

Legge regionale 06 settembre 1973, n.54

Stato giuridico ed economico del personale della Regione Toscana.

TITOLO I
RUOLO DEL PERSONALE REGIONALE

ARTICOLO 1
(Fasce funzionali)

Il personale della Regione, delle aziende e degli enti dipendenti e' assegnato ad un ruolo unico regionale ed inquadrato in sette fasce funzionali di mansioni.

ARTICOLO 2
(Dotazione organica)

La dotazione organica complessiva del personale e la ripartizione dei posti per ciascuna fascia funzionale sono stabiliti nella tabella annessa alla Legge sull'ordinamento degli uffici della Regione.

ARTICOLO 3
(Attribuzioni del personale della prima fascia funzionale)

Il personale della prima fascia funzionale svolge mansioni di carattere esclusivamente manuale.

ARTICOLO 4
(Attribuzioni del personale della seconda fascia funzionale)

Il personale della seconda fascia funzionale svolge mansioni inerenti al servizio di aula, di anticamera, di custodia e sorveglianza, provvedendo altresì alla pulizia minuta ed alle operazioni materiali derivanti dai normali scambi fra dipartimenti e uffici, e a tutte le altre mansioni prevalentemente manuali per le quali non sia richiesta una specifica qualificazione professionale.

ARTICOLO 5
(Attribuzioni del personale della terza fascia funzionale)

Il personale della terza fascia funzionale e' addetto a mansioni di copia dattilografica, alla conduzione e all'esercizio di macchine o impianti di cui garantisce l'efficiente manutenzione, ovvero a mansioni di carattere prevalentemente manuale che richiedono una specifica qualificazione professionale.

ARTICOLO 6
(Attribuzioni del personale della quarta fascia funzionale)

Il personale della quarta fascia funzionale e' addetto a mansioni esecutive di carattere amministrativo o tecnico, quali quelle di archivio o di stenodattilografia, nonche' a semplici attivita' di collaborazione in compiti di natura contabile, tecnica e amministrativa ovvero a mansioni prevalentemente manuali caratterizzate da particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica.

ARTICOLO 7

(Attribuzioni del personale della quinta fascia funzionale)

Il personale della quinta fascia funzionale e' addetto a mansioni di segreteria e collaborazione contabile, tecnica e amministrativa, anche con discrezionalità operativa, strumentali rispetto alle mansioni proprie del personale delle fasce funzionali superiori.

Puo' essere preposto al servizio di archivio e registrazione di atti. In tale ambito indirizza l'attivita' del personale addetto, dispone l'appropriato impiego del materiale e delle attrezzature relative ed assume la responsabilità dei risultati del lavoro degli addetti a tali servizi.

Nelle scuole regionali di formazione professionale svolge attivita' didattica a prevalente carattere tecnico-pratico.

ARTICOLO 8

(Attribuzioni del personale della sesta fascia funzionale)

Il personale della sesta fascia funzionale cura autonomamente l'istruttoria amministrativa, tecnica o contabile e la conseguente definizione degli affari di particolare rilevanza che richiedono una prevalente attivita' di elaborazione, progettazione, studio e ricerca, predisponendo altresì tutti gli atti relativi. Per le procedure che abbiano riferimento ad una problematica nuova, verifica in seno al dipartimento o ufficio la soluzione progettata. Collabora con il personale della fascia funzionale superiore alla realizzazione dei programmi di lavoro, formulando proposte circa i criteri operativi da adottare.

Nelle scuole regionali di formazione professionale svolge attivita' didattica a carattere prevalentemente teorico.

ARTICOLO 9

(Attribuzioni del personale della settima fascia funzionale)

Il personale della settima fascia funzionale svolge in seno al dipartimento attivita' prevalente di studio e di elaborazione; indirizza l'organizzazione e l'attuazione dei compiti degli addetti al dipartimento o ufficio, secondo programmi di lavoro elaborati col coordinatore; ove gli sia attribuita la cura di

una specifica materia o di un determinato servizio in tale ambito indirizza l'attività del personale assegnato e formula proposte circa l'organizzazione e i programmi di lavoro, curando direttamente gli affari di maggiore complessità e importanza affidatigli dal coordinatore.

Le attribuzioni del personale cui siano assegnate le funzioni di coordinatore, sono quelle determinate dalla legge sull'ordinamento degli uffici della Regione.

TITOLO II ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI REGIONALI

ARTICOLO 10 (Requisiti)

Possono accedere all'impiego regionale i cittadini italiani in possesso dei seguenti requisiti:

- a) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 32. Tale limite massimo è elevato a 35 anni per l'accesso ai posti della sesta e settima fascia funzionale.
Sono fatte salve le norme sull'innalzamento del limite di età previste per i dipendenti pubblici e le eccezioni stabilite da leggi speciali per particolari categorie di cittadini. Salva diversa specifica disposizione di legge, anche in caso di cumulo il limite di età non può comunque superare il 40mo anno;
- b) titolo di studio;
- c) buona condotta;
- d) possesso dei diritti civili e politici;
- e) idoneità fisica all'impiego. La Giunta può accertare il possesso di tale requisito con le modalità indicate nell'art. 44 secondo comma, della presente legge.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nella delibera che indice il concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 11 (Titoli di studio)

I titoli di studio per l'ammissione ai concorsi regionali sono indicati nell'allegata tabella B.

ARTICOLO 12 (Concorsi)

Le assunzioni agli impieghi regionali hanno luogo mediante pubblici concorsi per singole mansioni, o per gruppi di mansioni equivalenti comprese nella stessa fascia funzionale, da bandirsi annualmente entro il giorno trenta del mese di gennaio, in

relazione ai posti disponibili alla data di indizione del concorso ed ai posti che nei dodici mesi successivi si renderanno disponibili per motivi diversi dall'ampliamento di organico.

Il concorso e' indetto con deliberazione del Consiglio regionale, su proposta della Giunta che indica il numero dei posti messi a concorso, i documenti prescritti, i termini di presentazione della domanda e dei documenti previsti dal successivo art. 17, il programma degli esami, nonche' ogni altra prescrizione ritenuta opportuna.

La deliberazione che indice il concorso e' pubblicata in apposita parte del Bollettino Ufficiale della Regione.

Il termine per la presentazione delle domande non puo' essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione della delibera.

Si applicano, in quanto compatibili, le norme sulle assunzioni obbligatorie, sulle riserve di posto e sulle preferenze stabilite per l'ammissione alle qualifiche iniziali delle carriere statali, secondo i criteri di corrispondenza della allegata tabella C.

ARTICOLO 13

(Ammissione ai concorsi)

Per l'ammissione ai concorsi regionali gli aspiranti devono dichiarare nella domanda:

- a) la data ed il luogo di nascita;
- b) il possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate;
- e) il titolo di studio;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) i titoli che danno diritto all'elevazione del limite massimo di eta' per l'ammissione al concorso.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata nei modi di legge.

Nella domanda di ammissione al concorso l'aspirante deve indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione.

ARTICOLO 14

(Svolgimento delle prove)

Fatta eccezione per quanto previsto all'art. 15, il concorso consiste in un accertamento della idoneità e in una valutazione comparativa della preparazione e dei titoli degli ammessi effettuata dalla commissione di cui al successivo art. 16.

Al fine di fornire agli ammessi una idonea formazione teorico - pratica sulle materie oggetto di esame ed una specifica conoscenza dell'ordinamento degli uffici e delle procedure regionali, la Regione organizza o promuove appositi corsi.

Contestualmente alla indizione dei concorsi, il Consiglio regionale dispone l'attribuzione di assegni che facilitino la partecipazione ai corsi dei meno abbienti.

ARTICOLO 15

(Assunzione alla prima e seconda fascia funzionale)

Per l'assunzione alla prima e seconda fascia funzionale la valutazione comparativa dei candidati si effettua sulla base di titoli relativi al carico familiare, allo stato di occupazione risultante anche dalla iscrizione nelle liste di collocamento del candidato, nonché allo stato di occupazione e sanitario del nucleo familiare.

ARTICOLO 16

(Commissioni di esame)

Le commissioni di esame sono nominate con provvedimento della Giunta e sono composte:

a) per i concorsi di cui all'art. 14:

- dal Presidente della Giunta o suo delegato che ne assume la presidenza;
- da due consiglieri regionali, di cui uno delle minoranze, designati dal Consiglio regionale;
- da tre esperti delle diverse discipline amministrative e tecniche corrispondenti ai compiti oggetto del posto messo a concorso eletti dal Consiglio regionale con voto limitato a due;
- da un rappresentante sindacale designato congiuntamente dalle rappresentanze sindacali del personale;

b) per i concorsi di cui all'art. 15:

- dal Presidente della Giunta o suo delegato che ne assume la presidenza;
- da due consiglieri regionali, di cui uno delle minoranze, designati dal Consiglio regionale;
- da tre funzionari regionali designati dal Consiglio regionale;

- da un rappresentante sindacale designato congiuntamente dalle rappresentanze sindacali del personale.

Le funzioni di segretario sono espletate, per entrambi i tipi di concorso, da un dipendente regionale designato dalla Giunta.

ARTICOLO 17 (Graduatoria)

Espletato il concorso, la commissione d'esame forma la graduatoria dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito.

La Giunta, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

La graduatoria è approvata sotto condizione dell'accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego regionale. A tal fine i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria sono invitati dalla Giunta a presentare, nel termine e con le modalità stabilite nella delibera di indizione del concorso, a pena di decadenza:

- a) l'originale diploma del titolo di studio, o una copia autenticata, ovvero il documento rilasciato dalla competente autorità scolastica in sostituzione del diploma;
- b) il certificato generale del casellario giudiziale;
- c) il certificato medico attestante l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego al quale si riferisce il concorso;
- d) gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti.

La graduatoria approvata è pubblicata in apposito supplemento del Bollettino Ufficiale della Regione.

I termini per eventuali impugnative decorrono dal sedicesimo giorno dalla data della pubblicazione.

ARTICOLO 18 (Nomina in prova)

La nomina in prova dei vincitori dei concorsi è disposta dalla Giunta ed è comunicata agli interessati almeno 30 giorni prima del termine indicato per l'inizio del servizio.

È consentito prendere servizio oltre il termine predetto solo per giustificato motivo riconosciuto valido dalla Giunta.

La nomina decorre, agli effetti giuridici, dalla data di scadenza del termine entro il quale i vincitori debbono prendere servizio e, agli effetti economici, dalla data in cui il servizio è stato

effettivamente iniziato.

Con lo stesso provvedimento di nomina, nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto e previa audizione degli interessati, la Giunta assegna i vincitori agli uffici e dipartimenti conformemente al tipo di concorso espletato.

Ai vincitori, nell'ordine della graduatoria, e' consentita la scelta della sede.

Colui che non assume servizio nel termine prefissatogli, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.

ARTICOLO 19

(Accettazione della nomina)

L'accettazione della nomina e' fatta con dichiarazione scritta entro 15 giorni dalla comunicazione di cui al primo comma dell'articolo precedente.

In mancanza di dichiarazione espressa il nominato si intende rinunciatario.

ARTICOLO 20

(Utilizzazione della graduatoria)

I posti rimasti scoperti per rinuncia o decadenza dei vincitori sono assegnati ai concorrenti dichiarati idonei nello stesso concorso secondo l'ordine della graduatoria.

ARTICOLO 21

(Periodo di prova)

Il periodo di prova ha la durata di sei mesi nel corso dei quali l'impiegato presta servizio in almeno due uffici o dipartimenti.

Terminato il periodo di prova con esito favorevole, la nomina e' confermata e sono assegnate le attribuzioni definitive. Se l'esito risulta invece negativo, puo' essere disposta la risoluzione del rapporto d'impiego ovvero, per una sola volta, la proroga del periodo di prova per un periodo uguale a quello indicato nel primo comma.

La conferma, la risoluzione e la proroga indicate nel comma precedente sono disposte, entro un mese dalla scadenza del periodo di prova, con provvedimento della Giunta adottato nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto, sentito l'interessato e le organizzazioni sindacali.

La nomina s' intende comunque confermata qualora sia decorso il termine indicato nel comma precedente senza che nessun provvedimento sia stato adottato.

ARTICOLO 22

(Assegnazione del personale addetto alle segreterie particolari o alle segreterie dei gruppi consiliari)

L'assegnazione di personale alle segreterie particolari del Presidente del Consiglio regionale e degli altri componenti l'ufficio di presidenza, del Presidente e degli altri componenti la Giunta regionale, e alle segreterie dei gruppi consiliari, e' effettuata dalla Giunta in conformita' delle richieste nominative avanzate rispettivamente dal Presidente del Consiglio e dagli altri componenti l'ufficio di presidenza, dal Presidente e dagli altri componenti la Giunta, e dai presidenti dei gruppi consiliari.

ARTICOLO 23

(Passaggio a fascia funzionale superiore a quella di appartenenza)

Il passaggio a fascia funzionale superiore a quella di appartenenza si consegue mediante partecipazione ai concorsi di cui all'art. 12 anche in deroga al limite massimo di eta' stabilito all'art. 10 lettera a).

I dipendenti regionali privi del titolo di studio richiesto possono partecipare ai concorsi per posti appartenenti alla fascia funzionale immediatamente superiore a quella di appartenenza purché abbiano svolto per almeno cinque anni mansioni appartenenti alla stessa fascia funzionale e abbiano superato con esito positivo apposito corso organizzato o preventivamente riconosciuto dalla Regione in attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento professionale di cui al successivo art. 58.

TITOLO III

DIRITTI E DOVERI

Capo I

MANSIONI - TRASFERIMENTI - COMANDI

ARTICOLO 24

(Mansioni)

Le mansioni che ciascun dipendente e' tenuto a svolgere nell'ambito della fascia funzionale di appartenenza sono quelle corrispondenti al posto cui lo stesso e' assegnato, determinate nella allegata tabella A.

ARTICOLO 25

(Mutamento di mansioni per esigenze organizzative)

Ove, in relazione alle modifiche dell'organigramma di cui alla

legge sull'ordinamento degli uffici della Regione, sia necessario attribuire ad un dipendente mansioni diverse da quelle precedentemente svolte ma appartenenti alla stessa fascia funzionale, vi provvede la Giunta, nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto dopo aver sentito le organizzazioni sindacali del personale, tenuto conto delle eventuali richieste dell'interessato e della sua qualificazione professionale in attuazione di preventivi programmi di formazione e aggiornamento a norma dell'art. 58.

L'attribuzione delle nuove mansioni e' comunque preceduta da un congruo periodo di riqualificazione e di adattamento alle nuove mansioni ove cio' risulti necessario.

Nel caso che il dipendente risulti tecnicamente inidoneo alle nuove mansioni, o alle altre della fascia funzionale nella quale e' inquadrato, la Giunta, sentiti l'interessato e le organizzazioni sindacali e su parere conforme della commissione di cui al successivo articolo 79, lo colloca in disponibilita' ai sensi dell'art. 92, ferma restando per il personale addetto agli uffici del Consiglio, enti o aziende regionali, l'applicazione dell'art. 62, secondo comma dello Statuto.

ARTICOLO 26

(Mutamento di mansioni per inidoneita' fisica)

Al dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, la Giunta, con le modalita' previste dall'art. 25, primo e secondo comma, attribuisce mansioni diverse appartenenti alla stessa fascia funzionale ovvero, a domanda, mansioni appartenenti ad una fascia funzionale inferiore, con conservazione del trattamento economico della fascia funzionale di originaria appartenenza.

L'accertamento della permanente inidoneita' fisica ad alcune o a tutte le mansioni della fascia funzionale di appartenenza e' effettuato, a richiesta della Giunta o dell'interessato, nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto e con le modalita' di cui all'art. 44.

ARTICOLO 27

(Sostituzioni temporanee)

Alla sostituzione del personale assente per congedi o aspettative di durata superiore a 30 giorni provvede il componente la Giunta incaricato della direzione organizzativa degli uffici regionali, nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto, ogni qualvolta la sostituzione implichi mutamento di mansioni ovvero svolgimento di compiti appartenenti a fasce funzionali superiori a quella di appartenenza.

In tale ultimo caso l'incarico non puo' superare i 180 giorni e

da' diritto ad un compenso speciale pari alla differenza del trattamento economico iniziale delle due fasce funzionali.

In tutti gli altri casi la sostituzione viene disposta dai coordinatori dei dipartimenti o uffici anche d'intesa fra loro. Tali sostituzioni non danno diritto a speciale compenso. In tal caso nessuno puo' essere incaricato di sostituzioni per un periodo superiore ai trenta giorni all'anno.

Si procede a sostituzione a norma dei commi precedenti anche in caso di temporanea vacanza di posti in attesa dell'espletamento dei concorsi.

La temporanea sostituzione dei coordinatori e' deliberata dalla Giunta nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto e con le stesse modalita' di nomina previste per i coordinatori; la Giunta

deve in tal caso prevedere l'attribuzione degli stessi compensi previsti per i coordinatori.

ARTICOLO 28

(Svolgimento di fatto di mansioni diverse da quelle legittimamente attribuite)

Salvi i casi previsti dagli articoli precedenti, e' vietato adibire il personale regionale a mansioni diverse da quelle indicate nell'atto di nomina o attribuite con i provvedimenti di cui all'art. 25. Gli ordini implicanti lo svolgimento di mansioni diverse dalle predette sono da considerarsi illegittimi ai sensi dell'art. 48.

L'interessato o le organizzazioni sindacali del personale regionale possono chiedere in qualsiasi momento che venga accertato l'esercizio di fatto di mansioni diverse da quelle legittimamente attribuite. A tale accertamento procede la Giunta sentito l'interessato, eventualmente assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali.

Ove sia accertato l'esercizio di mansioni diverse il Consiglio, su proposta della Giunta, puo' modificare l'organigramma in modo da comprendervi un posto con mansioni precedentemente non previste. Il posto viene assegnato a norma dell'art. 25. Qualora la modifica comporti l'aumento della dotazione organica di una delle fasce funzionali del ruolo regionale, alla copertura del nuovo posto si provvede a norma degli artt. 12 e seguenti. Lo svolgimento di fatto delle mansioni non costituisce titolo preferenziale. In via provvisoria il nuovo posto potra' essere coperto a norma dell'art. 27.

Ove sia accertato lo svolgimento di una mansione di livello superiore a quella della fascia funzionale di appartenenza, l'interessato ha diritto ad un compenso speciale pari alla

differenza del trattamento economico iniziale della fascia funzionale nella quale rientrano le mansioni accertate e di quello della fascia funzionale di appartenenza, ovvero ad un compenso speciale equitativamente determinato dalla Giunta nel caso in cui le mansioni di fatto esercitate non corrispondano a quelle di un posto in organico. Il dipendente ha diritto al compenso speciale solo nel caso che dimostri di avere contestato tempestivamente e per iscritto a norma dell'art. 48 la legittimità degli ordini impartitigli. A tali effetti, alle rimostranze dell'interessato sono equiparate le eventuali rimostranze di rappresentanze sindacali.

Coloro che hanno impartito gli ordini illegittimi sono tenuti a pagare alla Regione una somma corrispondente all'ammontare dei compensi speciali da questa erogati, a meno che non dimostrino che l'amministrazione non ha subito alcun danno e che gli ordini sono stati impartiti per sopperire a situazioni di assoluta necessità.

La Giunta dispone tutti i provvedimenti sopra indicati nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto.

ARTICOLO 29 (Trasferimenti)

Fermo restando il disposto dell'art. 27, il trasferimento di personale da un dipartimento o ufficio ad altri è disposto dalla Giunta, sentiti gli interessati, in relazione a modifiche dell'organigramma o ad altre esigenze di servizio.

Ove al trasferimento corrisponda un mutamento di mansioni si applicano le norme dell'art. 25.

Ove il trasferimento comporti cambiamento di sede, dovrà essere sentito il dipendente e dovrà tenersi conto delle condizioni di famiglia, delle eventuali necessità di studio dell'interessato e dei suoi familiari, nonché del servizio già prestato in sedi non richieste.

Il trasferimento può anche essere richiesto dall'interessato e potrà essere disposto salvo che non vi ostino esigenze di servizio.

Per i trasferimenti riguardanti personale di uffici o dipartimenti del Consiglio o di enti e aziende regionali, si applica il disposto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto. Sui trasferimenti riguardanti altri uffici o dipartimenti sono sentiti i coordinatori degli uffici o dipartimenti interessati.

ARTICOLO 30 (Comandi)

Con le modalita' stabilite ai commi terzo e quinto dell'articolo precedente e nel rispetto dell'art. 64 dello Statuto, il personale regionale puo' essere comandato a prestare servizio presso gli enti destinatari della delega di funzioni regionali ovvero presso gli enti dei cui uffici la Regione si avvalga.

Il personale comandato ai sensi del precedente comma svolge presso l'ente delegato mansioni inerenti alle funzioni delegate nell'ambito della fascia funzionale regionale cui appartiene ed e' posto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo. L'attribuzione delle mansioni specifiche e' concordata tra la Regione e l'ente presso il quale e' disposto il comando, sentito l'interessato e le rappresentanze sindacali regionali.

Il personale assegnato a mansione diversa da quella concordata ai sensi del precedente comma e' tenuto a farne rimostranza alla Giunta regionale anche ai fini previsti dall'art. 28. L'ordine con il quale e' assegnata tale diversa mansione e' considerato illegittimo ai sensi dell'art. 48.

Le valutazioni del personale comandato previste dal titolo IV della presente legge sono effettuate dalla Regione con le modalita' previste in tale titolo, intendendosi sostituito al coordinatore dell'ufficio o dipartimento, quanto alle operazioni di cui all'art. 57 l'ufficio del personale dell'ente delegato e, quanto alle operazioni di cui all'art. 69, commi primo, secondo, terzo e quarto, gli organi competenti alla rilevazione delle infrazioni disciplinari secondo l'ordinamento dei singoli enti delegati.

Capo II DIRITTI SINDACALI

ARTICOLO 31 (Principi generali)

Ai sensi dell'art. 62, comma quarto dello Statuto e' vietato ogni comportamento dell'amministrazione diretto ad impedire o limitare le liberta' personali e sindacali dei dipendenti, l'esercizio dell'attivita' sindacale e del diritto di sciopero.

Le liberta' personali e sindacali e l'attivita' sindacale dei dipendenti sono regolate dagli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, primo comma, 17, 21, 29, della legge 20 maggio 1970, n. 300, nonche' dagli artt. 7, 10, 13, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27 della stessa legge, con gli adattamenti risultanti rispettivamente dagli artt. 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 e 47 della presente legge, e dalle altre norme della legge 20 maggio 1970, n. 300, in quanto applicabili.

ARTICOLO 32 (Poteri delle rappresentanze sindacali)

I provvedimenti che incidono sulla situazione personale o patrimoniale dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, devono essere comunicati dall'amministrazione regionale all'organizzazione sindacale dal medesimo indicata.

In merito a tali provvedimenti l'organizzazione sindacale ha diritto di essere sentita.

ARTICOLO 33 (Assemblea)

I dipendenti regionali hanno diritto di riunirsi nei luoghi dove prestano servizio, fuori dell'orario di lavoro. Possono altresì riunirsi durante l'orario medesimo, nei limiti di dieci ore annue.

Le riunioni, che possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle rappresentanze sindacali con ordine del giorno e secondo l'ordine di precedenza delle convocazioni comunicate a seconda del caso alla Giunta, o all'ufficio di Presidenza del Consiglio, o agli organi di controllo della Regione, o agli organi amministrativi degli enti o delle aziende.

Ulteriori modalità per l'esercizio del diritto di assemblea possono essere stabilite dalla Giunta d'intesa con le organizzazioni sindacali interessate.

ARTICOLO 34 (Permessi sindacali)

I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive organizzazioni hanno diritto, per l'espletamento del loro mandato, a permessi retribuiti in misura non inferiore a duecento ore mensili.

Le modalità per la concessione dei permessi retribuiti sono stabilite dalla Giunta d'intesa con le rappresentanze sindacali del personale regionale.

Saranno altresì accordati ai rappresentanti sindacali ulteriori permessi su richiesta delle organizzazioni sindacali di appartenenza, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni sindacali.

ARTICOLO 35 (Contributi sindacali)

I dipendenti hanno diritto di raccogliere contributi sindacali e di svolgere opera di proselitismo per le loro organizzazioni sindacali nei luoghi dove prestano servizio. Essi hanno facoltà

di rilasciare delega a favore della propria organizzazione sindacale, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari.

Le trattenute operate in base alle deleghe presentate dalle organizzazioni sindacali sono versate alle stesse organizzazioni secondo modalità da concordare con le organizzazioni medesime.

ARTICOLO 36

(Locali delle rappresentanze sindacali e diritto di affissione)

La Regione pone permanentemente a disposizione delle rappresentanze sindacali per l'esercizio delle loro funzioni un idoneo locale comune per ogni capoluogo di Provincia, all'interno di una sede regionale o nelle immediate vicinanze.

Nel capoluogo della Regione viene altresì assicurata permanentemente la disponibilità di un idoneo locale a ciascuna rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Qualora il numero dei dipendenti di una unità, sede o altra entità organizzativa sia superiore a dieci, le rappresentanze hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni.

All'interno delle unità, sedi o altre entità organizzative, le rappresentanze sindacali hanno diritto all'uso gratuito di appositi spazi, posti in luoghi accessibili a tutti i dipendenti, per l'affissione di pubblicazioni, testi o comunicati inerenti a materia di interesse sindacale o di lavoro.

ARTICOLO 37

(Tutela personale dei rappresentanti sindacali)

Il passaggio ad altra sede o ad altro ufficio di cui all'art. 28 o il comando di cui all'art. 29 dei rappresentanti sindacali può essere disposto solo col procedimento di cui all'art. 22 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Capo III

RIPOSO SETTIMANALE, CONGEDI, ASPETTATIVE E PERMESSI

ARTICOLO 38

(Riposo settimanale)

Il personale ha diritto ad un periodo di riposo settimanale, non rinunciabile, che di regola deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni riconosciuti festivi.

Qualora al dipendente sia richiesto di prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo, egli ha diritto di astenersi, nei successivi 8 giorni, dal lavoro in un altro giorno feriale concordato con l'amministrazione.

ARTICOLO 39

(Congedi, aspettative e permessi: applicabilita' di norme statali)

In quanto compatibili con la presente legge, al personale regionale si applicano le norme sui congedi e le aspettative di cui agli artt. 37, 38, 39, 40, 41, 66, 67, 68 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 e alla legge 12 dicembre 1966, n. 1078.

ARTICOLO 40

(Congedo ordinario)

Il personale ha diritto ai seguenti giorni lavorativi di congedo ordinario retribuito e irrinunciabile per ogni anno di servizio:

- a) 30, qualora l'orario di servizio sia articolato su sei giorni alla settimana;
- b) 26, qualora l'orario di servizio sia articolato su cinque giorni alla settimana.

Almeno i due terzi del congedo ordinario sono usufruiti continuativamente o comunque ripartiti in non piu' di due periodi.

Il godimento del congedo puo' essere rinviato o interrotto per eccezionali esigenze di servizio. In tal caso il dipendente usufruisce del congedo non goduto entro il primo semestre dell'anno successivo.

ARTICOLO 41

(Congedi straordinari)

Oltre che nelle ipotesi previste dagli artt. 37, 38 e 41 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 nonche' dall'art. 26 della legge 30 marzo 1971, n. 118, la Giunta, nel rispetto dell'art. 62 secondo comma dello Statuto, puo' autorizzare congedi straordinari per la partecipazione a congressi, corsi di aggiornamento e di specializzazione.

ARTICOLO 42

(Aspettativa per motivi personali)

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi personali deve presentare motivata richiesta alla Giunta regionale. La Giunta, nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto, provvede sulla domanda entro un mese ed ha facolta', per motivate esigenze di servizio, di respingere la

domanda stessa, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa non può avere durata superiore ad un anno ed è revocabile in qualunque momento per motivate ragioni di servizio.

Il dipendente non ha diritto a nessun assegno durante l'aspettativa. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è computato ai fini della progressione economica della fascia funzionale, del calcolo dell'anzianità per i concorsi di cui all'art. 23, del trattamento di quiescenza e previdenza.

ARTICOLO 43

(Aspettativa per motivi di studio)

Con le stesse modalità previste per la concessione delle aspettative per motivi personali possono altresì essere concesse a non più del 15 per cento dei dipendenti ogni anno, aspettative non retribuite per motivi di studio, di durata non superiore ad un anno, non prorogabili e revocabili in qualsiasi momento per motivate ragioni di servizio.

Al dipendente può essere concesso, per riconosciuto interesse dell'Amministrazione, un assegno di ammontare massimo pari al trattamento economico in godimento. In tal caso il periodo trascorso in aspettativa è considerato servizio prestato a tutti gli effetti.

Al dipendente che abbia goduto di un periodo di aspettativa ai sensi del presente articolo non può essere concesso un ulteriore periodo di aspettativa per motivi di studio prima che siano trascorsi 5 anni.

ARTICOLO 44

(Aspettativa per motivi di salute)

Se l'infermità temporanea perdura oltre il periodo di congedo straordinario, il dipendente è collocato in aspettativa a domanda o di ufficio.

L'accertamento dell'esistenza della malattia inabilitante e della sua cessazione è effettuato, a richiesta della Giunta o del dipendente, nel rispetto dell'articolo 62, secondo comma dello Statuto, da enti pubblici o istituti specializzati di diritto pubblico a norma dell'art. 5, ultimo comma della legge 20 maggio 1970, n. 300. A tutte le attività relative a tali accertamenti assiste un medico di fiducia del dipendente che ha diritto di far verbalizzare le proprie osservazioni in merito.

I risultati dell'accertamento disposto ai sensi del comma precedente sono tempestivamente comunicati all'interessato.

Ove il dipendente ovvero la Giunta non concordi con le risultanze dell'accertamento, si procede a nuovo accertamento da parte di un collegio composto da un medico designato dall'interessato, da un medico designato dalla Giunta regionale e da un terzo medico scelto di comune accordo fra i due sanitari o, in difetto, dall'Ordine dei medici della Provincia ove ha sede l'ufficio presso cui presta servizio il dipendente.

La richiesta di nuovo accertamento deve essere notificata al dipendente o alla Giunta entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al terzo comma e deve contenere la designazione del medico di fiducia.

Qualora l'altra parte non provveda nel termine di trenta giorni alla nomina del proprio medico di fiducia, l'accertamento di cui al secondo comma si ha per revocato.

In pendenza degli accertamenti di cui ai commi precedenti il dipendente esonerato dal servizio, a domanda o d'ufficio, ovvero assente dal servizio per effetto di una malattia inabilitante comunicata all'amministrazione ai sensi dell'art. 46, conserva il diritto all'intero stipendio in godimento; il periodo corrispondente agli accertamenti non è computato ai fini del calcolo del periodo di aspettativa.

Qualora l'infermità non sia riconosciuta, il dipendente esonerato dal servizio a domanda ovvero assente dal servizio ai sensi del comma precedente, è dichiarato a tutti gli effetti assente ingiustificato a decorrere dal primo giorno di mancata prestazione lavorativa.

L'onorario di tutti i componenti del collegio di cui al quarto comma è a carico della Regione.

L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta e non può comunque protrarsi per più di 18 mesi. Durante l'aspettativa il dipendente ha diritto all'intero trattamento di competenze per i primi 12 mesi e alla metà di esso per il restante periodo, conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia. Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo è considerato periodo di servizio utile a tutti gli effetti.

Qualora dagli accertamenti disposti ai sensi dei commi precedenti risulti che la infermità dipende da cause di servizio, il dipendente ha diritto per tutto il periodo di aspettativa alla retribuzione corrispondente al posto ricoperto.

La Giunta può in ogni momento procedere agli opportuni accertamenti sanitari nei confronti del personale collocato in aspettativa con le modalità di cui al secondo comma del presente

articolo.

Resta ferma la possibilità di ricorso ai normali strumenti di tutela giurisdizionale nei confronti di ogni accertamento.

ARTICOLO 45 (Cumulo di aspettative)

Due periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano agli effetti della determinazione del limite massimo di durata previsto all'articolo precedente, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a tre mesi.

La durata di più periodi di aspettativa per motivi di salute e per motivi personali non può superare complessivamente due anni e mezzo in un quinquennio.

Per motivi di particolare gravità può essere concesso al dipendente in aspettativa per motivi di salute che abbia raggiunto i limiti previsti dai commi precedenti e ne faccia motivata richiesta, un ulteriore periodo di aspettativa, senza diritto al trattamento economico, di durata non superiore a 12 mesi.

ARTICOLO 46 (Assenze)

In caso di malattia o di altro grave impedimento il dipendente deve darne immediata comunicazione all'amministrazione indicando il proprio recapito. Qualora l'assenza dovuta a malattia si protragga per oltre due giorni il dipendente deve altresì trasmettere alla amministrazione certificato rilasciato dal medico curante attestante la natura e la durata prevedibile della malattia. La Giunta può disporre, nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto, accertamenti per il controllo della malattia denunciata attraverso i servizi ispettivi dell'istituto assistenziale competente, a norma dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata dall'inizio ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.

ARTICOLO 47 (Lavoratori studenti)

I dipendenti che frequentano corsi regolari di studio presso istituti di istruzione di ogni ordine e grado o di qualificazione professionale abilitati al rilascio di titoli di studio legali, nonché i dipendenti che frequentino corsi di qualificazione

o

riqualificazione professionale istituiti, sovvenzionati o comunque riconosciuti dalla Regione, hanno diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario né a prestazioni durante i riposi settimanali.

I dipendenti che devono sostenere esami scolastici o di concorso, fruiscono a richiesta di permessi retribuiti.

I dipendenti sono tenuti a produrre le certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui al primo e al secondo comma.

Capo IV DOVERI

ARTICOLO 48 (Esecuzione diligente dei compiti di ufficio)

Il dipendente deve prestare la sua opera per lo espletamento dei compiti affidatigli ai sensi delle norme sull'ordinamento degli uffici, concorrendo nel rispettivo livello di qualificazione e responsabilità, al corretto adempimento dei programmi di lavoro del dipartimento o ufficio.

Il dipendente che riceve un ordine che ritenga illegittimo è tenuto a non eseguirlo dichiarandone le ragioni.

Se l'ordine è rinnovato per scritto, il dipendente deve eseguirlo tranne nel caso che l'atto o l'attività richiesta sia vietata dalla legge penale.

ARTICOLO 49 (Segreto d'ufficio)

Fino all'entrata in vigore della legge regionale sul procedimento di formazione degli atti amministrativi, il personale regionale non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative dei quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio quando vi sia motivo di ritenere che possa derivarne danno per l'amministrazione ovvero danno o ingiusto vantaggio per terzi.

Nei casi dubbi il dipendente deve chiedere il preventivo parere del competente organo dell'amministrazione regionale.

Nel rispetto delle modalità stabilite dal regolamento del Consiglio, il personale regionale non può valersi del segreto d'ufficio nei confronti dei consiglieri regionali.

ARTICOLO 50 (Orario)

L'orario di servizio e' fissato in 36 ore settimanali ripartibili in modo da non superare le 8 ore giornaliere.

In tali limiti, ed in relazione alle esigenze organizzative di ciascun ufficio e dipartimento, la durata e l'articolazione giornaliera del servizio e' fissata dalla Giunta - nel rispetto dell'art. 62 dello Statuto per quanto riguarda gli enti e le aziende - sentiti i coordinatori dei dipartimenti e degli uffici nonche' le rappresentanze sindacali del personale regionale.

Per il personale addetto agli uffici e dipartimenti del Consiglio regionale provvede l'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, sentiti i coordinatori dei dipartimenti e degli uffici nonche' le rappresentanze sindacali del personale regionale.

In relazione ad eccezionali esigenze di servizio, il dipendente, su disposizione del coordinatore del dipartimento o dell'ufficio cui e' assegnato, e' tenuto a prestare lavoro straordinario entro il limite massimo di 24 ore mensili.

I dipendenti prestano di regola servizio in ore diurne dei giorni feriali salvo che per le particolari esigenze di uffici e dipartimenti nei quali si renda eventualmente necessaria l'istituzione di turni notturni e festivi. Negli altri uffici e dipartimenti potra' essere svolto servizio notturno e festivo solo in casi del tutto eccezionali.

ARTICOLO 51

(Lavoro straordinario per eccezionali esigenze di servizio)

In relazione ad eccezionali esigenze di servizio dovute a carenze di personale nelle piante organiche, gli organi regionali competenti a norma dello Statuto, sentite le organizzazioni sindacali, possono autorizzare prestazioni straordinarie in eccedenza ai limiti di cui all'articolo precedente, fino ad un massimo del 50 per cento, in ogni caso non oltre sei mesi dall'entrata in vigore della presente legge.

ARTICOLO 52

(Dimora)

Il dipendente sceglie liberamente il luogo ove stabilire la propria dimora, purché tale scelta sia conciliabile col pieno e regolare adempimento dei doveri d'ufficio.

ARTICOLO 53

(Incompatibilita')

Il dipendente non puo' esercitare alcun commercio, industria o professione ne' assumere impieghi alle dipendenze di privati o di enti pubblici, o incarichi professionali retribuiti.

Il dipendente non può altresì assumere cariche in società costituite con fini di lucro, salvo che non si tratti di società cooperative tra pubblici dipendenti.

Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia autorizzato dalla Giunta nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto, il dipendente può assumere cariche negli enti e nelle società di cui agli artt. 58 e 59 dello Statuto.

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

ARTICOLO 54 (Responsabilità)

Salvo quanto diversamente disposto dalle leggi regionali i dipendenti sono responsabili nei confronti della Regione e dei terzi in conformità alle norme dettate per gli impiegati dello Stato dagli artt. 18, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

TITOLO IV AMMINISTRAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Capo I AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

ARTICOLO 55 (Fascicolo personale)

Presso l'ufficio del personale è tenuto per ciascun dipendente un fascicolo corredato di indice, nel quale sono inseriti tutti gli atti che lo concernono.

Il fascicolo deve contenere in particolare:

- a) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato giuridico, al trattamento economico nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
- b) i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego in corsi di istruzione, abilitazione, perfezionamento, e relativi ad attività didattica o scientifica, ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale;
- c) l'indicazione delle mansioni assegnate successivamente alla nomina nonché gli eventuali trasferimenti e comandi;
- d) le valutazioni periodiche di cui all'art. 57;
- e) i provvedimenti con i quali sono inflitte punizioni disciplinari, i provvedimenti di sospensione cautelare nonché

le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
f) gli atti relativi a giudizi di responsabilita' verso l'amministrazione o verso terzi.

ARTICOLO 56 (Ruolo di anzianita')

La Giunta regionale compila, non oltre il mese di marzo di ciascun anno, il ruolo di anzianita' del personale, secondo la situazione esistente al primo gennaio dell'anno medesimo.

Entro il 30 aprile successivo, il ruolo deve essere portato a conoscenza del personale. Nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione del ruolo, il dipendente puo' produrre ricorso al Presidente della Giunta per ottenere la rettifica della posizione di ruolo o di anzianita'.

ARTICOLO 57 (Valutazioni periodiche dell'attivita' dei singoli dipendenti)

Per assicurare la migliore distribuzione ed utilizzazione del personale sulla base della preparazione tecnica, della capacita' e del rendimento dimostrato in servizio, l'ufficio del personale predispose ogni biennio l'aggiornamento delle valutazioni relative all'attivita' prestata da ciascun dipendente secondo i criteri e gli schemi valutativi deliberati dal Consiglio regionale, su proposta avanzata dalla Giunta in relazione alle esigenze dei singoli settori dell'amministrazione regionale e sentito il comitato tecnico della programmazione di cui alla legge sull'ordinamento degli uffici della Regione.

A tal fine, l'ufficio del personale invia a ciascun dipendente, in duplice copia, apposito questionario elaborato sulla base dei criteri e degli schemi valutativi indicati nel comma precedente. Il dipendente, compilato il questionario, lo trasmette al coordinatore del dipartimento o dell'ufficio cui e' addetto, perche' vi apponga le sue osservazioni. Il coordinatore provvede in contraddittorio con l'interessato, ed e' tenuto, ove quest'ultimo dissenta, a riportarne le dichiarazioni nel questionario.

I dipendenti in posizione di coordinatore trasmettono il questionario con le osservazioni di cui al comma precedente al Presidente della Giunta ovvero, per i rispettivi settori di competenza, all'ufficio di Presidenza del Consiglio o ai presidenti dell'organo regionale di controllo e delle sezioni decentrate.

I questionari compilati ai sensi dei commi precedenti sono di poi inviati all'ufficio del personale il quale ne trattiene una copia per l'estrazione dei dati necessari all'aggiornamento del fascicolo personale di cui all'art. 55 e per lo studio dei

criteri e dei piani di formazione ed aggiornamento professionale di cui all'art. 58 ed invia l'altra copia alla Commissione per la valutazione del personale di cui al successivo art. 79.

La commissione, qualora dall'esame dei dati contenuti nei questionari ritenga alcuni fra i dipendenti particolarmente meritevoli, li propone alla Giunta per l'anticipazione di un anno nello scatto biennale.

La Giunta provvede nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto.

L'accelerazione ai sensi del comma precedente non può competere al dipendente per più di 4 volte nell'arco dell'intero servizio presso la Regione nella stessa fascia funzionale né prima di 10 anni dal conseguimento di altro avanzamento per lo stesso titolo e a non più del 10 per cento dei dipendenti per ogni anno.

Per i dipendenti di cui all'art. 22, le operazioni previste al secondo comma del presente articolo sono effettuate dai soggetti sulla base della cui richiesta si provvede all'assegnazione agli uffici dei dipendenti in questione.

Per i dipendenti in posizione di comando si provvede ai sensi dell'art. 30.

Per i dipendenti di enti o di aziende le particolari modalità necessarie per la valutazione di cui al presente articolo saranno determinate dalle leggi istitutive.

ARTICOLO 58 (Formazione e aggiornamento professionale)

Sulla base delle necessità emergenti dalle valutazioni periodiche di cui all'art. 57 e nell'ambito dei criteri direttivi deliberati dal Consiglio regionale, sentito il comitato tecnico della programmazione di cui alla legge sull'ordinamento degli uffici della Regione e le rappresentanze sindacali del personale, l'ufficio del personale concorda con ciascun dipendente un piano pluriennale di formazione ed aggiornamento professionale, anche in relazione alle esigenze di mutamenti di mansioni di cui all'art. 25, mediante partecipazione a corsi istituiti e sovvenzionati dalla Regione.

Le ore destinate ad attività di formazione e aggiornamento ai sensi del precedente comma sono considerate lavorative a tutti gli effetti.

Capo II VALUTAZIONI DISCIPLINARI

Parte I
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTICOLO 59
(Tipi di provvedimenti disciplinari)

Il personale che contravviene ai doveri del proprio ufficio e' soggetto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) censura;
- b) riduzione dello stipendio;
- c) sospensione dal servizio e dallo stipendio;
- d) sospensione dal servizio e dallo stipendio con lettera di diffida;
- e) destituzione.

ARTICOLO 60
(Censura)

La censura e' una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, inflitta per lievi mancanze e negligenze.

ARTICOLO 61
(Riduzione dello stipendio)

La riduzione dello stipendio e' inflitta:

- a) per grave negligenza o per inosservanza dei doveri di ufficio;
- b) per irregolarita' nell'ordine di trattazione delle pratiche;
- c) per comportamento scorretto nei confronti del pubblico, ovvero di Amministratori regionali e di altri dipendenti regionali nell'esercizio delle loro funzioni;
- d) per aver commesso altra mancanza fra quelle previste all'articolo precedente dopo aver subito altre due volte nello stesso anno la sanzione della censura.

La riduzione dello stipendio si applica nella misura di un quinto di una mensilita'.

Il dipendente cui sia stata inflitta la riduzione dello stipendio subisce il ritardo di un anno nell'attribuzione delle classi di stipendio e degli scatti periodici biennali.

Trascorso un anno dalla data dell'atto che ha irrogato la riduzione dello stipendio cessano tutti gli effetti di essa, esclusi quelli gia' prodotti.

ARTICOLO 62
(Sospensione dal servizio e dallo stipendio)

La sospensione dal servizio e dallo stipendio, per un periodo non superiore a 30 giorni, e' inflitta:

- a) per violazione del segreto di ufficio;
- b) per uso dell'impiego a fini di interesse personale;
- c) per aver commesso altra mancanza fra quelle previste agli articoli precedenti dopo aver subito altre due volte nello stesso anno la sanzione della riduzione dello stipendio.

Il dipendente cui sia stata inflitta la sospensione dal servizio e dallo stipendio subisce un ritardo di due anni nell'attribuzione delle classi di stipendio e degli scatti periodici biennali e la decurtazione di un anno nel calcolo di anzianita' per la partecipazione ai concorsi di cui all'articolo 23.

Trascorsi due anni dalla data dell'atto che ha irrogato la sospensione dal servizio e dallo stipendio, cessano tutti gli effetti di essa esclusi quelli gia' prodotti.

ARTICOLO 63 (Diffida)

Nel caso in cui le mancanze di cui alla lettera c) del precedente articolo siano indice di scarso rendimento, alla sanzione prevista si aggiunge lettera di diffida.

La diffida produce un ulteriore ritardo di un anno nell'attribuzione delle classi di stipendio e degli scatti periodici biennali e la ulteriore decurtazione di un anno nel calcolo dell'anzianita' per la partecipazione ai concorsi di cui all'articolo 23.

La sospensione dal servizio e dallo stipendio con lettera di diffida perde ogni effetto trascorsi tre anni dalla data dell'atto che ha irrogato la sanzione, esclusi gli effetti gia' prodotti.

ARTICOLO 64 (Destituzione)

La destituzione dall'impiego e' inflitta al dipendente per i seguenti motivi:

- a) per grave abuso di autorita' o di fiducia;
- b) per dolosa violazione dei doveri di ufficio che abbia comportato grave danno all'amministrazione o a terzi;
- c) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi da personale regionale;
- d) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di lavoro;
- e) per aver commesso altra mancanza fra quelle previste all'art. 62, dopo aver subito nell'arco dello stesso biennio la

sanzione della sospensione dal servizio e dallo stipendio;
f) qualora a seguito di diffida di cui all'articolo precedente il dipendente abbia subito nell'anno successivo la sanzione della riduzione dello stipendio ovvero la sanzione della censura ed abbia poi in quest'ultimo caso commesso nello stesso anno altra mancanza fra quelle previste all'art. 60.

ARTICOLO 65 (Destituzione di diritto)

Il dipendente incorre nella destituzione di diritto nelle ipotesi previste alle lettere a) e b) dell'art. 85 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

ARTICOLO 66 (Reintegrazione del dipendente)

Il dipendente destituito ai sensi degli artt. 64 e 65, successivamente assolto nel giudizio penale di revisione o prosciolto da ogni addebito a seguito di revisione del procedimento disciplinare o di estinzione dello stesso, ha diritto alla riammissione in servizio, dalla data della sentenza di assoluzione o dell'atto di proscioglimento. La riammissione e' disposta anche in soprannumero, salvo riassorbimento, nella stessa fascia funzionale posseduta all'atto della destituzione e senza perdita di anzianita'.

Il dipendente assolto o prosciolto ai sensi del comma precedente, ha diritto, per il periodo di destituzione, a tutti gli assegni non percepiti escluse le indennita' o i compensi per servizi speciali o per prestazioni a carattere straordinario. Detto periodo e' altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Il dipendente punito con sanzione superiore alla censura e di poi prosciolto da ogni addebito, ha diritto, nei limiti del comma precedente, previa ricostruzione della progressione economica, a tutti gli assegni non percepiti per effetto della sanzione inflittagli.

Nel caso di premorienza del dipendente si applica il disposto dell'art. 90 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

ARTICOLO 67 (Sospensione cautelare)

Qualora la gravita' dei fatti lo esiga, il dipendente puo' essere sospeso dal servizio anche prima dell'inizio del procedimento disciplinare.

Il dipendente sottoposto a giudizio penale, in casi di riconosciuta gravita', puo' essere sospeso dal servizio e dallo

stipendio, in attesa della conclusione del giudizio. La sospensione e' obbligatoria ove sia stato emesso mandato o ordine di cattura.

In caso di sospensione cautelare al dipendente e' corrisposto un assegno alimentare non superiore alla meta' dello stipendio oltre gli assegni per carichi di famiglia.

Il dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo che sia risultato vincitore di concorsi nel frattempo espletati per il passaggio ad altra fascia funzionale resta sospeso nella nomina fino all'esito del procedimento disciplinare.

Il dipendente che sia stato scagionato da ogni addebito non subisce perdita di anzianita' ed ha diritto agli stipendi trattenuti con la sola detrazione di quanto gli sia stato corrisposto a titolo di assegno alimentare.

ARTICOLO 68

(Computo della sospensione cautelare)

Qualora venga inflitta al dipendente la sospensione dal servizio e dallo stipendio, il periodo di sospensione cautelare e' computato nella sanzione.

Si applicano quanto alle reintegrazioni patrimoniali del dipendente, i commi secondo e terzo dell'art. 96 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

Parte II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ARTICOLO 69

(Rilevazione delle infrazioni)

Il coordinatore che abbia notizia di un fatto commesso da un addetto al dipartimento o ufficio da esso diretto, che possa dar luogo ad uno dei provvedimenti indicati nella prima parte del presente capo, invita il dipendente a fornire chiarimenti sulla propria condotta disponendo nel contempo gli opportuni accertamenti.

Qualora tali accertamenti non escludano l'esistenza dell'addebito, lo stesso e' contestato al dipendente con invito a presentare le proprie deduzioni in forma scritta nel termine di 20 giorni.

Se in base agli ulteriori accertamenti disposti a seguito delle deduzioni del dipendente risulti esclusa l'esistenza dell'addebito il coordinatore dispone l'archiviazione degli atti.

In caso contrario, l'atto di contestazione degli addebiti e'

trasmesso alla Giunta regionale assieme ad una relazione sulla inchiesta svolta e alle deduzioni dell'interessato. Trattandosi di dipendenti di uffici del Consiglio regionale copia di tali atti e' contemporaneamente inviata all'ufficio di presidenza il quale, ove ritenga che non sia proponibile l'archiviazione degli atti ai sensi del terzo comma del presente articolo, richiede alla Giunta regionale la irrogazione della censura o la trasmissione degli atti alla Commissione di cui all'art. 79.

Per i dipendenti in posizione di coordinatore di dipartimento o di ufficio le operazioni di cui ai commi primo, secondo, terzo e quarto del presente articolo sono svolte, quanto agli uffici del Consiglio, dall'ufficio di presidenza del Consiglio, quanto agli uffici della Giunta, dal componente della Giunta incaricato del settore nel quale e' inserito l'ufficio a norma della legge sull'ordinamento degli uffici della Regione, quanto agli uffici dell'organo di controllo, dal presidente dell'organo di controllo o dai presidenti delle singole sezioni decentrate nell'ambito delle rispettive competenze.

Per i dipendenti di cui all'art. 22 le operazioni attribuite al coordinatore dal presente articolo sono effettuate dai soggetti sulla base della cui richiesta si provvede alla loro assegnazione agli uffici.

Per i dipendenti in posizione di comando si provvede ai sensi dell'art. 30.

Per i dipendenti delle aziende e degli enti, le modalita' necessarie saranno stabilite dalle relative leggi istitutive.

ARTICOLO 70 (Operazioni di competenza della Giunta regionale)

La Giunta regionale ricevuti gli atti, ove non ne disponga l'archiviazione ai sensi dell'articolo precedente e ritenga che la sanzione da irrogare per il fatto commesso sia la censura, provvede direttamente. Negli altri casi invia gli atti al presidente della commissione per la valutazione del personale, di cui al successivo art. 79, per le operazioni di competenza, dandone tempestiva notizia al dipendente.

I provvedimenti di cui al presente articolo sono presi dalla Giunta nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto.

ARTICOLO 71 (Nomina dell'istruttore e dei consulenti tecnici)

Il presidente della commissione, ricevuti gli atti, provvede alla nomina di un istruttore scelto fra i membri della commissione stessa e se del caso di uno o piu' consulenti tecnici estranei

all'amministrazione, dandone tempestiva notizia all'interessato.

I componenti la commissione, l'istruttore e i consulenti tecnici possono essere ricusati nelle ipotesi stabilite e con le formalità previste rispettivamente dagli artt. 149 e 108 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

I poteri e i compiti dell'istruttore e dei consulenti sono quelli stabiliti dagli artt. 109 e 110 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

ARTICOLO 72

(Operazioni preliminari alla trattazione orale)

Terminate le indagini, nel termine di cui all'articolo 110 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3, l'istruttore trasmette il fascicolo del procedimento al presidente della commissione per la fissazione della data della seduta per la trattazione orale.

Il presidente provvede tempestivamente dandone comunicazione all'interessato.

Fra la data della comunicazione di cui al secondo comma e la data della seduta di cui al primo comma, devono intercorrere non meno di 40 giorni liberi, salvo che il dipendente non chieda al Presidente della Commissione l'anticipazione della trattazione orale.

Il dipendente ha diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di estrarne copia fino a 10 giorni prima della data fissata per la trattazione orale, nonché di far pervenire alla segreteria della commissione eventuali scritti o memorie difensive fino a 5 giorni prima della data stessa.

La trattazione orale si svolge con le modalità di cui agli artt. 112 commi primo, secondo, quarto, quinto e sesto e 115 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3. L'istruttore del procedimento funge da relatore.

ARTICOLO 73

(Diritto di difesa)

Il dipendente, durante tutte le fasi del procedimento successive alla contestazione degli addebiti, ha diritto di farsi assistere da un difensore e da consulenti tecnici estranei all'amministrazione, ovvero delegare la propria difesa all'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il difensore ed i consulenti tecnici di parte hanno diritto di assistere a tutte le indagini. A tal fine l'istruttore o il consulente tecnico d'ufficio comunicano al dipendente o al suo difensore, con almeno 5 giorni di anticipo, l'ora e il giorno

fissati per l'assunzione delle prove.

Delle operazioni compiute l'istruttore redige processo verbale dando atto delle richieste formulate dai difensori.

L'impiegato prosciolto ha diritto al rimborso integrale delle spese sostenute per provvedere alla sua difesa.

ARTICOLO 74 (Deliberazione)

La Commissione, se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione.

Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone alla Giunta regionale il provvedimento da adottare.

La deliberazione motivata e' stesa dal relatore o da altro componente la commissione ed e' firmata dal presidente, dall'estensore e dal segretario.

ARTICOLO 75 (Supplemento di indagini)

La Commissione, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, rinvia gli atti all'istruttore fissandogli un termine non superiore a 90 giorni per provvedere.

La Commissione puo' sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel quale caso stabilisce con ordinanza la seduta dandone avviso al dipendente o al suo difensore che possono assistervi e svolgere le loro deduzioni.

ARTICOLO 76 (Comunicazioni all'interessato)

Tutte le comunicazioni al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare sono effettuate con le formalita' stabilite all'art. 104 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

ARTICOLO 77 (Estinzione del procedimento disciplinare)

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi i termini stabiliti dagli articoli precedenti per il compimento delle singole sue fasi, ovvero decorsi trenta giorni dall'ultimo atto senza che nessun atto ulteriore sia stato compiuto.

Per quanto non disposto si applicano i commi secondo, terzo e quarto dell'art. 120 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

ARTICOLO 78

(Norme finali)

La sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale, i rapporti tra giudizio disciplinare e giudicato amministrativo, nonché la riapertura del procedimento disciplinare, sono regolati dagli artt. 117, 119, 121 e 122 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 in quanto applicabili e intendendosi sostituito al Ministro la Giunta regionale.

Capo III NORME COMUNI

ARTICOLO 79 (Commissione per la valutazione del personale)

All'inizio di ogni legislatura e comunque entro novanta giorni dalla data di insediamento del Consiglio regionale, la Giunta regionale nomina una commissione per la valutazione del personale costituita da:

- a) il Presidente della Giunta o un componente della medesima all'uopo delegato con funzioni di Presidente e un supplente designato dallo stesso Presidente della Giunta;
- b) tre componenti effettivi e tre supplenti eletti con voto limitato dal Consiglio regionale;
- c) tre componenti effettivi e tre supplenti eletti con voto limitato dal personale.

Le modalità per la elezione dei componenti di cui alla lettera c) verranno stabilite dalla Giunta di intesa con le rappresentanze sindacali del personale regionale.

Ai componenti la commissione che non siano dipendenti regionali spetta per ogni riunione una indennità pari a quella corrisposta ai membri elettivi degli organi regionali di controllo.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della totalità dei componenti assegnati alla commissione. A tal fine i componenti supplenti sostituiscono i componenti effettivi assenti.

Le proposte sono approvate se ottengono la maggioranza dei voti dei presenti.

Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente regionale designato dalla Giunta.

TITOLO V TRATTAMENTO ECONOMICO

ARTICOLO 80 (Stipendio)

Al personale del ruolo unico regionale spetta lo stipendio iniziale annuo lordo di cui alla allegata tabella D, corrispondente ai parametri 100, 110, 130, 135, 175, 220, 300 inglobante qualsiasi retribuzione per prestazioni a carattere sia continuativo che occasionale, ad eccezione del compenso per lavoro straordinario e della indennità di funzione di cui al successivo art. 81.

Allo stesso personale spettano l'aggiunta di famiglia, l'indennità integrativa speciale e la tredicesima mensilità con i criteri stabiliti per i dipendenti dello Stato.

Il personale inquadrato in fascia funzionale superiore alla prima consegua, dopo due anni di servizio prestato con merito, lo stipendio corrispondente rispettivamente ai parametri 125, 145, 180, 230, 290 e 350.

ARTICOLO 81 (Indennità di funzione)

Al dipendente cui venga attribuita la funzione di coordinatore di ufficio o di dipartimento compete, per la durata dell'incarico, la somma di lire 600.000 annue da corrispondersi in dodicesimi posticipati.

ARTICOLO 82 (Progressione economica nell'ambito di ciascuna fascia funzionale)

Salvo quanto previsto dagli artt. 57, commi quinto e sesto, 61, terzo comma, 62, secondo comma e 63, secondo comma, la progressione economica nell'ambito di ciascuna fascia funzionale si articola:

- a) in scatti periodici biennali del 2,5 per cento dello stipendio iniziale, purché il servizio sia stato prestato senza demerito;
- b) in due classi di stipendio raggiungibili rispettivamente al terzo e all'ottavo anno di servizio prestato con merito, pari rispettivamente al 20 per cento e al 15 per cento dello stipendio iniziale in aggiunta agli scatti biennali.

Gli scatti biennali periodici e le classi di stipendio di cui al primo comma sono calcolati, per i dipendenti inquadrati in fascia funzionale superiore alla prima, sulla base dello stipendio conseguito ai sensi del terzo comma dell'art. 80.

Resta comunque salva l'applicazione di particolari disposizioni di legge in vigore per i dipendenti pubblici.

ARTICOLO 83

(Trattamento per missioni fuori sede e indennita' di trasferimento)

Al personale inviato in missione fuori dell'ordinaria sede di servizio spetta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, una indennita' di trasferta per ogni giorno di assenza dalla sede o per frazioni eccedenti le 6 ore.

Al personale comandato ai sensi dell'art. 30 della presente legge compete una indennita' di trasferimento.

Il trattamento economico di missione e di trasferimento sara' disciplinato da apposita legge regionale.

ARTICOLO 84

(Compensi per partecipazioni a commissioni e per l'assolvimento di particolari incarichi)

Gli importi dei compensi e dei gettoni che dovrebbero essere liquidati ai dipendenti designati dall'amministrazione regionale a partecipare a commissioni o a consigli di amministrazione, ad assolvere incarichi commissariali o comunque a compiere prestazioni nell'interesse di altri enti, ivi compresi gli enti e le societa' di cui agli artt. 57 e 58 dello Statuto, sono versati dagli enti medesimi alla tesoreria della Regione.

ARTICOLO 85

(Trattamento economico in caso di passaggio a fascia funzionale superiore)

Al dipendente che, a seguito di concorso, venga inquadrato in una fascia funzionale superiore spetta il trattamento economico iniziale relativo a tale fascia, aumentato degli scatti e delle classi di stipendio corrispondenti all'anzianita' posseduta nella fascia funzionale inferiore, ridotta moltiplicandola per il rapporto fra il parametro regionale relativo a tale ultima fascia e quello relativo alla fascia funzionale superiore nella quale sia inquadrato.

Nel caso in cui, a seguito del passaggio alla fascia funzionale superiore, il trattamento economico, determinato ai sensi del primo comma, risulti inferiore a quello anteriormente posseduto dal dipendente, questo conserva la differenza a titolo di assegno ad personam, pensionabile e riassorbibile con la progressione economica orizzontale e con eventuali miglioramenti economici.

ARTICOLO 86

(Determinazione del valore orario e giornaliero)

Il valore orario della retribuzione e' determinato in base al seguente rapporto: stipendio annuo in godimento piu' scatti e

classi stipendiali ed eventuale indennità diviso per il numero delle ore di servizio settimanale moltiplicate per cinquantadue.

Il valore giornaliero della retribuzione si ottiene moltiplicando il valore orario per la media delle ore di servizio giornaliero dei giorni lavorativi della settimana.

ARTICOLO 87

(Retribuzione del lavoro straordinario)

La retribuzione oraria del lavoro straordinario viene determinata maggiorando del 25 per cento, per il lavoro straordinario diurno, e del 50 per cento, per il lavoro straordinario notturno e festivo, il valore orario della retribuzione calcolato a norma del precedente art. 86 della presente legge.

ARTICOLO 88

(Trattamento di assistenza, previdenza e quiescenza)

Ai fini del trattamento assistenziale, previdenziale e di quiescenza, il personale regionale è iscritto all'Istituto Nazionale per l'Assistenza ai dipendenti degli Enti locali (INADEL), e alla Cassa per le pensioni ai dipendenti degli Enti locali (CPDEL).

La Regione assicura ai propri dipendenti la corresponsione di una indennità di fine rapporto nella misura determinata dall'art. 4 della legge 8-3-1968, numero 152 e sue successive modifiche, ogni qualvolta alla cessazione del rapporto di impiego non vi sia diritto per il dipendente, secondo la legislazione relativa all'INADEL, di percepire l'indennità premio di servizio o altra indennità di questa sostitutiva.

TITOLO VI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO

ARTICOLO 89

(Casi di cessazione del rapporto)

La cessazione dal servizio, oltre che per destituzione ai sensi degli artt. 64 e 65, può aversi:

- a) per dimissioni;
- b) per decadenza;
- c) per dispensa;
- d) per collocamento a riposo.

ARTICOLO 90

(Dimissioni)

Il dipendente può in qualsiasi momento dimettersi dal servizio.

Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta alla Giunta entro 30 giorni prima della data in cui il dipendente intende lasciare il servizio. La Giunta provvede nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto.

L'accettazione delle dimissioni può essere rifiutata soltanto quando sia in corso procedimento disciplinare.

Se entro trenta giorni dalla presentazione delle dimissioni la Giunta non abbia provveduto a comunicarne l'accettazione o il rifiuto, queste si intendono accettate.

Si applicano, quanto alle dimissioni dell'impiegata coniugata, le norme di cui all'art. 126 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

ARTICOLO 91

(Decadenza dall'impiego)

Il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego:

- a) qualora perda la cittadinanza italiana o il godimento dei diritti civili e politici;
- b) quando non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissogli ovvero rimanga assente dal servizio per un periodo non inferiore a 15 giorni senza giustificato motivo;
- c) quando non ottemperi all'ordine di trasferimento o di comando o di esercizio di nuove mansioni eventualmente assegnategli ai sensi dell'art. 25;
- d) nell'ipotesi di cui all'art. 53;
- e) quando l'impiego sia stato conseguito con la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

La decadenza dall'impiego non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza.

ARTICOLO 92

(Disponibilità)

Il dipendente è collocato in disponibilità nel caso previsto dall'art. 25, terzo comma, della presente legge.

Nei casi in cui occorre procedere al collocamento in disponibilità, la Giunta, nel rispetto dell'art. 62, secondo comma dello Statuto, designa in relazione alle diverse fasce funzionali i dipendenti da porre in tale posizione, tenendo conto dell'anzianità di servizio e delle eventuali richieste degli interessati. A parità di anzianità è posto in disponibilità il dipendente con minori carichi familiari.

Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono lo stipendio e gli assegni per carichi di famiglia con esclusione di qualsiasi compenso speciale

o per prestazioni di carattere straordinario.

Il dipendente in disponibilita' e' richiamato in servizio quando entro due anni dalla data del collocamento in tale posizione si liberi in organico un posto appartenente alla fascia funzionale che implichi svolgimento di mansioni corrispondenti a quelle per le quali e' stato assunto o alle quali risulti comunque idoneo.

Il dipendente puo', a domanda, essere provvisoriamente assegnato ad uno dei posti resisi disponibili ai sensi dell'art. 27 anche se implicante lo svolgimento di compiti corrispondenti a mansioni di fascia funzionale inferiore a quella di appartenenza. Il richiamo temporaneo in servizio sospende il decorso del termine per il computo del periodo massimo di disponibilita'.

Il dipendente collocato in disponibilita' che sia in possesso dei necessari requisiti, puo', a domanda e nei limiti dei posti in organico, essere stabilmente adibito a mansioni corrispondenti ad una fascia funzionale inferiore a quella di appartenenza con conservazione ad personam del trattamento economico in godimento.

Il dipendente in disponibilita' e' dispensato dal servizio ove allo scadere dei due anni non sia stato richiamato in servizio.

Il periodo di servizio trascorso in disponibilita' e' considerato utile a tutti gli effetti.

ARTICOLO 93 (Dispensa dal servizio)

La dispensa dal servizio e' disposta per motivi di salute, salvo che il dipendente non sia diversamente utilizzato ai sensi degli artt. 26 e 92 della presente legge.

Le condizioni di salute del dipendente proposto per la dispensa sono accertate con le modalita' di cui all'art. 44.

La dispensa dal servizio non puo' essere disposta se non dopo che il dipendente abbia esaurito il periodo di disponibilita' di cui all'art. 92 o il periodo di aspettativa di cui all'art. 44, tranne che in questo ultimo caso il dipendente non chieda l'anticipazione del provvedimento di dispensa.

ARTICOLO 94 (Collocamento a riposo)

Il dipendente e' collocato a riposo di ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 40mo anno di servizio utile a pensione, e comunque non oltre il primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 65mo anno di eta'.

ARTICOLO 95

(Riammissione in servizio)

Il dipendente cessato dal servizio, per dimissioni o per decadenza dall'impiego nei casi previsti dalle lettere b), c) e d) dell'art. 91, può essere riammesso in servizio a domanda compatibilmente con le disponibilità dei posti vacanti annualmente in organico in limiti non superiori al 10 per cento degli stessi.

Può essere riammessa in servizio, con le modalità di cui al comma precedente, la dipendente dichiarata decaduta a causa della perdita della cittadinanza italiana verificatasi a seguito di matrimonio contratto con cittadino straniero che abbia di poi riacquisito la cittadinanza per effetto dell'annullamento o della cessazione degli effetti civili del matrimonio.

Il dipendente riammesso in servizio è collocato nella stessa fascia funzionale a cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio con decorrenza di anzianità dalla data di riammissione.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 96

(Inquadramento del personale trasferito)

Il personale trasferito dallo Stato e da altri enti pubblici alla Regione a norma dell'art. 17 della legge 16 maggio 1970, n. 281, è inquadrato, con effetto dall'inizio del servizio presso la Regione, in una delle fasce funzionali previste dall'art.

1 della presente legge, in conformità ai criteri di corrispondenza fissati nella allegata tabella C e con le mansioni che verranno determinate dalla commissione paritetica per l'inquadramento, di cui al successivo art. 104, con riguardo al tipo di mansioni svolte presso lo Stato, gli enti di provenienza o presso la Regione.

A detto personale spetta il trattamento economico iniziale della fascia funzionale di inquadramento nel ruolo regionale aumentato:

- a) se di ruolo anteriormente all'applicazione dei benefici recati dall'art. 68 del DPR 30-6-1972, n. 748, degli scatti e delle classi di stipendio corrispondenti agli anni di servizio prestati presso lo Stato o gli enti di provenienza valutati a norma del successivo art. 98 della presente legge;
- b) se non di ruolo anteriormente all'applicazione dei benefici recati dall'art. 68 del DPR 30-6-1972, n. 748, degli scatti e delle classi di stipendio corrispondenti agli anni di servizio prestati presso lo Stato o gli enti di provenienza in

posizione di fuori ruolo ridotti alla meta'.

ARTICOLO 97

(Inquadramento del personale di ruolo comandato)

Il personale dello Stato, degli enti locali e degli altri enti pubblici comandato alla Regione a norma dell'art. 65 della legge 10 febbraio 1953, n. 62, e' inquadrato, a domanda, con effetto dall'inizio del servizio presso la Regione, in una delle fasce funzionali previste dall'art. 1 della presente legge, in conformita' ai criteri di corrispondenza fissati nell'allegata tabella C e con le mansioni che verranno determinate dalla commissione paritetica per l'inquadramento di cui al successivo art. 104, con riguardo al tipo di mansioni svolte presso lo Stato, gli enti di provenienza o presso la Regione.

La domanda dovra' essere presentata entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge al Presidente della Giunta regionale mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

A detto personale spetta il trattamento economico iniziale della fascia funzionale di inquadramento nel ruolo regionale, aumentato delle classi e degli scatti di stipendio corrispondenti agli anni di servizio prestati presso lo Stato o l'ente di provenienza, valutati a norma del successivo art. 98 della presente legge.

I benefici previsti dall'art. 68 del DPR 30 giugno 1972, n. 748, in favore del personale statale trasferito alla Regione sono estesi prima dell'inquadramento al personale di ruolo comandato alla Regione o trasferito da altri enti pubblici.

ARTICOLO 98

(Valutazione del servizio prestato nello Stato o nell'ente di provenienza)

Agli effetti degli artt. 96, secondo comma lett. a) e 97, terzo comma, della presente legge, gli anni di servizio prestati presso lo Stato o presso gli altri enti di provenienza sono valutati per il 100 per cento se il servizio e' stato prestato nell'ambito della stessa carriera, per il 75 per cento se prestato nell'ambito di carriera immediatamente inferiore e per il 55 per cento se prestato in altre carriere.

Nei casi in cui a seguito dell'applicazione dell'art. 68 del DPR 30-6-1972, n. 748, il dipendente venga inquadrato in una fascia funzionale superiore a quella corrispondente, nell'allegata tabella C), alla qualifica posseduta presso lo Stato o gli altri enti di provenienza anteriormente all'applicazione di tale beneficio, l'anzianita' virtuale determinata ai sensi del primo comma del presente articolo verra' ridotta moltiplicandola per il rapporto fra il parametro regionale inferiore e quello superiore

delle fasce funzionali nelle quali sono ripartite le qualifiche o le categorie di una medesima carriera.

ARTICOLO 99

(Inquadramento del personale non di ruolo comandato)

Il personale non di ruolo comandato o temporaneamente assegnato alla Regione in attesa di formale procedura di comando, e' inquadrato, a domanda, con effetto dall'inizio del servizio presso la Regione, in una delle fasce funzionali previste dall'art. 1 della presente legge con le modalita' stabilite al primo e secondo comma dell'art. 97.

A detto personale spetta il trattamento economico iniziale della fascia funzionale di inquadramento nel ruolo regionale, aumentato delle classi e degli scatti di stipendio corrispondenti agli anni di servizio fuori ruolo prestato presso l'ente di provenienza ridotti alla meta'.

I benefici previsti dall'art. 68 del DPR 30 giugno 1972 n. 748 in favore del personale statale trasferito alla Regione sono estesi prima dell'inquadramento al personale non di ruolo comandato alla Regione o trasferito da altri enti pubblici.

ARTICOLO 100

(Idoneita' alle fasce funzionali superiori a quella di inquadramento)

I dipendenti da inquadrare nei ruoli regionali ai sensi dei precedenti artt. 96, 97 e 99, che alla data del 30-4-1973 abbiano svolto presso gli uffici regionali per almeno sei mesi continuativi mansioni proprie di una fascia funzionale superiore a quella di inquadramento, assegnate loro dai competenti organi regionali o accertate dalla commissione di cui all'art. 104 e che abbiano continuato a svolgere dette mansioni fino all'entrata in vigore della presente legge, possono chiedere di essere inquadrati nella fascia funzionale corrispondente alle mansioni transitoriamente svolte.

Le relativa domanda dovra' essere presentata nei termini e con le modalita' stabilite al secondo comma dell'art. 97, e dovra' essere corredata da idonea documentazione comprovante l'assegnazione e lo svolgimento delle mansioni superiori.

L'inquadramento nella fascia funzionale spettante e' disposto col provvedimento di cui all'art. 106, sentita la commissione di cui all'art. 104.

Al personale inquadrato nella fascia funzionale superiore ai sensi del presente articolo, l'anzianita' virtuale determinata ai sensi del primo e secondo comma dell'art. 98 ovvero ai sensi del secondo comma, lett. b) dell'art. 96 o del secondo comma

dell'art. 99, e' ridotta moltiplicandola per il rapporto fra il parametro corrispondente alla fascia funzionale originariamente posseduta e quello corrispondente alla fascia funzionale di nuovo inquadramento.

ARTICOLO 101

(Inquadramento degli esperti incaricati per le eccezionali esigenze di primo funzionamento degli uffici)

Coloro ai quali sono stati conferiti, dai competenti organi regionali, determinati incarichi di consulenza a partire da data non successiva al 31-12-1972, sono inquadrati nel ruolo unico regionale, a domanda, da presentarsi nei termini e con le modalita' di cui al secondo comma dell'art. 97, sempre che la consulenza sia stata prestata continuativamente, per almeno tre mesi, in collaborazione diretta con gli uffici regionali, non sia stata interrotta e perduri alla data di entrata in vigore della presente legge. L'inquadramento e' effettuato nella fascia funzionale le cui mansioni siano assimilabili alle prestazioni richieste negli atti di incarico, secondo i criteri di corrispondenza che verranno determinati dalla commissione di cui all'art. 104.

Gli effetti giuridici ed economici dell'inquadramento retroagiscono alla data di inizio del rapporto di consulenza, salvo, per quanto concerne le retribuzioni pregresse, il diritto dell'Amministrazione di opporre il conguaglio con i compensi gia' corrisposti in base agli incarichi.

Agli esperti gia' componenti la segreteria tecnica del disciolto Comitato regionale per la Programmazione economica della Toscana (CRPET), inquadrati ai sensi delle disposizioni che precedono, e' inoltre riconosciuta, ai soli effetti della progressione economica, un'anzianita' convenzionale nella fascia funzionale di inquadramento pari alla meta' del periodo di attivita' prestato a favore del suddetto Comitato.

Agli effetti di cui al primo comma del presente articolo, la durata degli incarichi e' prorogata fino alla data dell'inquadramento.

ARTICOLO 102

(Inquadramento di personale non compreso nelle precedenti disposizioni)

Il personale comunque in servizio presso gli uffici regionali, non compreso fra quello di cui ai precedenti artt. 96, 97, 99 e 101, e che tale servizio abbia prestato continuativamente per almeno sei mesi alla data del 31-3-1973, e continui a svolgere alla data di entrata in vigore della presente legge, e' inquadrato, a domanda, in una delle fasce funzionali previste dall'art. 1 della presente legge, con le modalita' stabilite dal

primo e secondo comma dell'art. 97, e con decorrenza, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di entrata in vigore della presente legge. A detto personale spetta il trattamento economico iniziale della fascia funzionale di inquadramento nel ruolo regionale.

ARTICOLO 103

(Valutazione del servizio del personale previsto dagli artt. 101 e 102)

Il servizio di ruolo prestato presso lo Stato e presso gli enti locali o gli altri enti pubblici dal personale inquadrato ai sensi degli artt. 101, primo comma e 102, e' valutato con i criteri di cui all'art. 98 qualora non vi sia soluzione di continuita' tra i predetti servizi e il servizio presso la Regione.

ARTICOLO 104

(Commissione paritetica per l'inquadramento)

Entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge la Giunta regionale nomina una commissione paritetica per le operazioni di cui agli artt. 96, 97, 99, 100, 101, 102 e 103.

La commissione e' composta dal Presidente della Giunta o suo delegato, che la presiede, da due Consiglieri regionali designati dal Consiglio regionale con voto limitato e da tre membri designati congiuntamente dalle organizzazioni sindacali del personale regionale.

Ai lavori della commissione sara' data pubblicita' ai sensi dell'art. 60 dello Statuto.

ARTICOLO 105

(Assegno ad personam)

Il personale trasferito o comandato che goda, a norma delle vigenti disposizioni, di un trattamento economico tabellare superiore a quello iniziale della fascia funzionale di inquadramento nel ruolo regionale, maggiorato degli scatti e delle classi di stipendio conseguenti alla applicazione delle norme di cui al precedente articolo 98, mantiene la differenza come assegno ad personam, pensionabile e riassorbibile con le classi di stipendio o con futuri miglioramenti. Il predetto trattamento economico e' soggetto agli scatti periodici biennali del 2,50 per cento.

ARTICOLO 106

(Provvedimento di inquadramento)

L'inquadramento e' disposto con provvedimento della Giunta

regionale, emesso nel rispetto dell'articolo 62 dello Statuto, e comunicato personalmente al dipendente.

In tale provvedimento dovranno essere specificatamente e separatamente indicati:

- la fascia funzionale di inquadramento;
- la retribuzione mensile ed annua lorda e netta;
- l'anzianità riconosciuta nel ruolo regionale;
- le mansioni attribuite;
- l'ufficio o il dipartimento regionale cui il dipendente è assegnato.

Avverso al provvedimento di inquadramento è ammessa opposizione da presentarsi, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, al Presidente della Giunta entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.

Entro 60 giorni la Giunta decide sull'opposizione, sentita la commissione paritetica di cui al precedente art. 104.

ARTICOLO 107

(Stipendio e progressione economica del personale di cui agli articoli 96 e seguenti)

Il personale inquadrato ai sensi degli artt. 96, 97, 99, 101 e 102 consegue, dopo un anno di servizio presso la Regione prestato con merito, in relazione alle fasce funzionali indicate nella allegata tabella D, lo stipendio corrispondente ai parametri 100, 130, 150, 180, 230, 290 e 350, anche agli effetti del calcolo degli scatti periodici biennali e delle classi di stipendio.

Tale personale usufruisce, in aggiunta a quanto previsto dal primo comma, lett. b) dell'art. 82, di una ulteriore classe di stipendio, raggiungibile al ventiduesimo anno di servizio prestato con merito, pari al 12,5 per cento dello stipendio di cui al comma precedente.

ARTICOLO 108

(Trattamento di assistenza, previdenza e quiescenza)

La Regione riconosce, a tutti gli effetti, al personale di cui agli artt. 96 e 97 l'anzianità e il servizio utili a pensione compresi quelli riscattati o che saranno riscattati, assumendo altresì in proprio, per quanto le compete, gli impegni di natura assistenziale e previdenziale relativi a tutto il personale in servizio alla data della entrata in vigore della presente legge.

Nelle more del perfezionamento della ricostruzione delle singole posizioni assicurative presso la CPDEL, la Regione garantisce e liquida al dipendente a titolo di acconto un trattamento complessivo di pensione non inferiore a nove decimi di quello che

la CPDEL o il Ministero del Tesoro corrisponderebbe a parità di servizio.

Ai fini della liquidazione del trattamento di quiescenza, dell'indennità di buona uscita e della ricostruzione della posizione assicurativa, i rapporti finanziari conseguenti al passaggio alla Regione del personale di cui ai precedenti articoli verranno regolati con successivi accordi tra le amministrazioni di provenienza, gli istituti e le casse di assistenza e di previdenza e la Regione.

<TITOLO FINALE> NORME FINALI

ARTICOLO 109 (Rinvio)

Per quanto non espressamente previsto dalla presente legge si applicano le norme del DPR 10 gennaio 1957 n. 3 e successive modificazioni, in quanto applicabili.

ARTICOLO 110 (Oneri finanziari)

L'onere derivante dall'attuazione della presente legge per l'anno 1973 farà carico ai capitoli 00400 - 01600 - 06800 - 08800 - 14000 - 18500 dello stato di previsione della spesa del Bilancio 1973.

L'onere derivante dall'applicazione delle norme della presente legge sulla decorrenza del trattamento economico farà carico ai capitoli 2 - 4 - 31 - 39/1 - 40/22 - 45/1 - 48/1 - 48/11 e 48/21 dello stato di previsione della spesa del Bilancio di previsione 1972.

L'onere derivante dall'attuazione della presente legge per i successivi esercizi farà carico ai corrispondenti capitoli dello stato di previsione della spesa di ogni singolo anno finanziario.

ALLEGATO TABELLA A DEFINIZIONE DELLE MANSIONI OBIETTIVE COMPRESSE IN CIASCUNA FASCIA FUNZIONALE.

VII FASCIA FUNZIONALE

"Il personale della VII fascia funzionale svolge in seno al dipartimento attività prevalente di studio e di elaborazione; indirizza l'organizzazione e l'attuazione dei compiti degli addetti al dipartimento o ufficio, secondo programmi di lavoro

elaborati col coordinatore; ove gli sia attribuita la cura di una specifica materia o di un determinato servizio in tale ambito indirizza l'attività del personale assegnato e formula proposte circa l'organizzazione e i programmi di lavoro, curando direttamente gli affari di maggiore complessità e importanza affidatigli dal coordinatore" (art. 9, primo comma).

- Funzionario amministrativo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza della attività di indirizzo e organizzazione, nel campo delle discipline amministrative ed in particolare del diritto costituzionale - amministrativo, della scienza dell'organizzazione, della scienza dell'amministrazione pubblica, per il perseguimento dei compiti propri dell'ufficio o dipartimento.

- Esperto in materie amministrative

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline amministrative ed in particolare del diritto costituzionale - amministrativo, della scienza dell'organizzazione, della scienza dell'amministrazione pubblica, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle funzioni ad esso assegnate.

- Esperto in giornalismo e pubblicistica

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, in materia di giornalismo e pubblicistica, secondo le specificazioni che rispettivamente si rinvengono nel contratto nazionale di lavoro giornalistico, per il perseguimento dei compiti propri dell'ufficio nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in finanza e contabilità pubblica

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, nel campo delle discipline finanziarie e contabili, con particolare riferimento al diritto amministrativo e alla scienza dell'amministrazione, alla scienza delle finanze e diritto finanziario e tributario, alla ragioneria e contabilità, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle funzioni ad esso assegnate.

- Esperto in organizzazione e metodi

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, nel campo dello studio delle strutture organizzative e delle procedure operative con speciale riferimento all'ambito della pubblica amministrazione, curando in particolare la progettazione delle nuove soluzioni organizzative e procedurali di cui supervisiona le fasi di rilevazione e analisi, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nella specifica funzione ad esso assegnata.

- Esperto in materia di programmazione

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline della programmazione economica, sociale e territoriale, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle funzioni ad esso assegnate.

- Esperto statistico

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline statistiche, provvedendo in particolare alle prestazioni di consulenza e all'impostazione delle rilevazioni e della loro interpretazione, di cui supervisiona la progettazione e la pianificazione organizzativa, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle funzioni ad esso assegnate.

- Esperto documentalista

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo della documentalistica e della biblioteconomia, provvedendo in particolare alle prestazioni di consulenza e all'impostazione degli impianti e dei servizi bibliografici, emerografici ed archivistici di documentazione socio - economica, di cui supervisiona la progettazione e la pianificazione organizzativa per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle funzioni ad esso assegnate.

- Esperto di sistemi informativi

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo dei sistemi per l'elaborazione automatica delle informazioni, curando in particolare la progettazione delle nuove applicazioni, di cui supervisiona la analisi, la programmazione e la pianificazione organizzativa, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle funzioni ad esso assegnate.

- Esperto in materie giuridiche

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline giuridiche ed in particolare del diritto costituzionale, amministrativo e pubblico in genere, del diritto privato e del lavoro, del diritto processuale, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle funzioni ad esso assegnate.

- Esperto in materie agronomiche, zootecniche e naturalistiche

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze agronomiche, zootecniche e naturalistiche ed in particolare della pianificazione, assistenza, opere pubbliche, di sistemazione e bonifica, difesa

fito - sanitaria e dell'ambiente nel settore, della caccia e pesca e zoologia applicata, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in materie forestali

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze forestali ed in particolare della silvicoltura, assestamento, idronomia, opere pubbliche, bonifica, apicoltura e aziende agro - silvo - pastorali, ecologia e difesa dell'ambiente nel settore, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in materie sociologiche

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline sociologiche con particolare riferimento ai servizi sanitari e sociali, alle comunità rurali e al turismo, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto geopedologo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze geopedologiche agrarie e forestali, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in urbanistica

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze urbanistiche ed in particolare della pianificazione territoriale, della normativa generale e strumentazione nell'edilizia, delle infrastrutture fondamentali del territorio, dell'assetto idrogeologico ed ecologico, della tutela dei parchi, dei problemi dei centri storici ed esperienze pilota nel settore, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in ingegneria

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze ingegneristiche ed in particolare della viabilità, acquedotti e lavori pubblici, dei trasporti, navigazione e porti, degli insediamenti abitativi e produttivi, delle aree, attrezzature e servizi, dei problemi delle fonti di energia, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto per le attività produttive, il turismo ed il commercio

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze economiche e della programmazione con particolare riferimento alle cave e torbiere, acque minerali e termali, artigianato, turismo ed industria alberghiera, fiere e mercati, commercio, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto geologo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze geologiche, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in materia sanitaria

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore sanitario ed in particolare della programmazione delle strutture e dei servizi sanitari, territoriali ed ospedalieri, degli interventi preventivi di varia natura, della medicina del lavoro, igiene

pubblica, epidemiologia, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in materie tecnico - biologiche

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore tecnico - biologico ed in particolare della tutela ambientale e dell'igiene degli alimenti, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in materia veterinaria

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore veterinario ed in particolare della prevenzione, profilassi, vigilanza e cura, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto in materia di istruzione

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore ed in particolare della scolarizzazione e didattica, sperimentazione pedagogico - didattica, formazione del personale docente, e del diritto allo studio, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.

- Esperto per il patrimonio museale ed ambientale.
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore, con particolare riferimento ai problemi del patrimonio museale, storico, artistico ed ambientale, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.
- Esperto per il patrimonio librario ed archivistico
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore, con particolare riferimento ai problemi del patrimonio librario ed archivistico, della pubblica lettura e delle strutture educative permanenti, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.
- Esperto in materia di spettacolo, sport e tempo libero
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di studio e di elaborazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore, con particolare riferimento ai problemi dello spettacolo, sport e tempo libero, per il perseguimento dei compiti propri del dipartimento nelle materie ad esso assegnate.
- Funzionario medico
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di indirizzo ed organizzazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore sanitario, per il perseguimento dei compiti propri dell'ufficio nelle materie ad esso assegnate.
- Funzionario veterinario
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di indirizzo ed organizzazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore veterinario, per il perseguimento dei compiti propri dell'ufficio nelle materie ad esso assegnate.
- Funzionario ingegnere
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di indirizzo ed organizzazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore ingegneristico, per il perseguimento dei compiti propri dell'ufficio nelle materie ad esso assegnate.
- Funzionario architetto
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di indirizzo ed organizzazione, nel campo delle discipline ed esperienze del settore urbanistico, per il perseguimento dei compiti propri dell'ufficio nelle

materie ad esso assegnate.

- Funzionario agronomo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 9, primo comma, con prevalenza dell'attività di indirizzo ed organizzazione, nel campo delle discipline ed esperienze agronomiche e forestali, per il perseguimento dei compiti propri dell'ufficio nelle materie ad esso assegnate.

VI FASCIA FUNZIONALE

"Il personale della VI fascia funzionale cura autonomamente la istruttoria amministrativa, tecnica o contabile e la conseguente definizione degli affari di particolare rilevanza, che richiedono una prevalente attività di elaborazione, progettazione, studio e ricerca, predisponendo altresì tutti gli atti relativi. Per le procedure che abbiano riferimento ad una problematica nuova, verifica in seno al dipartimento o ufficio la soluzione progettata. Collabora con il personale della fascia funzionale superiore alla realizzazione dei programmi di lavoro, formulando proposte circa i criteri operativi da adottare.

Nelle scuole regionali di formazione professionale svolge attività didattica a carattere prevalentemente teorico" (art. 8).

- Assistente amministrativo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline amministrative (diritto costituzionale - amministrativo, scienza dell'organizzazione, scienza dell'amministrazione pubblica), per le necessità connesse ai compiti propri dell'ufficio e dipartimento.

- Assistente in finanza e contabilità pubblica

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline finanziarie e contabili (diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione, scienza delle finanze e diritto finanziario e tributario, ragioneria e contabilità), per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.

- Assistente in organizzazione e metodi

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento allo studio delle strutture organizzative e delle procedure operative in specie nell'ambito della pubblica amministrazione, curando in particolare le fasi di rilevazione e analisi ai fini della progettazione delle nuove soluzioni organizzative e procedurali, per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.

- Assistente pubblicista - resocontista addetto al Servizio Stampa del Consiglio Regionale

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, per il

perseguimento dei compiti relativi alla informazione e alla pubblicità sull'attività del Consiglio e delle Commissioni.

- Assistente per la programmazione

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline della programmazione economica, sociale e territoriale, per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.

- Assistente statistico

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline statistiche, prestando in particolare servizi di informazione statistica e gli adempimenti richiesti dalla gestione delle rilevazioni e contribuendo alla loro progettazione e pianificazione organizzativa, per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.

- Assistente documentalista

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alla documentalistica e biblioteconomia, curando in particolare gli adempimenti richiesti dalla gestione degli impianti e dei servizi bibliografici, emerografici ed archivistici di documentazione socio - economica e contribuendo alla loro progettazione e pianificazione organizzativa, per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.

- Assistente analista programmatore

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento ai sistemi per l'elaborazione automatica delle informazioni, curando in particolare le fasi di analisi e programmazione delle nuove applicazioni e la manutenzione delle procedure ovvero pianificando e organizzando l'impiego delle risorse del sistema nonché l'attivazione e la gestione delle applicazioni, per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.

- Assistente in materie giuridiche

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline giuridiche (diritto costituzionale, amministrativo e pubblico in genere, diritto privato e del lavoro, diritto processuale), per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.

- Assistente agronomo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline ed esperienze agronomiche e forestali, per le necessità connesse ai compiti propri dell'ufficio.

- Assistente in urbanistica ed ingegneria

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con

- riferimento alle discipline ed esperienze del settore (pianificazione territoriale; edilizia; viabilità, acquedotti e lavori pubblici; assetto idrogeologico; parchi; centri storici; trasporti, navigazione e porti; insediamenti abitativi e produttivi; aree, attrezzature e servizi; fonti di energia), per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.
- Assistente geologo
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline geologiche, per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.
 - Assistente geografo topografo
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline ed esperienze del settore (cartografia e topografia del territorio), per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.
 - Assistente nelle discipline sanitarie e sociali
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline ed esperienze del settore (strutture e servizi sanitari, interventi preventivi di varia natura, medicina del lavoro, igiene pubblica ed epidemiologia; prevenzione, profilassi e cura veterinaria; tutela ambientale ed igiene degli alimenti; strutture e servizi sociali), per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.
 - Assistente per l'istruzione
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline ed esperienze del settore (scolarizzazione e didattica, sperimentazione pedagogico - didattica, formazione del personale docente e diritto allo studio), per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.
 - Assistente per il patrimonio culturale ed i servizi sociali
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, primo comma, con riferimento alle discipline ed esperienze del settore (patrimonio museale, storico, artistico ed ambientale; librario ed archivistico, pubblica lettura e strutture educative permanenti; spettacolo, sport e tempo libero), per le necessità connesse ai compiti propri del dipartimento.
 - Insegnante
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 8, secondo comma, con aggiornamento professionale costante nelle materie di insegnamento per l'attuazione dei programmi stabiliti, curando la conservazione delle attrezzature didattiche.

"Il personale della V fascia funzionale e' addetto a mansioni di segreteria e collaborazione contabile, tecnica ed amministrativa, anche con discrezionalita' operativa, strumentali rispetto alle mansioni proprie del personale delle fasce funzionali superiori. Puo' essere preposto al servizio di archivio e registrazione di atti. In tale ambito indirizza l'attivita' del personale addetto, dispone l'appropriato impiego del materiale e delle attrezzature relative ed assume la responsabilita' dei risultati del lavoro degli addetti a tali servizi.

Nelle scuole regionali di formazione professionale svolge attivita' didattica a prevalente carattere tecnico - pratico" (art. 7).

- Collaboratore amministrativo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, primo comma, nel campo dell'attivita' amministrativa corrente (corrispondenza, conservazione e reperimento di documenti e pubblicazioni, archiviazione e registrazione di atti) anche curando la redazione sintetica di verbali, la traduzione di articoli e documenti e gli adempimenti nell'ambito di procedure definite.

- Collaboratore contabile

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, primo comma, nel campo delle attivita' contabili correnti (rilevazioni contabili e statistiche, conservazione e reperimento di documenti, aggiornamento di ruoli ed inventari), anche mediante l'impiego di macchine complesse e curando la minuta corrispondenza e gli adempimenti nell'ambito di procedure definite.

- Collaboratore tecnico

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, primo comma, nel campo delle attivita' tecniche correnti (indagini, rilievi, misurazioni e disegni), anche curando la redazione di documenti e certificazioni e gli adempimenti nell'ambito di procedure definite.

- Collaboratore statistico

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, primo comma, nel campo della gestione dell'informazione statistica, in particolare provvede alle operazioni di raccolta, ordinamento e calcolo dei dati, anche mediante l'impiego di macchine complesse.

- Collaboratore documentalista

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, primo comma, nel campo della gestione degli impianti e dei servizi di documentazione, in particolare provvede alle operazioni di codifica e soggettazione dei documenti.

- Collaboratore meccanografo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, primo comma, nel

campo della elaborazione automatica delle informazioni (minutazione dei programmi, gestione degli impianti di elaborazione, controllo delle informazioni in ingresso e in uscita): in tale ambito indirizza l'attività del personale addetto e dispone l'appropriato impiego delle risorse, assumendo la responsabilità dei risultati.

- Collaboratore sanitario

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, primo comma, nel campo delle attività sanitarie correnti (indagini, rilievi e misurazioni), anche curando la redazione di documenti e certificazioni e gli adempimenti nell'ambito di procedure definite.

- Collaboratore per l'istruzione e cultura

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, primo comma, nel campo delle attività tecniche correnti della istruzione e della cultura (corrispondenza, indagini, accertamenti), anche curando la redazione di documenti e collaborando all'organizzazione di servizi, iniziative e manifestazioni nell'ambito di programmi definiti.

- Insegnante tecnico - pratico

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 7, secondo comma, per l'attuazione dei programmi stabiliti, curando la conservazione delle attrezzature e del materiale didattico.

IV FASCIA FUNZIONALE

"Il personale della IV fascia funzionale è addetto a mansioni esecutive di carattere amministrativo e tecnico, quali quelle di archivio o di stenodattilografia nonché a semplici attività di collaborazione in compiti di materia contabile, tecnica ed amministrativa, ovvero a mansioni prevalentemente manuali caratterizzate da particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica" (art. 6).

- Stenodattilografo

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 6, per le operazioni di stenodattilografia sotto dettatura, da originali e registrazioni, provvedendo alla collazionatura dei dattiloscritti, anche mediante l'impiego di macchine memorizzatrici e compositrici, di cui garantisce l'efficiente manutenzione, collaborando altresì alla minuta istruzione delle pratiche.

- Applicato

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 6, per le operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni, collaborando altresì alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche,

anche mediante copia dattilografica.

- Applicato meccanografo
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 6, per le operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione secondo procedure definite ovvero per la perforazione e verifica alfanumerica di schede meccanografiche.
- Vigile sanitario
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 6, per le operazioni connesse alla vigilanza sulle condizioni igieniche dell'ambiente e della produzione ed il commercio delle sostanze destinate all'alimentazione.
- Sorvegliante idraulico specializzato
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 6, per le attività idrauliche, eseguendo operazioni prevalentemente manuali caratterizzate da particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica.
- Operaio agricolo forestale specializzato
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 6, per le attività agricole e forestali, eseguendo operazioni prevalentemente manuali caratterizzate da particolare perizia acquisita mediante formazione specialistica.

III FASCIA FUNZIONALE

"Il personale della terza fascia funzionale è addetto a mansioni di copia dattilografica, alla conduzione e all'esercizio di macchine od impianti di cui garantisce l'efficiente manutenzione, ovvero a mansioni di carattere prevalentemente manuale che richiedono una specifica qualificazione professionale" (art. 5).

- Centralinista
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per l'esercizio di impianti telefonici complessi e derivati, di cui garantisce l'efficiente manutenzione provvedendo autonomamente a quanto occorre per i collegamenti richiesti.
- Autista
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per il trasporto di persone e cose mediante la conduzione di autoveicoli o motoveicoli di cui garantisce la pulizia e l'efficiente manutenzione.
- Tipografo
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per le operazioni di riproduzione lito - tipografica e di confezionamento degli stampati, anche mediante l'impiego di macchine automatiche di cui garantisce l'efficiente manutenzione.

- Elettricista
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per le operazioni connesse alla manutenzione delle installazioni elettriche e all'esercizio di impianti di fonoriproduzione dei quali garantisce l'efficiente manutenzione.
- Addetto servizi aula consiliare
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, assicurando in modo particolare l'esecuzione delle direttive impartitegli per il regolare andamento dei lavori del consiglio regionale.
- Addetto servizi cerimoniale e servizi interni del Consiglio
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, assicurando in modo particolare la esecuzione delle direttive impartitegli circa il servizio del cerimoniale della Presidenza del Consiglio e circa il buon andamento di tutte le strutture operative interne degli uffici del Consiglio.
- Dattilografo
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per le operazioni di copia dattilografica da originali e registrazioni, anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici di cui garantisce l'efficiente manutenzione, provvedendo alla collazionatura dei dattiloscritti.
- Riproduttore
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per le operazioni connesse alle riproduzioni micro - tipo - fonografiche e al loro confezionamento, anche mediante l'impiego di macchine automatiche, di cui garantisce la efficiente manutenzione.
- Aiutante meccanografo
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per le operazioni connesse alla conservazione dei moduli meccanografici e al confezionamento degli elaborati, anche mediante l'impiego di macchine automatiche, di cui garantisce l'efficiente manutenzione.
- Sorvegliante idraulico qualificato
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per le attività idrauliche, eseguendo operazioni prevalentemente manuali che richiedono una specifica qualificazione professionale.
- Operaio agricolo forestale qualificato
Svolge le attribuzioni di cui all'art. 5, per le attività agricole e forestali, eseguendo operazioni prevalentemente manuali che richiedono una specifica qualificazione professionale.

II FASCIA FUNZIONALE

"Il personale della seconda fascia funzionale svolge mansioni inerenti al servizio di aula, di anticamera, di custodia e sorveglianza, provvedendo altresì alla pulizia minuta ed alle operazioni materiali derivanti dai normali scambi tra dipartimenti ed uffici, e a tutte le altre mansioni prevalentemente manuali per le quali non sia richiesta una specifica qualificazione professionale" (art. 4).

- Commesso

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 4, per il servizio di aula, anticamera, custodia e sorveglianza dei locali, per la pulizia minuta e le operazioni materiali relative ai normali scambi tra uffici, per il prelievo e la consegna della corrispondenza; per la esecuzione di piccole commissioni che rientrano nei compiti normali di ufficio.

- Operaio agricolo forestale comune

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 4, per le attività agricole e forestali, eseguendo operazioni prevalentemente manuali per le quali non è richiesta una specifica qualificazione professionale.

I FASCIA FUNZIONALE

"Il personale della I fascia funzionale svolge mansioni di carattere esclusivamente manuale" (art. 3).

- Inserviente

Svolge le attribuzioni di cui all'art. 3, per la pulizia dei locali, infissi e arredi degli uffici regionali.

TABELLA B

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI REGIONALI PER CIASCUNA MANSIONE OBIETTIVA.

- Funzionario amministrativo

- Esperto in materie amministrative

- Assistente amministrativo

Diploma di laurea in:

giurisprudenza

scienze politiche e sociali

economia e commercio

scienze economiche e bancarie

equipollenti.

- Esperto in giornalismo e pubblicistica

- Assistente pubblicitario - resocontista addetto al servizio stampa del Consiglio regionale

Diploma di laurea in:

scienze politiche e sociali

giurisprudenza

lettere

economia e commercio
equipollenti.

- Esperto in finanza e contabilità pubblica
- Assistente in finanza e contabilità pubblica

Diploma di laurea in:

economia e commercio
scienze economiche e bancarie
scienze politiche e sociali
giurisprudenza
equipollenti.

- Esperto in organizzazione e metodi
 - Assistenti in organizzazione e metodi
- Diploma di laurea.

- Esperto in materia di programmazione
- Assistente per la programmazione

Diploma di laurea in:

economia e commercio
scienze economiche e bancarie
architettura
scienze agrarie
scienze forestali
scienze politiche e sociali
giurisprudenza
equipollenti.

- Esperto statistico
- Esperto documentalista
- Esperto di sistemi informativi
- Assistente statistico
- Assistente documentalista
- Assistente analista programmatore

Diploma di laurea in:

economia e commercio
scienze economiche e bancarie
statistica
scienze politiche e sociali
equipollenti.

- Esperto in materie giuridiche
- Assistente in materie giuridiche

Diploma di laurea in:

giurisprudenza.

- Esperto in materie agronomiche, zootecniche e naturalistiche -
Esperto in materie forestali

- Funzionario agronomo
- Assistente agronomo

Diploma di laurea in:

scienze agrarie

scienze forestali
ingegneria
scienze naturali
economia e commercio
equipollenti.

- Esperto geologo
- Assistente geologo
Diploma di laurea in:
geologia
equipollenti.

- Esperto geopedologo
Diploma di laurea in:
geologia
scienze agrarie
scienze forestali
equipollenti.

- Esperto in materie sociologiche
Diploma di laurea in:
scienze politiche e sociali
economia e commercio
sociologia
lettere e filosofia
filosofia e pedagogia
equipollenti.

- Esperto in urbanistica
- Funzionario architetto
Diploma di laurea in:
architettura
equipollenti.

- Esperto in ingegneria
- Funzionario ingegnere
- Assistente geografo topografo
Diploma di laurea in:
ingegneria
geologia
equipollenti.

- Esperto per le attività produttive, turismo e commercio
Diploma di laurea in:
giurisprudenza
economia e commercio
scienze economiche e bancarie
scienze politiche e sociali
ingegneria
equipollenti.

- Esperto in materia sanitaria

- Funzionario medico
Diploma di laurea in:
medicina e chirurgia
farmacia
equipollenti.

- Esperto in materie tecnico - biologiche
Diploma di laurea in:
scienze naturali
chimica
farmacia
medicina e chirurgia
ingegneria
geologia
equipollenti.

- Esperto in materia veterinaria
- Funzionario veterinario
Diploma di laurea in:
veterinaria
scienze agrarie
scienze forestali
equipollenti.

- Esperto in materia di istruzione
- Esperto per il patrimonio librario ed archivistico
- Esperto in materia di spettacolo, sport e tempo libero
- Assistente per l'istruzione
Diploma di laurea in:
giurisprudenza
economia e commercio
scienze economiche e bancarie
scienze politiche e sociali
lettere e filosofia
filosofia e pedagogia
equipollenti.

- Esperto per il patrimonio museale ed ambientale
Diploma di laurea in:
lettere e filosofia
filosofia e pedagogia
architettura
giurisprudenza
economia e commercio
scienze politiche e sociali
equipollenti.

- Assistente di urbanistica ed ingegneria
Diploma di laurea in:
architettura
ingegneria
geologia

equipollenti.

- Assistente nelle discipline sanitarie e sociali

Diploma di laurea in:

medicina e chirurgia
farmacia
scienze naturali
chimica
ingegneria
geologia
veterinaria
scienze agrarie
scienze forestali
equipollenti.

- Assistente per il patrimonio culturale e servizi sociali

Diploma di laurea in:

lettere e filosofia
filosofia e pedagogia
architettura
giurisprudenza
economia e commercio
scienze economiche e bancarie
scienze politiche e sociali
equipollenti.

- Insegnante

Diploma di laurea richiesto per l'insegnamento della materia di cui trattasi.

- Collaboratore amministrativo

- Collaboratore per l'istruzione e cultura

Diploma di:

maturita' classica
maturita' scientifica
ragioneria
geometra
equiparati.

- Collaboratore contabile

Diploma di:

ragioneria
equipollenti.

- Collaboratore tecnico

Diploma di:

geometra
perito agrario
perito chimico
perito industriale
equipollenti.

- Collaboratore statistico
 - Collaboratore documentalista
 - Collaboratore meccanografo
 - Collaboratore sanitario
- Diploma di scuola media superiore.
- Insegnante tecnico - pratico
- Diploma di scuola media superiore richiesto per l'insegnamento della materia di cui trattasi.
- Mansioni comprese nella terza e quarta fascia funzionale
- Diploma di scuola media inferiore.
- Mansioni comprese nella prima e seconda fascia funzionale
- Licenza elementare.

TABELLA C

TAVOLE DI CORRISPONDENZA AI FINI DELL'INQUADRAMENTO.

Sono considerate corrispondenti ed appartengono alla I fascia funzionale di inquadramento le qualifiche:

- nello Stato, apprendista, parametro 100;
- nell'INAPLI - ENALC - INIASA, nessuna;
- negli enti locali, inserviente, categoria III E, parametro 100.

Sono considerati corrispondenti ed appartengono alla II fascia funzionale di inquadramento le qualifiche:

- nello Stato,
 - commesso di I classe, parametro 100;
 - commesso di II classe, parametro 115;
 - commesso di III classe, parametro 133;
 - commesso capo di I classe, parametro 143;
 - commesso capo di II classe ed equiparati, parametro 165;
 - avventizio di IV categoria, parametro 100;
 - operaio comune di I classe, parametro 115;
 - operaio comune di II classe, parametro 133;
 - operaio comune di III classe, parametro 153;
- nell'INAPLI - ENALC - INIASA,
 - inserviente, ex coefficiente 142;
 - usciera, ex coefficiente 151;
 - usciera capo, ex coefficiente 159;
 - commesso ed equiparati, ex coefficiente 173;
- negli enti locali,
 - bidello,
 - usciera,
 - custode ed equiparati, categoria II E, parametro 130;
 - capo custode, capo usciere ed equiparati, categoria I E, parametro 150;
 - avventizio IV categoria;

operaio comunale ed equiparati, categoria IV D, parametro 120.

Sono considerati corrispondenti ed appartengono alla III fascia funzionale di inquadramento le qualifiche:

- nello Stato,
 - operaio qualificato di I classe, parametro 129;
 - operaio qualificato di II classe, parametro 146;
 - operaio qualificato di III classe ed equiparati (autisti, sorveglianti idraulici, ecc.), parametro 173;
 - autista, parametro 133;
 - capo autorimessa di I classe, parametro 143;
 - capo autorimessa di II classe, parametro 165;
- nell'INAPLI - ENALC - INIASA, nessuna;
- negli enti locali,
 - operaio qualificato, categoria III D, parametro 140;
 - cantoniere, muratore, falegname, autista ed equiparati;
 - centralinista ed equiparati, categoria III C, parametro 140.

Sono considerati corrispondenti ed appartengono alla IV fascia funzionale di inquadramento le qualifiche:

- nello Stato,
 - operaio specializzato di I classe, parametro 165;
 - operaio specializzato di II classe, parametro 190;
 - capo operaio di I classe, parametro 210;
 - capo operaio di II classe ed equiparati (sorveglianti idraulici capi, ecc.), parametro 230;
 - coadiutore amministrativo di I classe, parametro 120;
 - coadiutore tecnico di I classe, parametro 128;
 - coadiutore amministrativo di II classe, parametro 133;
 - coadiutore tecnico di II classe, parametro 143;
 - coadiutore amministrativo di III classe, parametro 263;
 - coadiutore tecnico di III classe, parametro 168;
 - coadiutore principale amministrativo di I classe, parametro 183;
 - coadiutore principale tecnico di I classe, parametro 188;
 - coadiutore principale amministrativo di II classe, parametro 213;
 - coadiutore principale tecnico di II classe ed equiparati, parametro 218;
 - avventizio di III categoria, parametro 120;
- nell'INAPLI - ENALC - INIASA,
 - applicato aggiunto, ex coefficiente 157;
 - applicato, ex coefficiente 180;
 - archivista, ex coefficiente 202;
 - primo archivista, ex coefficiente 229;
 - archivista capo ed equiparati, ex coefficiente 271;
- negli enti locali,
 - operaio specializzato, muratore specializzato, falegname specializzato, autista meccanico ed equiparati, categoria II D, parametro 160;

capo operaio, capo cantoniere, capo muratore ed equiparati, categoria I D, parametro 180;
applicato, vigile urbano, disegnatore non diplomato, stenodattilografo ed equiparati, categoria II C, parametro 170;
brigadiere vigili urbani, categoria atipica, parametro 188;
avventizio III categoria.

Sono considerati corrispondenti ed appartengono alla V fascia funzionale di inquadramento le qualifiche:

- nello Stato,
 - coadiutore superiore ed equiparati, parametro 245;
 - segretario di I classe, parametro 160;
 - segretario amministrativo di II classe, parametro 178;
 - segretario tecnico di II classe, parametro 188;
 - segretario amministrativo di III classe, parametro 218;
 - segretario tecnico di III classe, parametro 227;
 - segretario principale amministrativo di I classe, parametro 255;
 - segretario principale tecnico di I classe, parametro 260;
 - segretario principale amministrativo di II classe, parametro 297;
 - segretario principale tecnico di II classe ed equiparati, parametro 302;
 - avventizio II categoria, parametro 160;
- nell'INAPLI - ENALC - INIASA,
 - archivista superiore ed equiparati, ex coefficiente 325;
 - vice segretario, ex coefficiente 202;
 - segretario aggiunto, ex coefficiente 229;
 - segretario, ex coefficiente 271;
 - primo segretario, ex coefficiente 325;
 - segretario principale ed equiparati, ex coefficiente 402;
 - istruttore C di I classe, ex coefficiente 202;
 - istruttore C di II classe, ex coefficiente 229;
 - istruttore C di III classe, ex coefficiente 271;
 - istruttore C di IV classe, ex coefficiente 325;
 - direttore, insegnante o istruttore B di I classe, ex coefficiente 229;
 - direttore, insegnante o istruttore B di II classe, ex coefficiente 271;
 - direttore, insegnante o istruttore B di III classe, ex coefficiente 325;
 - direttore, insegnante o istruttore B di IV classe, ex coefficiente 402;
- negli enti locali,
 - capo servizio d'ordine, maresciallo vigili urbani ed equiparati, categoria I C, parametro 205;
 - disegnatore diplomato ed equiparati, categoria III B, parametro 190;
 - segretario, geometra, ragioniere, perito, assistente sociale ed equiparati, categoria II B, parametro 220;
 - avventizio II categoria.

Sono considerati corrispondenti ed appartengono alla VI fascia funzionale di inquadramento le qualifiche:

- nello Stato,
 - segretario capo ed equiparati, parametro 370;
 - consigliere amministrativo di I classe, parametro 190;
 - consigliere tecnico di I classe, parametro 218;
 - consigliere di II classe, parametro 257;
 - direttore di sezione ed equiparati, parametro 307;
 - avventizio I categoria B, parametro 190;
 - avventizio I categoria A, parametro 218;
- nell'INAPLI - ENALC - INIASA,
 - segretario capo ed equiparati, ex coefficiente 500;
 - consigliere di III classe, ex coefficiente 229;
 - consigliere di II classe, ex coefficiente 271;
 - consigliere di I classe, ex coefficiente 325;
 - capo sezione ed equiparati, ex coefficiente 402;
 - direttore o insegnante A di I classe, ex coefficiente 229;
 - direttore o insegnante A di II classe, ex coefficiente 271;
 - direttore o insegnante A di III classe, ex coefficiente 325;
 - direttore o insegnante A di IV classe, ex coefficiente 402;
 - direttore o insegnante A di V classe, ex coefficiente 500;
- negli enti locali,
 - capo ufficio di concetto, ragioniere capo, geometra capo, geometra capo ed equiparati, categoria I B, parametro 225;
 - funzionario direttivo ed equiparati, categoria IV A, parametro 240;
 - capo sezione ed equiparati, categoria III A, parametro 270;
 - avventizio I categoria.

Sono considerati corrispondenti ed appartengono alla VII fascia funzionale di inquadramento le qualifiche:

- nello Stato,
 - direttore di divisione di I classe, parametro 387;
 - direttore di divisione di II classe, parametro 426;
 - ispettore generale ed equiparati, parametro 530;
- nell'INAPLI - ENALC - INIASA,
 - capo servizio, ex coefficiente 500;
 - ispettore generale o equiparati, ex coefficiente 670;
- negli enti locali,
 - capo divisione ed equiparati, categoria II A, parametro 310;
 - capo ripartizione ed equiparati, categoria I A, parametro 350.

NB - A norma delle disposizioni di cui alla legge 14 luglio 1957, n. 594 e successive modificazioni e integrazioni, i centralinisti ciechi trovano collocazione nella IV fascia funzionale di inquadramento.

TABELLA D
STIPENDI INIZIALI ANNUALI LORDI DI CIASCUNA FASCIA FUNZIONALE.

fascia funzionale retribuzione annua lorda

I	L. 1.250.000.
II	L. 1.375.000.
III	L. 1.625.000.
IV	L. 1.687.500.
V	L. 2.187.500.
VI	L. 2.750.000.
VII	L. 3.750.000.