

---

Deliberazione 11 novembre 2008

**Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale.**

(Bollettino Ufficiale n. 42, parte prima, , del 03.12.2008 )

INDICE

**Titolo I - Disposizioni generali**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi di organizzazione

Art. 3 - Principi di funzionamento

**TITOLO II - Ufficio di presidenza**

Art. 4 - Competenze dell'ufficio di presidenza in materia di organizzazione

Art. 5 - Comitato di consulenza tecnico-giuridica

**TITOLO III - Strutture organizzative**

**CAPO I - Costituzione delle strutture e nomina dei responsabili**

Art. 6 - Costituzione delle direzioni di area

Art. 7 - Nomina dei direttori di area

Art. 8 - Costituzione dei settori e delle posizioni dirigenziali individuali e nomina dei responsabili

Art. 9 - Costituzione delle posizioni organizzative, nomina dei responsabili, delega di funzioni

**CAPO II - Comitato di direzione**

Art. 10 - Competenze del comitato di direzione

Art. 11 - Modalità di funzionamento del comitato di direzione

Art. 12 - Segreteria del comitato di direzione

Art. 13 - Verbalizzazione delle riunioni

**TITOLO IV - Programmazione del lavoro**

**CAPO I - Il processo di programmazione del lavoro**

Art. 14 - Obiettivi e piani di lavoro

**CAPO II - Valutazione**

Art. 15 - Valutazione del segretario generale

Art. 16 - Valutazione dei dirigenti

Art. 17 - Comitato dei garanti

**CAPO III - Controllo strategico e di gestione**

Art. 18 - Organizzazione del controllo strategico e di gestione

**TITOLO V - Ordinamento del personale**

**CAPO I - Dotazione organica**

Art. 19 - Determinazione della dotazione organica

**CAPO II - Ordinamento della dirigenza**

Art. 20 - Normativa di riferimento

Art. 21 - Procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza

Art. 22 - Fascicoli personali dei dirigenti

Art. 23 - Responsabilità della dirigenza

**CAPO III - Ordinamento del personale**

Art. 24 - Profili professionali

Art. 25 - Normativa di riferimento per l'ordinamento del personale

Art. 26 - Procedure concorsuali per l'accesso del personale

Art. 27 - Fascicoli del personale

Art. 28 - Mobilità

Art. 29 - Valutazione del personale

Art. 30 - Trattamento previdenziale. Rinvio

**TITOLO VI - Formazione professionale**

Art. 31 - Caratteri della formazione professionale

Art. 32 - Piano della formazione

Art. 33 - Tirocini formativi

Art. 34 - Disciplina della formazione e dei tirocini formativi

**TITOLO VII - Relazioni sindacali**

Art. 35 - Sistema delle relazioni sindacali

---

Art. 36 - Caratteri del sistema di relazioni sindacali

Art. 37 - Gestione delle relazioni sindacali

**TITOLO VIII - Strutture speciali**

Art. 38 - Rinvio

**TITOLO IX - Disposizioni finali e transitorie**

Art. 39 - Comportamento, incarichi, responsabilità

Art. 40 - Attività extraimpiego

Art. 41 - Protocolli d'intesa

Art. 42 - Prima costituzione delle direzioni di area

Art. 43 - Abrogazioni

Art. 44 - Entrata in vigore

Il Consiglio regionale

omissis

DELIBERA

1. di approvare il regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale nel testo allegato (Allegato A) che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

*ALLEGATO A*

Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale.

**Titolo I**

Disposizioni generali

*Art. 1*

*Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del consiglio regionale, in attuazione dei principi e delle disposizioni della legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'assemblea legislativa regionale), di seguito nominata legge regionale.
2. Ai sensi della legge regionale, per quanto non diversamente disciplinato dalla stessa legge regionale, dal presente regolamento e dai protocolli d'intesa tra l'ufficio di presidenza del consiglio e la giunta regionale, definiti ai sensi dell'articolo 29, comma 6, della legge regionale, di seguito nominati protocolli d'intesa, continuano ad applicarsi le norme di legge, di regolamento e le disposizioni di organizzazione vigenti per la Regione.
3. E' fatta salva la disciplina contrattuale degli istituti.

*Art. 2*

*Principi di organizzazione*

1. Ai sensi dell'articolo 14 della legge regionale, l'organizzazione degli uffici è regolata in modo da:
  - a) distinguere le responsabilità ed i poteri dell'ufficio di presidenza e del suo presidente da quelli propri della dirigenza;
  - b) strutturare il proprio assetto per valorizzare lo svolgimento delle competenze consiliari, con particolare riferimento alle funzioni legislative, di controllo delle politiche regionali, di promozione dei diritti dei cittadini e di rappresentanza della società toscana.
2. L'organizzazione degli uffici è finalizzata, inoltre, a:
  - a) sviluppare l'efficienza delle strutture di supporto alle funzioni legislative, d'indirizzo, di rappresentanza, di controllo e amministrative, di competenza del consiglio e dei singoli consiglieri;
  - b) promuovere lo sviluppo delle competenze e valorizzare la professionalità dei dirigenti e del personale;
  - c) programmare gli obiettivi e le attività e verificare i risultati conseguiti;
  - d) accrescere la capacità di innovazione del sistema organizzativo, in relazione al ruolo dell'assemblea legislativa regionale;
  - e) aumentare la flessibilità dell'organizzazione;

- 
- f) semplificare i procedimenti;
  - g) sviluppare l'utilizzo di procedure e comunicazioni informatiche, evitando ogni duplicazione cartacea non indispensabile.
3. Gli atti organizzativi sono adottati nel rispetto dei diritti di informazione e delle procedure previste dai contratti di lavoro, al fine di assicurare il corretto sviluppo delle relazioni sindacali.

*Art. 3*

*Principi di funzionamento*

1. L'organizzazione degli uffici assicura la gestione delle funzioni amministrative direttamente connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali del consiglio, tra le quali sono comprese, ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale:
- a) la definizione dell'organizzazione del lavoro e dei profili professionali;
  - b) l'acquisizione, la selezione, lo sviluppo e la formazione delle risorse umane per i profili professionali specificamente attinenti alle funzioni consiliari;
  - c) la definizione dei criteri per la programmazione delle attività;
  - d) la definizione e la gestione degli istituti relativi alla produttività ed alla valutazione dei dirigenti e del personale;
  - e) le relazioni sindacali.
2. L'esercizio delle funzioni amministrative non comprese tra quelle di cui al comma 1 è svolto mediante gli uffici della giunta regionale, secondo quanto previsto dai protocolli d'intesa, o mediante altri enti regionali, tramite apposite convenzioni, e riguarda, tra l'altro: tenuta dei fascicoli del personale; sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro; rapporti di lavoro atipico; rapporti di lavoro part-time; calcolo ed erogazione degli stipendi; erogazione delle indennità particolari; riscatti e ricongiunzioni di servizi pregressi e degli studi universitari; gestione della previdenza e del trattamento di fine rapporto; anticipi su pensione e liquidazione; gestione della tassazione sugli stipendi; gestione delle procedure per l'acquisizione delle risorse professionali; progressioni verticali ed economiche orizzontali; gestione degli istituti contrattuali in genere, se non diversamente assegnati.
3. I protocolli di intesa individuano le specifiche competenze che devono essere trasferite alla diretta gestione del consiglio, fermo restando che tutte le funzioni amministrative e gestionali non espressamente indicate continuano ad essere svolte dai competenti uffici della giunta anche in riferimento al personale ed alla struttura del consiglio.
4. I protocolli di intesa sono definiti in modo da evitare ogni duplicazione di personale e di strutture non strettamente indispensabile al corretto funzionamento amministrativo.

**TITOLO II**

Ufficio di presidenza

*Art. 4*

*Competenze dell'ufficio di presidenza in materia di organizzazione*

1. Ai sensi della legge regionale di cui al presente regolamento e dalla legge regionale 5 agosto 2003, n. 44 (Ordinamento della dirigenza e della struttura operativa della Regione. Modifiche alla legge regionale 17 marzo 2000, n. 26 "Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione e personale"), in materia di organizzazione, l'ufficio di presidenza, sulla base degli indirizzi emanati dal consiglio regionale mediante la relazione previsionale e programmatica:
- a) definisce le priorità, gli obiettivi e le direttive per la gestione del consiglio;
  - b) formula la proposta di regolamento interno di organizzazione;
  - c) determina la dotazione organica del consiglio, articolata fra dirigenza e personale inquadrato nelle categorie contrattuali;
  - d) approva gli indirizzi per la determinazione annuale del fabbisogno di risorse professionali;
  - e) delibera la nomina e la revoca del segretario generale, su proposta del presidente;
  - f) costituisce le direzioni di area e ne determina le competenze;
  - g) approva il programma delle attività contrattuali;
  - h) formula indirizzi riguardo alla contrattazione decentrata e alle relazioni sindacali, previo confronto con la giunta ai sensi dell'articolo 26 della legge regionale, ed individua i componenti delle delegazioni trattanti per la parte pubblica;
  - i) determina i criteri per l'individuazione dei settori e per la differenziazione dei medesimi in relazione alla complessità delle funzioni svolte;
  - j) determina i criteri per la costituzione di posizioni dirigenziali individuali;

- 
- k) determina i criteri per la delega di talune attività a dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore alla qualifica dirigenziale;
  - l) attribuisce gli obiettivi annuali al segretario generale;
  - m) definisce criteri e procedure per la valutazione del segretario generale ed effettua tale valutazione;
  - n) stabilisce l'attribuzione al segretario generale di una quota di compenso correlata ai risultati conseguiti;
  - o) definisce i criteri per l'esercizio del controllo strategico e di gestione;
  - p) disciplina le procedure di controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - q) delibera la promozione e la resistenza alle liti;
  - r) delibera in merito alle relazioni istituzionali di cui all'articolo 5 della legge regionale.

*Art. 5*

*Comitato di consulenza tecnicogiuridica*

1. L'ufficio di presidenza può istituire un comitato di consulenza tecnico-giuridica, composto da non più di sette esperti giuridici di elevata qualificazione nelle materie di competenza del consiglio, con il compito di collaborare con gli organi e con la struttura consiliare nello studio di problemi giuridico-istituzionali di particolare rilievo.
2. Nella deliberazione istitutiva del comitato, l'ufficio di presidenza stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento, individua i componenti e ne determina la durata in carica ed il compenso, nel rispetto delle norme in materia di incarichi professionali.
3. Ai componenti del comitato si applicano le disposizioni in ordine alle incompatibilità ed al conflitto di interesse di cui all'articolo 11, comma 1, lettera g), ed all'articolo 12, comma 1, lettere h) e j) della legge regionale 8 febbraio 2008, n. 5 (Norme in materia di nomine e designazioni e di rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione).

**TITOLO III**

Strutture organizzative

*CAPO I*

*Costituzione delle strutture e nomina dei responsabili*

*Art. 6*

*Costituzione delle direzioni di area*

1. L'ufficio di presidenza, entro trenta giorni dalla deliberazione di nomina del segretario generale ai sensi dell'articolo 24 della legge regionale, sentito lo stesso segretario generale e tenuto conto della dotazione organica del consiglio, costituisce, con propria deliberazione, le direzioni di area, entro il numero massimo previsto dalla legge regionale e ne determina le competenze e l'eventuale differenziazione.
2. L'ufficio di presidenza, con le modalità del comma 1, può modificare le direzioni di area costituite.

*Art. 7*

*Nomina dei direttori di area*

1. Il segretario generale, entro trenta giorni dalla costituzione o dalla modifica delle direzioni di area, nomina i direttori di area, tenuto conto, in riferimento alle rispettive competenze delle direzioni di area, dei titoli posseduti, della qualificazione ed esperienza professionali, dei risultati conseguiti nei precedenti incarichi, con particolare riferimento a quelli inerenti ad analoghe strutture, dell'attitudine alla direzione di strutture complesse.
2. Il segretario generale comunica la nomina dei direttori di area all'ufficio di presidenza, il quale, sentito il segretario generale, individua tra i direttori di area l'incaricato per la sostituzione del segretario generale in caso di sua assenza o impedimento superiore a sessanta giorni.

*Art. 8*

*Costituzione dei settori e delle posizioni dirigenziali individuali e nomina dei responsabili*

1. Il segretario generale, subito dopo la nomina dei direttori di area, convoca il comitato di direzione, di cui all'articolo 10, che, sulla base dei criteri stabiliti dall'ufficio di presidenza, definisce la specifica articolazione delle funzioni attribuite alle direzioni di area e le modalità per la costituzione delle altre strutture interne del segretariato generale e per la loro differenziazione, nel limite del numero dei dirigenti e del personale stabilito dalla dotazione organica approvata dall'ufficio di presidenza e delle risorse finanziarie disponibili.

2. I direttori di area, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1, entro il termine assegnato dal segretario generale, trasmettono a quest'ultimo le specifiche indicazioni per la costituzione delle strutture dirigenziali interne alle rispettive direzioni di area e per la loro differenziazione e le designazioni dei relativi responsabili, motivate sulla base dei criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali previsti dagli accordi sindacali.
3. Il segretario generale, sulla base delle indicazioni e designazioni pervenute, previa eventuale richiesta di chiarimenti in ordine alle medesime, costituisce i settori e le posizioni dirigenziali individuali interne alle direzioni di area, ne determina l'eventuale differenziazione e ne nomina i responsabili.
4. Il segretario generale costituisce i settori e le posizioni dirigenziali individuali esterne alle direzioni di area e ne nomina i responsabili.
5. In riferimento all'articolo 17, comma 4, della legge regionale, il segretario generale può costituire specifiche strutture dirigenziali per lo svolgimento di funzioni a carattere integrato e trasversale, equiparate, in relazione alla loro complessità, alle strutture di cui all'articolo 4 della l.r. 44/2003, definendone gli obiettivi d'interesse interdirezionale o generale ed i termini per il conseguimento degli stessi.

#### *Art. 9*

#### *Costituzione delle posizioni organizzative, nomina dei responsabili, delega di funzioni*

1. In conformità a quanto stabilito dagli accordi sindacali, sono costituite, nell'ambito delle direzioni di area o dei settori oppure alle dirette dipendenze del segretario generale, posizioni organizzative non dirigenziali, caratterizzate dalla particolare complessità, dalla specializzazione professionale; dall'autonomia delle competenze e dei procedimenti attribuiti.
2. La nomina dei responsabili delle posizioni organizzative è effettuata in conformità a quanto stabilito dagli accordi sindacali.
3. Il comitato di direzione stabilisce l'ammontare ed il riparto delle risorse disponibili ai fini della delega di funzioni a responsabili di posizioni organizzative da parte del segretario generale, dei dirigenti di area e dei dirigenti di settore, ai sensi dell'articolo 21 della legge regionale.

### **CAPO II**

#### **Comitato di direzione**

#### *Art. 10*

#### *Competenze del comitato di direzione*

1. Il comitato di direzione, composto dal segretario generale e dai direttori di area, è convocato e presieduto dal segretario generale.
2. Il comitato è organismo di supporto all'esercizio delle funzioni del segretario generale e di coordinamento dell'esercizio delle funzioni dei direttori di area.
3. Il comitato:
  - a) assicura l'integrazione funzionale delle strutture;
  - b) definisce, su proposta del segretario generale, criteri generali omogenei per l'organizzazione e il funzionamento della struttura, per la programmazione ed il controllo delle attività della struttura, per le procedure amministrative;
  - c) formula osservazioni e proposte su richiesta del segretario generale.
4. Il comitato, in particolare, assicura che siano predisposti:
  - a) la documentazione e le proposte per l'ufficio di presidenza per l'attuazione delle decisioni del medesimo;
  - b) i programmi di attività attinenti al funzionamento della struttura organizzativa;
  - c) il piano di formazione professionale;
  - d) la disciplina dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura degli uffici del consiglio regionale.
5. Il comitato, inoltre, definisce, su proposta del segretario generale:
  - a) i criteri per la definizione dei profili professionali del personale consiliare;
  - b) il numero massimo di settori e posizioni organizzative che possono essere costituiti all'interno delle direzioni di area e le risorse a disposizione di ogni direzione di area ai fini della differenziazione di tali strutture;
  - c) i criteri per l'assegnazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali alle direzioni di area;
  - d) l'assegnazione di risorse finanziarie alle direzioni di area per straordinari e missioni

- 
- e) gli obiettivi dei dirigenti;
  - f) la disciplina del controllo strategico e di gestione, sulla base dei criteri stabiliti dall'ufficio di presidenza;
  - g) le modalità per la valutazione dei dirigenti e del personale, sulla base dei criteri definiti dall'ufficio di presidenza;
  - h) la costituzione di gruppi di lavoro interdirezionali;
6. Il comitato definisce inoltre ogni altra questione ad esso sottoposta dal segretario generale, anche su richiesta dell'ufficio di presidenza.

*Art. 11*

*Modalità di funzionamento del comitato di direzione*

1. Le riunioni del comitato di direzione sono convocate dal segretario generale, con cadenza di norma quindicinale e ogni volta che sia necessario, mediante posta elettronica, con l'indicazione di data, ora, luogo della riunione e ordine del giorno.
2. Ciascun direttore di area può chiedere l'iscrizione di un determinato argomento di propria competenza all'ordine del giorno.
3. L'avviso di convocazione, corredato della relativa documentazione, è inviato, salvo casi d'urgenza, tre giorni prima della riunione.
4. Il segretario generale può invitare a partecipare alle riunioni del comitato di direzione, a titolo consultivo, i dirigenti e i funzionari dei quali ritiene opportuna la presenza in relazione agli argomenti che devono essere trattati.

*Art. 12*

*Segreteria del comitato di direzione*

1. Il segretario generale individua la struttura cui è affidata la segreteria del comitato di direzione.

*Art. 13*

*Verbalizzazione delle riunioni*

1. Le riunioni del comitato di direzione sono verbalizzate a cura della segreteria del comitato.
2. Il verbale riporta sinteticamente gli argomenti trattati, le posizioni espresse e le decisioni assunte.
3. Il verbale è inviato per posta elettronica dalla segreteria del comitato ai componenti del comitato stesso, i quali possono chiedere modifiche entro tre giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine il verbale diviene definitivo.

**TITOLO IV**

Programmazione del lavoro

**CAPO I**

***Il processo di programmazione del lavoro***

*Art. 14*

*Obiettivi e piani di lavoro*

1. A seguito dell'approvazione da parte del consiglio regionale del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, l'ufficio di presidenza, su proposta del segretario generale, definisce gli obiettivi strategici per l'attività della struttura.
2. Il segretario generale, con la collaborazione del comitato di direzione, articola gli obiettivi strategici e li ripartisce, con le risorse finanziarie indicate dal bilancio, tra le direzioni di area e le strutture esterne alle direzioni di area.
3. I direttori di area attribuiscono gli obiettivi e le risorse finanziarie alle strutture dirigenziali interne alle rispettive aree.
4. I direttori di area ed i dirigenti di settore, in attuazione degli obiettivi loro attribuiti, predispongono i piani di lavoro annuali delle articolazioni di cui sono responsabili.
5. I piani di lavoro delle articolazioni dirigenziali indicano i risultati che si intendono raggiungere e i criteri per la valutazione degli apporti individuali, anche di carattere comportamentale, da parte del personale assegnato.
6. La struttura competente in materia di controllo strategico e di gestione verifica, con cadenza periodica fissata dal comitato di direzione, il processo di attuazione degli obiettivi, informandone lo stesso comitato.

---

**CAPO II**  
**Valutazione****Art. 15****Valutazione del segretario generale**

1. La valutazione del segretario generale è effettuata dall'ufficio di presidenza, con le modalità stabilite dal contratto di lavoro e dalle leggi, sulla base dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi strategici assegnati, delle condizioni complessive in cui l'attività si è svolta, di eventuali vincoli e variazioni intervenuti nel corso del periodo. A tal fine, l'ufficio di presidenza utilizza anche i rapporti prodotti per il controllo strategico e di gestione ed ogni altra informazione che ritenga necessario acquisire dagli uffici.

**Art. 16****Valutazione dei dirigenti**

1. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. L'ufficio di presidenza definisce i criteri generali e gli indirizzi, anche procedurali, per la valutazione dei dirigenti, nell'ambito delle disposizioni contrattuali vigenti. Per quanto necessario, ulteriori specificazioni operative e procedurali sono stabilite dal segretario generale, sentito il comitato di direzione.
3. I direttori di area, in attuazione di quanto stabilito ai sensi del comma 2, forniscono al segretario generale, in forma scritta e nel termine da questi stabilito, le specifiche e motivate indicazioni di valutazione delle prestazioni dei dirigenti delle strutture incardinate nelle rispettive direzioni di area, sotto il profilo comportamentale e di conseguimento dei risultati.
4. Le indicazioni tengono conto delle risorse professionali, finanziarie, strumentali e logistiche assegnate, delle condizioni complessive in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli e variazioni intervenuti nel corso del periodo.
5. Il segretario generale con proprio provvedimento esprime la valutazione sui direttori di area, tenuto conto degli elementi di cui al comma 4, e sui dirigenti dei settori compresi nelle direzioni, sulla base delle indicazioni dei rispettivi direttori di area, previa eventuale richiesta di chiarimenti in ordine alle indicazioni stesse.
6. Il segretario generale con proprio provvedimento esprime la valutazione sui dirigenti esterni alle direzioni di area, tenuto conto degli elementi di cui al comma 4.
7. La valutazione negativa della prestazione dei dirigenti comporta, con riferimento alla gravità della causa e del motivo a supporto della valutazione stessa, l'adozione dei provvedimenti previsti dal contratto collettivo.
8. I provvedimenti di cui al comma 7 sono adottati dal segretario generale. La proposta di provvedimento è comunicata al dirigente interessato, che ha diritto di presentare le proprie controdeduzioni entro quindici giorni.
9. I provvedimenti di cui al comma 7 sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti di cui all'articolo 18. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta. Il termine può essere interrotto una sola volta per richiesta di chiarimenti, che devono essere forniti dal segretario generale entro quindici giorni dalla richiesta, e ricomincia a decorrere trascorsi i quindici giorni suddetti. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

**Art. 17****Comitato dei garanti**

1. Il comitato dei garanti costituito ai sensi dell'articolo 19 della l.r. 44/2003 esercita le proprie competenze in relazione agli appartenenti alla qualifica dirigenziale del ruolo consiliare, nella composizione a tal fine stabilita dallo stesso articolo 19.

**CAPO III****Controllo strategico e di gestione****Art. 18****Organizzazione del controllo strategico e di gestione**

1. L'attività della struttura organizzativa è orientata al perseguimento di obiettivi e risultati e sottoposta a monitoraggio e controllo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

2. Il controllo strategico ed il controllo di gestione sono esercitati dalla competente struttura, secondo i criteri definiti dall'ufficio di presidenza, la disciplina definita dal comitato di direzione e gli atti di organizzazione assunti dal segretario generale.
3. Il controllo strategico è strumentale alla programmazione degli obiettivi ed è finalizzato al monitoraggio delle attività ed alla verifica dei risultati conseguiti.
4. Il controllo di gestione ha per scopo:
  - a) la quantificazione di indicatori rappresentativi dei volumi di attività e dei costi;
  - b) la razionalizzazione delle attività poste in essere in relazione agli obiettivi prefissati;
  - c) l'economicità degli interventi tenuto conto dei benefici attesi;
  - d) l'ottimizzazione degli apporti individuali;
  - e) la qualificazione dei prodotti attesi.
5. Le articolazioni organizzative collaborano con la struttura preposta al controllo strategico e di gestione, fornendo i dati e le informazioni necessarie.
6. Per la redazione della relazione previsionale e programmatica si tiene conto dei risultati delle attività di controllo, e delle conseguenti stime tendenziali.
7. I dati inerenti le attività di controllo, opportunamente elaborati e raccolti in sintesi periodiche sono divulgati all'interno della struttura, anche al fine di valutare le attività svolte e da svolgere in corrispondenza delle scadenze della programmazione del lavoro.

## **TITOLO V**

### **Ordinamento del personale**

#### **CAPO I**

#### ***Dotazione organica***

##### *Art. 19*

##### *Determinazione della dotazione organica*

1. L'ufficio di presidenza determina la dotazione organica della struttura consiliare, corrispondente all'ammontare del fabbisogno stimato in relazione allo svolgimento ottimale delle funzioni istituzionali del consiglio, come definite dallo statuto e dalla legge regionale.
2. La dotazione organica è stabilita per numero complessivo di dirigenti e per numero di unità di personale suddiviso per categorie.
3. Alla determinazione della dotazione organica del consiglio regionale contribuisce un numero di posti indisponibili equivalente, per quantità e categorie, a quello dei dipendenti di ruolo del consiglio assegnati alle strutture speciali di supporto del consiglio e della giunta e dei dipendenti in comando o in aspettativa di lungo periodo.
4. L'ufficio di presidenza delibera gli indirizzi per l'individuazione annuale del fabbisogno di risorse professionali.
5. Il comitato di direzione determina i criteri per il monitoraggio costante delle assegnazioni di personale a ciascuna articolazione organizzativa a copertura delle posizioni di lavoro
6. Il segretario generale, sulla base dei criteri di cui al comma 5, approva il piano occupazionale annuale relativo alla copertura delle posizioni di lavoro vacanti, nei limiti della dotazione organica e nel rispetto dei vincoli e delle compatibilità finanziarie.

#### **CAPO II**

#### ***Ordinamento della dirigenza***

##### *Art. 20*

##### *Normativa di riferimento*

1. L'ordinamento della dirigenza del consiglio continua ad essere regolato, per quanto non diversamente disposto dalla legge regionale e dal presente regolamento, ai sensi della l.r. 44/2003. In particolare, continuano ad applicarsi le disposizioni relative: all'accesso alla qualifica dirigenziale, alla mobilità dei dirigenti regionali ed al conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui, rispettivamente, agli articoli 10, 13 e 14 della l.r. 44/2003.

##### *Art. 21*

##### *Procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza*

1. Lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza è gestito dagli uffici della

---

giunta, in attuazione dei contenuti specifici dei bandi di concorso e della composizione delle commissioni esaminatrici stabiliti dal segretario generale, in coerenza con il fabbisogno della struttura consiliare e con i protocolli d'intesa.

*Art. 22*

*Fascicoli personali dei dirigenti*

1. I protocolli d'intesa definiscono le modalità di tenuta dei fascicoli personali e dello stato matricolare dei dirigenti, in modo che ne sia assicurato in ogni momento l'accesso diretto, la disponibilità e la possibilità di uso da parte del competente personale del consiglio.

*Art. 23*

*Responsabilità della dirigenza*

1. Nell'ambito della responsabilità disciplinare, amministrativa, civile e penale, i dirigenti esercitano le proprie funzioni nel rispetto:
  - a) della coerenza sotto il profilo programmatico, legislativo, finanziario e organizzativo dei provvedimenti assunti;
  - b) dell'imparzialità assoluta delle funzioni di supporto amministrativo e tecnico all'esercizio delle funzioni istituzionali, spettanti ai consiglieri, all'ufficio di presidenza e al suo presidente, all'assemblea e ai suoi organi interni;
  - c) dei vincoli di tempo e di costo stabiliti;
  - d) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, osservando criteri di pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) della gestione economica ed efficiente delle risorse finanziarie assegnate, nell'ambito della quota di bilancio e dei limiti di spesa stabiliti;
  - f) della trasparenza e della semplificazione dell'attività e delle procedure amministrative interne al consiglio regionale;
  - g) della circolazione delle informazioni riguardanti il funzionamento della struttura cui sono preposti, ivi comprese quelle riguardanti la gestione del personale;
  - h) dell'osservanza della riservatezza e del segreto d'ufficio ove ciò sia espressamente previsto dal procedimento amministrativo o dalle norme in vigore.
2. I dirigenti assicurano piena disponibilità temporale e reperibilità in relazione alle attività degli organi politici.
3. Ciascun dirigente è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle risorse attribuite e dei risultati raggiunti nei confronti del dirigente sovraordinato.

**CAPO III**

***Ordinamento del personale***

*Art. 24*

*Profili professionali*

1. L'ufficio di presidenza delibera i profili professionali del personale, su proposta del segretario generale, formulata con la collaborazione del comitato di direzione, nel rispetto del contratto di lavoro vigente.
2. I profili professionali sono definiti tenuto specificamente conto delle competenze necessarie per lo svolgimento delle funzioni di assistenza legislativa, assistenza all'aula, alle commissioni e agli organismi del consiglio o comunque istituiti presso di esso, controllo istituzionale, valutazione delle leggi e delle politiche, rappresentanza, supporto tecnico-amministrativo, tipiche della struttura consiliare, individuando la tipologia delle capacità e delle competenze richieste, ivi compresa l'eventuale abilitazione all'esercizio di professioni e l'iscrizione ad albi professionali.
3. I profili professionali attinenti allo svolgimento di funzioni non aventi le caratteristiche di tipicità di cui al comma 2 sono definiti in modo uniforme rispetto agli analoghi profili del personale della giunta.
4. L'ufficio di presidenza, con le modalità del comma 1, delibera le variazioni dei profili professionali per assicurare la gestione flessibile delle risorse umane in relazione al variare delle funzioni di competenza del consiglio.

*Art. 25*

*Normativa di riferimento per l'ordinamento del personale*

1. L'ordinamento del personale del consiglio continua ad essere regolato, per quanto non diversamente disposto dalla legge regionale e dal presente regolamento, ai sensi della legge regionale 17 marzo 2000, n. 26 (Riordino della legislazione regionale in materia di organizzazione e personale) e del

---

regolamento 24 dicembre 1999, n. 5 (Regolamento di attuazione concernente le norme per l'accesso al ruolo unico regionale e per l'assunzione a tempo determinato).

*Art. 26*

*Procedure concorsuali per l'accesso del personale*

1. Lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso del personale è gestito dagli uffici della giunta regionale in attuazione dei contenuti specifici dei bandi di concorso e della composizione delle commissioni esaminatrici, che deve tener conto di criteri di idoneità di qualificazione e di equilibrio di genere, stabiliti dal segretario generale, in coerenza con il fabbisogno della struttura consiliare e con i protocolli d'intesa.
2. Le graduatorie di concorso vigenti all'entrata in vigore della legge regionale continuano ad applicarsi fino ad esaurimento anche al personale del ruolo del consiglio.

*Art. 27*

*Fascicoli del personale*

1. I protocolli d'intesa definiscono le modalità di tenuta dei fascicoli personali e dello stato matricolare del personale, in modo che, ne sia assicurato in ogni momento l'accesso diretto, la disponibilità e la possibilità di uso da parte del competente personale del consiglio.

*Art. 28*

*Mobilità*

1. La mobilità del personale è disposta:
  - a) dal direttore dell'area, all'interno di ciascuna direzione di area;
  - b) dal segretario generale, sentito il comitato di direzione, tra le direzioni di area del consiglio;
  - c) con le modalità previste nei protocolli di intesa, tra i ruoli del consiglio e della giunta.

*Art. 29*

*Valutazione del personale*

1. L'ufficio di presidenza, su proposta del segretario generale, definisce i criteri generali e gli indirizzi per la valutazione del personale, nell'ambito delle disposizioni contrattuali vigenti. Per quanto necessario, ulteriori specificazioni operative e procedurali sono stabilite dal segretario generale, sentito il comitato di direzione.
2. La valutazione ha ad oggetto il contributo individuale fornito per il raggiungimento dei risultati ed i comportamenti organizzativi attuati in ordine all'impegno complessivo, alla qualità e tempestività delle risposte date, alla disponibilità al cambiamento, alla collaborazione ed alla flessibilità operativa.

*Art. 30*

*Trattamento previdenziale. Rinvio*

1. Le disposizioni in materia di trattamento previdenziale di cui alla legge regionale 21 agosto 1989, n. 51 (Testo unico delle leggi sul personale), continuano ad applicarsi anche al personale del ruolo del consiglio. Ove tali disposizioni prevedono adempimenti da parte della Regione, essi si intendono da svolgere anche nei confronti del personale del ruolo del consiglio; ove tali disposizioni prevedono adempimenti nei confronti del personale regionale, essi si intendono da svolgere anche nei confronti del personale del ruolo di consiglio.

**TITOLO VI**

**Formazione professionale**

*Art. 31*

*Caratteri della formazione professionale*

1. La formazione professionale permanente è strumento strategico per il costante aggiornamento e la qualificazione tecnico-professionale di tutto il personale, a supporto dei processi di cambiamento, anche in riferimento alle conoscenze specifiche che caratterizzano le attività del consiglio.
2. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza. La formazione è organizzata e svolta assicurando il rispetto delle pari opportunità per tutti i dipendenti.

*Art. 32*

*Piano della formazione*

1. Gli interventi di formazione professionale sono attuati secondo un metodo di programmazione, attraverso il piano della formazione, biennale, a scorrimento annuale, che definisce le iniziative da

---

svolgere, le modalità operative, i soggetti interessati, le risorse finanziarie. Le iniziative previste nel piano e non ancora concluse o non ancora avviate dopo il primo anno possono essere confermate nel nuovo piano formativo.

2. Il piano biennale è redatto dal settore competente in materia di formazione, di norma entro il mese di gennaio del primo anno del biennio di riferimento, sulla base delle esigenze formative indicate dai direttori di area e dal segretario generale per le strutture ad esso direttamente afferenti e per le strutture speciali di supporto agli organi politici e istituzionali e definite dal comitato di direzione, di norma entro il mese di dicembre dell'anno precedente il biennio di riferimento del piano.
3. Il segretario generale, sentito il comitato di direzione e previa contrattazione con le rappresentanze sindacali, approva il piano e ne dà informazione all'ufficio di presidenza.
4. Il settore competente in materia di formazione, entro il mese di febbraio, trasmette al segretario generale una relazione di consuntivo e valutazione degli esiti delle attività formative svolte nell'anno precedente, anche sulla base dei dati rilevati dal monitoraggio delle attività svolte effettuato con i docenti ed i partecipanti alle attività stesse.

#### *Art. 33*

##### *Tirocini formativi*

1. Il consiglio favorisce lo svolgimento di tirocini formativi presso i propri uffici, finalizzati a far conoscere ai tirocinanti la realtà organizzativa ed operativa del consiglio, da parte di studenti iscritti ad un ciclo di studi presso università, di laureati che frequentano scuole o corsi di specializzazione e dottorati di ricerca, nonché di allievi che frequentano scuole o corsi di specializzazione post secondari anche non universitari.
2. Il consiglio promuove la definizione di condizioni di reciprocità con gli organismi di cui al comma 1 per lo svolgimento di tirocini da parte del personale del consiglio presso tali organismi.
3. Il piano di formazione può prevedere lo svolgimento di tirocini da parte del personale del consiglio anche al di fuori dei casi di cui al comma 2.

#### *Art. 34*

##### *Disciplina della formazione e dei tirocini formativi*

1. Le fasi procedurali e di gestione della formazione e dei tirocini formativi sono disciplinate con atto del segretario generale, sentito il comitato di direzione.

### **TITOLO VII**

#### **Relazioni sindacali**

#### *Art. 35*

##### *Sistema delle relazioni sindacali*

1. Il sistema delle relazioni sindacali del consiglio, sulla base dei contratti collettivi nazionali di lavoro, comprende:
  - a) la contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - b) l'interpretazione autentica dei contratti decentrati integrativi;
  - c) l'informazione;
  - d) la concertazione;
  - e) la consultazione.
2. La disciplina delle attività oggetto delle relazioni sindacali è definita da appositi protocolli a livello di contrattazione integrativa aziendale.

#### *Art. 36*

##### *Caratteri del sistema di relazioni sindacali*

1. Le relazioni sindacali sono svolte, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra amministrazione ed organizzazioni sindacali.
2. L'amministrazione promuove un sistema di relazioni sindacali improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, orientato alla prevenzione dei conflitti e in grado di fornire la collaborazione tra le parti per il perseguimento delle finalità previste dalle leggi, dai contratti collettivi e dai protocolli tra organi di governo e parti sociali.
3. L'amministrazione definisce con le organizzazioni sindacali rappresentative del personale dipendente e dei dirigenti le procedure e le metodologie per l'applicazione e il corretto sviluppo delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata integrativa, in coerenza con il carattere privatistico della contrattazione e nel rispetto delle regole, per garantire i reciproci diritti, doveri e ruoli e per

---

assicurare l'omogeneità e la correttezza dei comportamenti delle parti attraverso la puntuale osservanza delle regole medesime.

*Art. 37*

*Gestione delle relazioni sindacali*

1. L'ufficio di presidenza, con propria deliberazione, individua i componenti, oltre al segretario generale, delle delegazioni trattanti per la parte pubblica.
2. L'ufficio di presidenza attiva periodicamente il confronto con la giunta sulle politiche del personale e sugli istituti contrattuali, con particolare riferimento al trattamento economico, al fine di fornire al segretario generale ed alle delegazioni trattanti per la parte pubblica gli indirizzi per la gestione delle relazioni sindacali.
3. I protocolli d'intesa di cui all'articolo 29, comma 6, della legge regionale possono definire forme di gestione coordinata delle relazioni sindacali del consiglio e della giunta.
4. Il segretario generale gestisce le relazioni sindacali avvalendosi della struttura competente e relaziona periodicamente all'ufficio di presidenza sull'andamento delle relazioni sindacali.

**TITOLO VIII**

Strutture speciali

*Art. 38*

*Rinvio*

1. Le strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica del consiglio e le strutture speciali di segreteria dei gruppi consiliari restano disciplinate ai sensi dei capi II e III della l.r. 26/2000

**TITOLO IX**

Disposizioni finali e transitorie

*Art. 39*

*Comportamento, incarichi, responsabilità*

1. Il comportamento dei dipendenti si ispira a criteri di pieno adempimento dei propri compiti, imparzialità e trasparenza.
2. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie competenze e nei relativi ambiti di intervento, assicura l'accesso dei consiglieri regionali e dei cittadini alle informazioni alle quali essi hanno diritto e, nei limiti in cui ciò non sia escluso dagli obblighi di riservatezza, fornisce tutte le informazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.
3. Il dipendente non può impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie responsabilità e il pieno svolgimento dei propri compiti.
4. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione da parte di chi abbia interesse in decisioni o compiti che rientrano nella sua sfera di competenza, né può accettare da soggetti diversi dall'amministrazione compensi o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di istituto. Gli incarichi che non rientrino nei casi di esclusione sopra citati, devono comunque essere sottoposti preventivamente all'autorizzazione del segretario generale.
5. Il dipendente non può accettare benefici o qualsivoglia utilità, da parte di chi abbia interessi coinvolti nello svolgimento dei suoi compiti di ufficio o in decisioni che appartengono alla sua sfera di competenza, in conformità alle disposizioni riguardanti il comportamento dei pubblici dipendenti.
6. Fatte salve le responsabilità penali e amministrative, le violazioni delle norme di cui al presente articolo devono essere considerate ai fini della valutazione delle responsabilità disciplinari secondo la normativa vigente.
7. Le disposizioni del presente articolo e ulteriori specificazioni, ivi compresa la regolamentazione dei provvedimenti disciplinari, devono essere comunicati al dipendente all'atto della presa di servizio.
8. Il dipendente, con la sottoscrizione del contratto di lavoro, dichiara l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse connesse con l'incarico. In caso di incompatibilità e conflitto di interesse sopravvenuti, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'amministrazione.

*Art. 40*

*Attività extraimpiego*

1. L'attività extraimpiego dei dirigenti e del personale è disciplinata con regolamento del consiglio.

- 
2. Fino all'approvazione del regolamento del comma 1, l'attività extraimpiego dei dirigenti e del personale continua ad essere disciplinata dalla l.r. 26/2000 e dalle deliberazioni della giunta n. 632 del 5 luglio 2004 e n. 127 del 27 febbraio 2006.

*Art. 41*

*Protocolli d'intesa*

1. L'ufficio di presidenza, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, presenta alla giunta regionale una proposta per la definizione di uno o più protocolli d'intesa, ai sensi dell'articolo 29, comma 6, della legge regionale e dell'articolo 3 del presente regolamento.
2. I protocolli d'intesa stabiliscono anche i tempi per l'esercizio delle funzioni trasferite alla diretta gestione del consiglio.

*Art. 42*

*Prima costituzione delle direzioni di area*

1. La prima costituzione delle direzioni di area è deliberata dall'ufficio di presidenza, con le modalità di cui all'articolo 6, entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Il segretario generale provvede alla nomina dei responsabili delle direzioni di area successivamente allo svolgimento delle procedure di concertazione sindacale per quanto attiene alla graduazione delle funzioni e delle responsabilità di tali direzioni ed alla deliberazione dell'ufficio di presidenza che determina la relativa retribuzione di posizione.

*Art. 43*

*Abrogazioni*

1. Il regolamento interno degli uffici del consiglio regionale del 14 luglio 1998 è abrogato.

*Art. 44*

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana.