 idem (2)

5.7, 5.21 idem (2)

5.8, 5.4 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria ad indirizzo compatibile (2)

5.8, 5.6 - (2); vedi art. 107


5.8, 5.7 purchè in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti nell' allegato 9, tabella 5, per l' accesso alla qualifica 5.8 (2)

5.8, 5.9 - (2)

5.8, 5.11 purchè in possesso del diploma di laurea in chimica o biologia (2)

5.8, 5.20 purchè in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti nell' allegato 9, tabella 5, per l' accesso alla qualifica 5.8 (2)

5.8, 5.21 idem (2)

	Doc Inf	ARES-Acovies-Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 112 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>				

5.9, 5.7 purchè in possesso dei diplomi di laurea previsti nell' allegato 9, tabella 5, per l' accesso alla qualifica 5.9; (2); vedi art. 107  
5.9, 5.8 idem (2)  
5.9, 5.20 idem (2)  
5.9, 5.21 idem (2)

5.10, 5.12 - (2); vedi art. 107

5.11, 5.8 purchè in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti nell' allegato 9, tabella 5, per l' accesso alla qualifica 5.11; (2); vedi art. 107

5.12, 5.10 purchè in possesso di diploma di laurea (2); vedi art. 107

5.13, 5.18 purchè in possesso di diploma di laurea in sociologia (2); vedi art. 107

5.17, 5.1 purchè in possesso di diploma di laurea in economia o di diploma in statistica (2); vedi art. 107  
5.17, 5.2 purchè in possesso di diploma di laurea in statistica o in economia o del diploma in statistica  
5.17, 5.16 idem (2)  
5.17, 5.20 idem (2)  
5.17, 5.21 idem (2)

5.18, 5.4 purchè in possesso di diploma di laurea in architettura (2); vedi art. 107  
5.18, 5.5 idem (2)  
5.18, 5.7 idem (2)  
5.18, 5.13 purchè in possesso di diploma di laurea in sociologia (2)  
5.18, 5.20 purchè in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti per l' accesso alla qualifica 5.18 (2)  
5.18, 5.21 idem (2)

5.19, da tutte le qualifiche purchè iscritto all' albo dei pubblicisti (2); vedi art. 107

5.20, da tutte le qualifiche purchè in possesso di diploma di laurea specifico rispetto alla natura dell' insegnamento (2); vedi art. 107



5.21, 5.20 - (2); vedi art. 107

6.1, 6.2 - (3); vedi art. 141  
6.1, 6.3 purchè in possesso di diploma di laurea ad indirizzo economico o di diploma di ragioniere

6.2, 6.1 purchè in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza e di abilitazione all' esercizio dell' attività di procuratore legale (3); vedi art. 141

6.3, 6.1 purchè in possesso di diploma di laurea in economia o



		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa -Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 113 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

di diploma di ragioniere (3)

6.3, 6.15 - (3); vedi art. 141

6.4, 6.5 - (3); vedi art. 141

6.4, 6.8 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria a indirizzo compatibile con le vacanze di posti (3)

6.4, 6.16 purchè in possesso di diploma di laurea in architettura (3)

6.5, 6.4 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria civile o architettura (3); vedi art. 141

6.5, 6.16 purchè in possesso di diploma di laurea in architettura (3)

6.8, 6.4 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria compatibile con le vacanze di posti (3); vedi art. 141.

6.15, 6.3 purchè in possesso di diploma di laurea in statistica o in economia o di diploma di statistica (3); vedi art. 141.

6.16, 6.4 purchè in possesso di diploma di laurea in architettura (3)

6.16, 6.5 idem (3); vedi art. 141.

(3) dopo almeno due anni di permanenza nella qualifica il passaggio può avvenire previa proficua partecipazione ad un corso organizzato, promosso, individuato dalla Regione o, in alternativa, previo accertamento da parte della Regione stessa del possesso della qualificazione professionale necessaria.

La mobilità orizzontale può essere consentita anche fra le qualifiche funzionali non professionalmente omogenee, purchè non sia richiesta una specifica esperienza di lavoro, se il collaboratore è in possesso del titolo professionale richiesto per la nuova qualifica. Resta comunque fermo il corso a organizzazione e promozione o l' accertamento del possesso della qualificazione professionale necessaria da parte della Regione.

(3) dopo almeno due anni di permanenza nella qualifica

7.1, 7.2 - (3); vedi art. 141.

7.2, 7.1 purchè in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza e di abilitazione all' esercizio dell' attività di procuratore legale (3); vedi art. 141.

7.3, 7.1 purchè in possesso di diploma di laurea ad indirizzo economico (3); vedi art. 141.

7.3, 7.18 idem (3)

7.4, 7.5 - (3); vedi art. 141.

7.4, 7.8 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria ad indirizzo compatibile con le vacanze dei posti (3)

7.4, 7.15 purchè in possesso di diploma di laurea in architettura (3)

7.5, 7.4 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria civile o in architettura (3); vedi art. 141.

		Doc Inf	ARES-Acovies- Normativa –Emilia Romagna	Fonte: sito della Camera deputati Data 30/10/08	Pag. 114 di 114
<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI REGIONALI ESTRATTO</b>					

7.8, 7.4 purchè in possesso di diploma di laurea in ingegneria ad indirizzo compatibile con le vacanze di posti (3); vedi art. 141

7.14, 7.3 purchè in possesso di diploma di laurea in statistica o in economia e di diploma di statistica (3); vedi art. 141

7.15, 7.4 purchè in possesso del diploma di laurea in architettura (3); vedi art. 141.

7.15, 7.5 idem (5)

dalla qualifica 7.18 è consentito il passaggio a tutte le altre qualifiche purchè si abbia il possesso dei titoli richiesti dall' allegato 9, tabella 6, per l' accesso alle singole qualifiche.

Da tutte le qualifiche è consentito il passaggio alla qualifica 7.18.

Il passaggio fra le qualifiche del presente livello è comunque subordinato a discrezionale valutazione della Giunta o dell' Ufficio di Presidenza del Consiglio