

14 DIC. 1999

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL

14 DIC. 1999

ADDI' NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

BADALONI	Pietro	Presidente	FEDERICO	Maurizio	Assessore
COSENTINO	Lionello	Vice Presidente	HERMANIN	Giovanni	"
ALEANDRI	Livio	Assessore	LUCIGANO	Pietro	"
AMATI	Matteo	"	MARCONI	Angelo	"
BONADONNA	Salvatore	"	META	Michele	"
CICCFARELLI	Francesco	"	PIZZUTELLI	Vincenzo	"
DONATO	Pasquale	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.  
..... OMISSIS

ASSENTI: COSENTINO - BONADONNA

DELIBERAZIONE N° 5758

OGGETTO:

Criteri per il conferimento dell'incarico di

Dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario e strutture equiparate ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 1.7.1996, n. 25.



OGGETTO: Criteri per il conferimento dell'incarico di dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario e strutture equiparate ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale 1° luglio 1996, n. 25;

LA GIUNTA REGIONALE  
SU PROPOSTA dell'Assessore alle Risorse e Sistemi, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale;

VISTO il vigente C.C.N.L. area della dirigenza del Comparto Regioni - Autonomie Locali il quale prevede che l'Amministrazione debba formulare in via preventiva i criteri per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali nel rispetto dei principi stabiliti dall'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni il quale prevede che per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si deve tenere conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza;

ATTESO che la Regione Lazio ha recepito nel proprio ordinamento, con l'articolo 15 della legge regionale 1.7.1996, n. 25, i principi sanciti dall'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'articolo 15 della legge regionale 1° luglio 1996, n. 25 il quale prevede:

1) al comma 4, che "Gli altri incarichi dirigenziali sono conferiti a dirigenti regionali, dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo o, in via transitoria, e per situazioni di carenza della struttura, a persone esterne all'amministrazione, assunte ai sensi dell'articolo 19, comma 3, ed a seguito di quanto previsto dall'articolo 24, commi 1 e 2, in possesso di formazione culturale, professionale, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere e che abbiano dimostrato, anche mediante i risultati conseguiti nella pregressa esperienza lavorativa, l'attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere";

2) al comma 5, che "Gli incarichi di cui al comma 4 sono conferiti a termine, di norma per un periodo non superiore a tre anni. Il medesimo incarico non può essere conferito per un periodo superiore a dieci anni. Il rinnovo dell'incarico è disposto con provvedimento che contiene la valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente nello svolgimento dell'incarico concluso, in relazione all'assolvimento delle responsabilità dirigenziali di cui all'articolo 17";

3) al comma 6, che "Gli incarichi di cui al comma 4 sono conferiti:  
a) dalla Giunta, su proposta dell'Assessore interessato, di concerto con l'Assessore competente in materia di personale e previo parere del responsabile del competente dipartimento, per quanto riguarda la preposizione ad aree, servizi ed uffici equiparati;  
b) dalla Giunta, su proposta del responsabile del competente dipartimento, per quanto riguarda la preposizione agli uffici ausiliari di cui all'articolo 6;  
c) dalla Giunta, su proposta del dirigente sovraordinato, per quanto riguarda la preposizione a progetti, programmi, compiti di studio e di ricerca da svolgere all'interno del dipartimento."

DATO ATTO che il comma 4 dell'articolo 15 della legge regionale 1.7.1996, n. 25 individua per il conferimento degli incarichi in esame a dirigenti regionali e di altre pubbliche

amministrazioni i seguenti requisiti:

- a) il possesso di adeguata formazione culturale e professionale;
- b) la capacità e attitudini per lo svolgimento delle funzioni;
- c) i risultati conseguiti nella pregressa esperienza lavorativa;

CONSIDERATO opportuno, anche in conformità a quanto previsto dal su richiamato C.C.N.L., individuare le modalità e i criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali;

RITENUTO, quindi, di dare attuazione ai criteri individuati dal su citato articolo 15 della L.R. n. 25/96, precisando che:

- 1) costituiscono elementi di valutazione della formazione culturale, considerata adeguata alle funzioni da svolgere, deducibili dai curricula o dagli atti d'ufficio:
  - a) il titolo di studio e/o le specializzazioni e abilitazioni possedute in relazione alla posizione da ricoprire e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta;
  - b) la comprovata esperienza professionale, dimostrata anche mediante i risultati conseguiti nella precedente esperienza lavorativa, acquisita in pubbliche amministrazioni, in enti di diritto pubblico o in aziende pubbliche o private, maturati nella qualifica dirigenziale;
  - c) la formazione manageriale.
- 2) Costituiscono elementi di valutazione delle capacità/attitudini le seguenti caratteristiche:
  - a) capacità di analisi, sintesi, creatività e risoluzione di problemi;
  - b) capacità di promozione, gestione delle innovazioni e di attuazione di miglioramenti organizzativi e procedurali;
  - c) capacità di gestione, di organizzazione, di coinvolgimento, motivazione e crescita professionale delle risorse umane assegnate, di analisi dei costi;
  - d) capacità di assumere responsabilità, in relazione agli obiettivi assegnati, e capacità di collaborazione.
- 3) costituisce elemento di valutazione dei risultati conseguiti in precedenza la verifica periodica compiuta dal Nucleo di Valutazione.

VISTO l'articolo 19 della legge regionale 1.7.1996, n. 25 il quale prevede:

- a) **al comma 3**, che: "Per coprire le carenze operative della struttura regionale che la Giunta dovesse individuare, la stessa, sentita la commissione consiliare competente, può provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale con persone esterne all'amministrazione pubblica, nel limite massimo del sette per cento della relativa dotazione organica, con contratto a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni, rinnovabile una sola volta, previo accertamento degli specifici requisiti culturali e professionali relativi alla posizione da ricoprire, da indicare nel bando di assunzione pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio";
- b) **al comma 4**, che: "Sono requisiti necessari, per l'assunzione di cui al comma 3, il possesso del diploma di laurea e la comprovata esperienza professionale acquisita in pubbliche amministrazioni o in aziende pubbliche o private, o nelle libere professioni";



RITENUTO, quindi, di estendere i requisiti individuati dal su citato articolo 15, comma 4, della L.R. n. 25/96 anche agli esterni all'amministrazione pubblica e cioè il requisito del possesso delle capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere già previste per i dirigenti regionali e precisare che gli stessi dovranno aver maturato almeno cinque anni di esperienza professionale nella qualifica dirigenziale dimostrata anche mediante i risultati conseguiti nella pregressa esperienza lavorativa, acquisita in pubbliche amministrazioni, in enti di diritto pubblico o in aziende pubbliche o private, o nelle libere professioni mediante il conseguimento di una comprovata specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, post-universitaria e manageriale, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro;

RITENUTO di dover procedere, nella fase di prima attuazione ed in carenza dei giudizi del Nucleo di Valutazione, all'attribuzione degli incarichi sotto indicati prioritariamente ai dirigenti regionali sulla base degli elementi di valutazione individuati, previo avviso informativo a termini ristretti sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio dei posti da ricoprire e della possibilità di presentare domanda nel termine di 15 giorni dalla data del bollettino stesso nella quale potranno essere indicati più incarichi (massimo 3) le cui caratteristiche risultino rispondenti al profilo del dirigente interessato:

- a) incarichi di dirigente di area
- b) incarichi di dirigente di servizio
- c) incarichi di dirigente di ufficio ausiliario
- d) incarichi di dirigente di struttura equiparata
- e) incarichi di dirigente responsabile di progetto
- f) incarichi di dirigente responsabile di programma
- g) incarichi di dirigente con compiti di studio e di ricerca;

RITENUTO, altresì, di provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale con dirigenti di altre pubbliche amministrazioni e con esterni all'amministrazione, dopo aver espletato ogni tentativo di conferimento di incarico a dirigenti interni, aver accertato con provvedimento della Giunta e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, per gli ambiti di rispettiva competenza, le vacanze di organico della qualifica dirigenziale e aver stabilito la percentuale massima dei posti che possono essere ricoperti da dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, previo avviso informativo dei posti da ricoprire da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e della possibilità di presentare domanda nel termine di 15 giorni dalla data del bollettino stesso;

VISTO l'articolo 20 della L.R. 1.7.1996, n. 25 il quale prevede che: "Tutte le competenze in materia di personale e di organizzazione che la legge attribuisce alla Giunta spettano all'Ufficio di Presidenza per quanto attiene all'organizzazione ed al personale assegnato alle strutture organizzative del Consiglio";

VISTA la nota prot. n. 2040/23 dell'11.5.1999 con la quale è stato preventivamente trasmesso lo schema di deliberazione alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'articolo 4 del vigente CCNL area della dirigenza del Comparto Regioni - Autonomie Locali;

PRESO ATTO delle osservazioni formulate in merito dalle Organizzazioni Sindacali;

VISTA l'intesa raggiunta in data 14.12.1999 con le Organizzazioni Sindacali rappresentative dei dirigenti regionali;



DATA OTAG

RITENUTO, per quanto sopra esposto, di dover fissare per il conferimento dell'incarico di dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario e strutture equiparate ai sensi dell'articolo 15 della legge regionale 1° luglio 1996, n. 25 i criteri riportati nell'allegato "A", che forma parte integrante del presente atto;

VISTO l'"AVVISO INFORMATIVO dei posti da conferire, allegato "B", che forma parte integrante del presente provvedimento da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;

VISTA la legge n. 127/97 e successive modificazioni;

all'unanimità

### DELIBERA

Di confermare quanto rappresentato in premessa

Di approvare i criteri per il conferimento dell'incarico di dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario e strutture equiparate, di cui all'allegato "A" che forma parte integrante del presente provvedimento.

Di approvare l'"AVVISO INFORMATIVO dei posti da conferire, allegato "B", che forma parte integrante del presente provvedimento da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio;

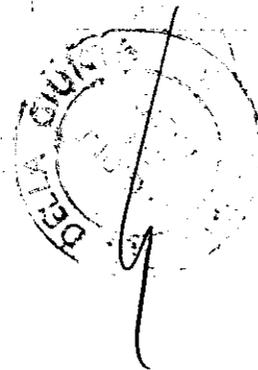
Di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

Il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi della legge 127/97.

IL PRESIDENTE : F.to PIETRO BADALONI

IL SEGRETARIO : F.to Dott. Saverio GUCCIONE

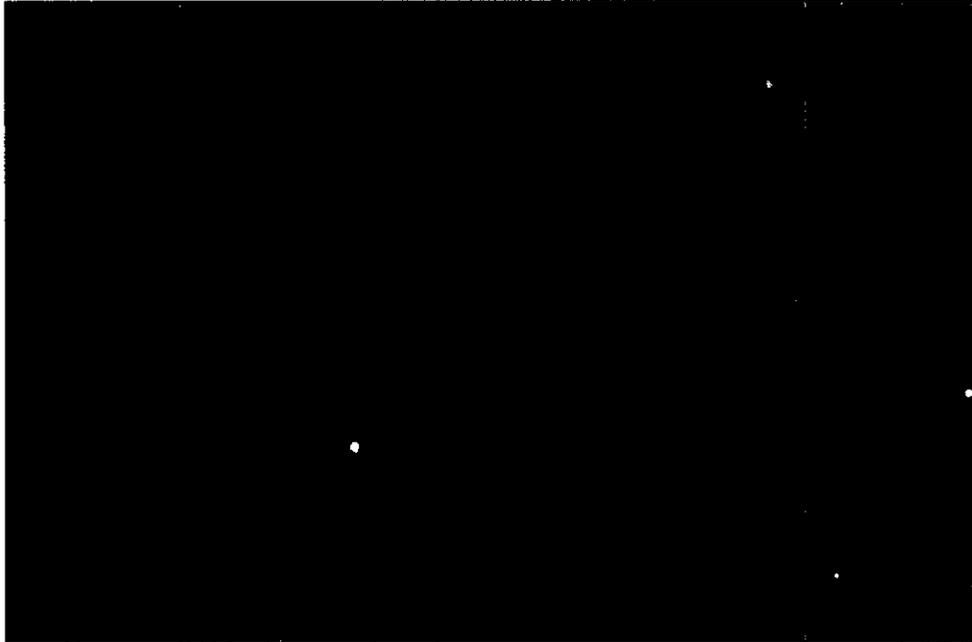
15 DIC. 1999



ALLEG. alla DETER. N. 5458  
DEL 14 DIC. 1999

Allegato "A"

*Quis*



**(art. 15, commi 4, 5 e 6, della legge regionale 1° luglio 1996, n. 25)**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature over a circular stamp]*

## REQUISITI

L'Amministrazione (intesa come Giunta e Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza) attribuisce ad ogni dirigente, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, un incarico di funzione dirigenziale.

In conformità con quanto disciplinato dall'articolo 15, commi 4, 5 e 6 della legge regionale 1° luglio 1996, n. 25, per il conferimento degli incarichi di dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario, di struttura equiparata, di responsabile di progetto, di programma, con compiti di studio e di ricerca, nonché di quelli per la sostituzione dei titolari di dette strutture in casi di assenza o impedimento, si tiene conto:

- 1) dei curricula in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico;
- 2) delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente;
- 3) dei risultati conseguiti in precedenza nello svolgimento di attività connesse agli incarichi da conferire.

### 1) CURRICULA

Costituiscono elemento di valutazione deducibili dal curriculum o dagli atti d'ufficio:

- a) il titolo di studio e/o le specializzazioni e abilitazioni possedute in relazione alla posizione da ricoprire e/o iscrizione ad albi professionali, se richiesta;
- b) la comprovata esperienza professionale, dimostrata anche mediante i risultati conseguiti nella precedente esperienza lavorativa, acquisita in pubbliche amministrazioni, in enti di diritto pubblico o in aziende pubbliche o private, maturati nella qualifica dirigenziale;
- c) formazione manageriale.



E', inoltre, indispensabile che vengano attentamente considerate e valutate quelle esperienze professionali che appaiono particolarmente affini allo specifico ruolo da svolgere.

La proposta in ordine alla nomina, formulata secondo lo schema allegato "2", dovrà essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle sopra esposte precisazioni.

## **2) ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI**

Costituiscono elementi di valutazione le capacità/attitudini riconducibili alle seguenti caratteristiche:

- a) capacità di analisi, sintesi, creatività e risoluzione di problemi;
- b) capacità di promozione, gestione delle innovazioni e di attuazione di miglioramenti organizzativi e procedurali;
- c) capacità di gestione, di organizzazione, di coinvolgimento, motivazione e crescita professionale delle risorse umane assegnate, di analisi dei costi;
- d) capacità di assumere responsabilità, in relazione agli obiettivi assegnati, e capacità di collaborazione.

Le caratteristiche sopra elencate hanno una valenza generale: esse rappresentano i profili ideali da tenere in considerazione ai fini dell'attribuzione dell'incarico.

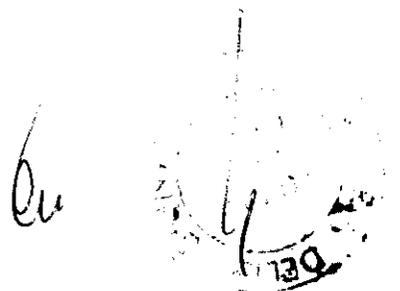
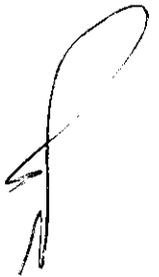
In fase di applicazione dei presenti criteri dovrà essere svolta una valutazione oggettiva con riferimento alla maggiore rispondenza delle caratteristiche possedute alle peculiarità della posizione da ricoprire ed agli obiettivi da raggiungere.

La proposta in ordine alla nomina, formulata secondo lo schema allegato "2", dovrà essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle sopra esposte precisazioni.



### 3) RISULTATI CONSEGUITI IN PRECEDENZA

In relazione allo svolgimento di attività connesse agli incarichi da conferire, si deve tenere conto della verifica periodica compiuta dal Nucleo di Valutazione.



## PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

### A) Procedura a regime

L'incarico di dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario, di struttura equiparata, di responsabile di progetto, di programma, con compiti di studio e di ricerca viene attribuito con provvedimento della Giunta e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale per gli ambiti di rispettiva competenza.

I suddetti provvedimenti sono adottati:

- a) su proposta dell'Assessore interessato, di concerto con l'Assessore competente in materia di personale e previo parere del responsabile del competente dipartimento, per gli incarichi riferiti alle aree e strutture equiparate della Giunta regionale e su proposta del Presidente del Consiglio regionale per quelli riferiti alle aree e strutture equiparate del Consiglio;
- b) su proposta del responsabile del competente dipartimento, per gli incarichi riferiti agli uffici ausiliari;
- c) su proposta del dirigente sovraordinato per gli incarichi di progetti, programmi, compiti di studio e di ricerca da svolgere all'interno del dipartimento.

La struttura competente alla gestione delle risorse umane della Giunta e del Consiglio regionale pubblicizza gli incarichi da attribuire, mediante avviso informativo a termini ristretti sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, indicando i requisiti richiesti e le caratteristiche del posto da coprire, sulla base della scheda allegato "1".

I dirigenti presentano domanda e il relativo curriculum contenente tutte le indicazioni necessarie a dimostrare il possesso dei requisiti e delle caratteristiche richieste, così come indicate nel precedente argomento "REQUISITI".

La struttura competente alla gestione delle risorse umane della Giunta e del Consiglio Regionale, una volta acquisite le domande, le valuta in termini di rispondenza ai requisiti di legge e di



congruenza rispetto agli specifici requisiti riferiti all'incarico da coprire e le trasmette all'organo proponente del dipartimento interessato per la compilazione della proposta, elaborata secondo lo schema allegato "2".

Tale proposta deve essere adeguatamente motivata e il proponente se ne assume la responsabilità per quanto riguarda la corretta applicazione dei criteri.

Detta proposta deve essere inoltrata alla struttura competente alla gestione delle risorse umane della Giunta e del Consiglio regionale che predispose il relativo atto per il conferimento dell'incarico.

Si da atto che l'affidamento dell'incarico viene effettuato ai sensi e con le modalità di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche.

In caso di esito negativo della ricerca di professionalità dovuto a:

- mancanza di domande;
- impossibilità di prendere in considerazione le domande per difetto dei requisiti di legge e/o professionali;
- per motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture dirigenziali, nel caso in cui i candidati ricoprano altro incarico dirigenziale;

è facoltà dell'Amministrazione procedere d'ufficio, nel rispetto dei criteri e motivando le ragioni della scelta.

E' facoltà dell'amministrazione (intesa come Giunta regionale e Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza), inoltre, derogare dalla procedure della ricerca interna di professionalità qualora questa sia già presente all'interno dei rispettivi dipartimenti della Giunta e del Consiglio, applicando i criteri stabiliti con il presente atto.

E' altresì facoltà dell'Amministrazione conferire, in deroga alla procedura di ricerca interna di professionalità, incarichi dirigenziali diversi da quelli rivestiti prima della scadenza dell'incarico

qualora sussistano motivate esigenze organizzative, sempre che vi sia l'assenso del dirigente e sussista parità di posizione funzionale fra quella rivestita e quella da attribuire.

Qualora un dirigente riprenda servizio presso la Regione Lazio dopo un periodo di assenza (a seguito di comando, aspettativa, ecc..) che abbia comportato la revoca dell'incarico dirigenziale ricoperto, si procede d'ufficio, tenuto conto delle caratteristiche professionali del dirigente, alla sua collocazione in relazione alle esigenze di servizio, fatta salva la partecipazione a ricerche interne di professionalità per il conferimento di incarichi di altro tipo. Qualora l'incarico precedentemente ricoperto dal dirigente risulti vacante, è facoltà dell'Amministrazione regionale riassegnarlo al dirigente interno.

Anche per i casi sopra indicati si procede su parere motivato del dirigente interessato.

L'incarico a dirigenti interni é conferito, a termine, di norma per un periodo non superiore a tre anni. Il medesimo incarico non può essere conferito per un periodo superiore a dieci anni.

Il rinnovo dell'incarico è disposto con provvedimento della Giunta e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza, su proposta del dirigente competente della struttura sovraordinata, che contiene la valutazione dei risultati ottenuti dal dirigente nello svolgimento dell'incarico concluso.

L'incarico a dirigenti interni, oltre ai casi previsti dal vigente C.C.N.L della dirigenza comparto Regioni – Autonomie Locali, cessa comunque al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

I dirigenti di area, di servizio, di ufficio ausiliario, di struttura equiparata, di responsabile di progetto, di programma, con compiti di studio e di ricerca hanno esclusività di rapporto e di prestazione per la Regione e non possono accettare incarichi diversi e di qualsiasi genere.



## **B) Procedura nella fase di prima attuazione**

Fermo restando le procedure previste nel precedente punto A) – PROCEDURA A REGIME, nella fase di prima attuazione ed in carenza dei giudizi del Nucleo di valutazione, la Giunta e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza, attribuiscono gli incarichi sotto indicati prioritariamente a dirigenti regionali sulla base degli elementi di valutazione di cui al precedente punto 1) - CURRICULA, nonché sulla base degli elementi ricavabili dalle caratteristiche evidenziate dai direttori dei dipartimenti nell'allegato 1):

- 1) incarichi di dirigente di area;
- 2) incarichi di dirigente di servizio;
- 3) incarichi di dirigente di ufficio ausiliario;
- 4) incarichi di dirigente di struttura equiparata, se istituita;
- 5) incarichi di dirigente responsabile di progetto;
- 6) incarichi di dirigente responsabile di programma;
- 7) incarichi di dirigente con compiti di studio e di ricerca.

I dirigenti regionali presentano la domanda nel termine di 20 giorni dalla data del bollettino stesso, nella quale potranno essere indicati più incarichi (massimo 3) le cui caratteristiche risultino rispondenti al profilo del dirigente interessato.

Dopo aver esperito ogni tentativo di conferimento di incarico a dirigenti interni, aver accertato l'esito del provvedimento della Giunta e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, per gli ambiti di rispettiva competenza, le vacanze di organico della qualifica dirigenziale e aver stabilito la percentuale massima dei posti che possono essere ricoperti da dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, è possibile provvedere al conferimento degli incarichi, previo avviso informativo dei posti da ricoprire da pubblicarsi sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e della possibilità di presentare domanda nel termine di 20 giorni dalla data del bollettino stesso, nel seguente modo:



**Affidamento dell'incarico di dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario, di struttura equiparata, di responsabile di progetto, di programma, con compiti di studio e di ricerca a dirigenti di altre pubbliche amministrazioni**

In conformità a quanto previsto dall'articolo 15, comma 4, della legge regionale 1.7.1996, n. 25, è possibile provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale con dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, previo accertamento degli specifici requisiti culturali e professionali relativi alla posizione da ricoprire.

Ai dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, si applicano i criteri definiti con il presente provvedimento.

**Affidamento dell'incarico di dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario, di struttura equiparata, di responsabile di progetto, di programma, con compiti di studio e di ricerca ad esterni all'Amministrazione**

In conformità a quanto previsto dai commi 3 e 4 dell'articolo 19 della legge regionale 1.7.1996, n. 25, è possibile provvedere alla copertura dei posti della qualifica dirigenziale, nel limite massimo del sette per cento previsto dall'articolo 19, comma 3, della legge regionale 1.7.1996, n. 25, con persone esterne all'Amministrazione previo accertamento degli specifici requisiti culturali e professionali relativi alla posizione da ricoprire.

Agli esterni all'Amministrazione si applicano i criteri definiti con il presente provvedimento tenuto conto che sono requisiti necessari per tali assunzioni da indicare e comprovare nei "CURRICULA":

- 1) il possesso del diploma di laurea e/o di specializzazioni e abilitazioni in relazione alla posizione da ricoprire e/o di iscrizione ad albi professionali;
- 2) cinque anni di comprovata esperienza professionale, dimostrata anche mediante i risultati conseguiti nella pregressa esperienza lavorativa, acquisita in pubbliche amministrazioni, in enti



di diritto pubblico o in aziende pubbliche o private, e maturati nella qualifica dirigenziale o nelle libere professioni mediante il conseguimento di una comprovata specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria, postuniversitaria e manageriale, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

Gli esterni all'amministrazione sottoscrivono un contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato della durata massima di cinque anni - rinnovabile una sola volta.

Gli esterni all'Amministrazione non dovranno aver superato all'atto della sottoscrizione dei contratti i 65 anni di età.

Agli esterni all'amministrazione si applicano, se non diversamente regolato dal presente provvedimento, le disposizioni previste dal vigente C.C.N.L area della dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

Non possono essere nominati dirigenti di area, di servizio, di ufficio ausiliario, di struttura equiparata, di responsabile di progetto, di programma, di posizione di studio e ricerca:

- a) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 166 del codice penale;
- b) coloro che sono sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
- c) coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'articolo 15 della legge 3 agosto

1988, n. 327 (Norme in materia di misure di prevenzione personali) e dell'articolo 14 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale);

d) coloro che sono sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata.

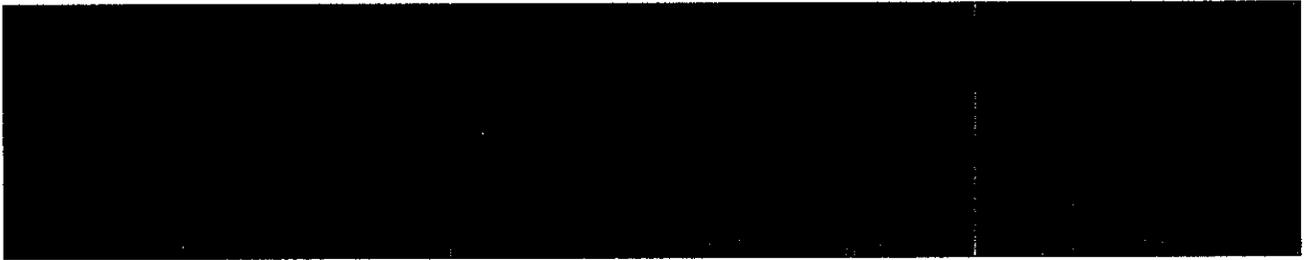
Gli incarichi di cui trattasi non possono essere conferiti a dirigenti pubblici e/o privati licenziati per giusta causa o decaduti.

## REVOCA

Fermo restando che la durata dell'incarico attribuito non può essere inferiore al periodo previsto per la periodica valutazione dei risultati, la revoca anticipata rispetto al termine di scadenza dell'incarico può essere disposta, oltre alle ipotesi previste dal vigente C.C.N.L area della dirigenza del Comparto Regioni – Autonomie Locali o dai singoli contratti individuali, per:

- ragioni connesse all'assetto complessivo dell'Ente (processi di riorganizzazione, nuove attribuzioni, delega di funzioni) che comportino la soppressione del dipartimento;
- il verificarsi di fatti, anche relativi al comportamento professionale del dirigente, di gravità tale da determinare il venir meno delle condizioni in base alle quali è stato adottato il provvedimento di attribuzione dell'incarico ovvero situazioni di incompatibilità ambientale;
- il verificarsi di una delle situazioni indicate nel penultimo e ultimo capoverso del precedente argomento "REQUISITI".

La revoca anticipata può essere disposta, infine, a seguito di richiesta da parte del dirigente interessato, previa valutazione delle motivazioni e tenendo conto delle esigenze di servizio.



Dipartimento .....

**Incarico proposto:**

**responsabile di area** .....

**responsabile di servizio** .....

**responsabile di ufficio ausiliario** .....

**Responsabile di struttura equiparata** .....

**Responsabile di progetto** .....

**Responsabile di programma** .....

**Responsabile con compiti di studio e di ricerca** .....





**Nominativo** .....

**Titolo di studio** .....

**Altri titoli significativi in relazione all'incarico da attribuire** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Formazione manageriale** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



⇒ **ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI:**

(individuare tra le capacità sotto elencate quelle che caratterizzano maggiormente il dirigente fornendo oggettive motivazioni)

**capacità di analisi, sintesi, creatività e problem solving**

(motivazione).....  
.....  
.....  
.....  
.....

**capacità di promozione e gestione delle innovazioni e di attuazione di miglioramenti organizzativi e procedurali:**

(motivazione).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**capacità di gestione, cioè di decisione, di organizzazione, di coinvolgimento, motivazione e crescita professionale delle risorse umane assegnate, di attenzione ai costi:**

(motivazione).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Handwritten mark resembling a stylized 'P' or 'F'.*

*Handwritten signature and a circular stamp.*

*Handwritten initials.*

**Capacità di assumere responsabilità, in relazione agli obiettivi assegnati, e capacità di collaborazione:**

(motivazione) .....

.....

.....

.....

.....

.....

**altre (specificare) .....**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**⇒ RISULTATI CONSEGUITI**

**Esito della valutazione in relazione allo svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da attribuire**

.....

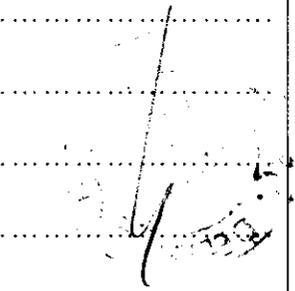
.....

.....

.....

.....

.....



*bu*

**Eventuali osservazioni ed elementi integrativi:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

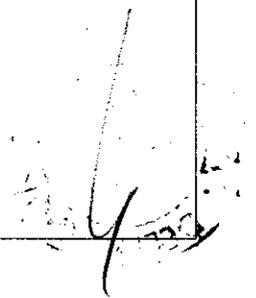
.....

.....

**La presente proposta è formulata sulla base e nel rispetto dei criteri definiti dalla Giunta Regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale con deliberazione n. .... del .....**

**L'organo politico proponente  
E competente per materia  
e/o  
il dirigente proponente  
e competente per materia**

.....



14 DIC. 1999

5758

*Am*

Allegato B

## AVVISO INFORMATIVO

Apertura dei termini per il conferimento degli incarichi di dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario, di struttura equiparata, di responsabile di progetto, di responsabile di programma, con compiti di studio a dirigenti regionali, ai sensi dell'art. 15, commi 4, 5 e 6 della legge regionale 1.7.1996, n. 25, sulla base dei criteri adottati con deliberazione della Giunta regionale con deliberazione della Giunta regionale n. .... del .....

Il presente "avviso informativo" contiene:

- l'elenco completo dei posti da conferire;
- il termine di 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso informativo sul B.U.R.L. per la presentazione delle domande relative ai posti da conferire;
- i criteri per la graduazione delle funzioni dirigenziali previsti dall'intesa raggiunta con le organizzazioni sindacali rappresentative della dirigenza.

Le deliberazioni relative all'organizzazione interna di ogni singolo dipartimento, nonché copia dell'intesa raggiunta con le Organizzazioni Sindacali rappresentative della dirigenza contenente i criteri per la graduazione delle funzioni dirigenziali e la nuova tabella delle indennità di posizione concordata in sostituzione di quella attualmente esistente e assunte come provvisorio riferimento in tutte le deliberazioni di organizzazione dipartimentale, sono a disposizione degli interessati presso l'U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico della Regione.

In sede di prima attribuzione degli incarichi dirigenziali, tutte le posizioni verranno considerate automaticamente collocate nelle fasce 2 della relativa tipologia di struttura.

Entro tre mesi dalla data di prima attribuzione (i direttori o loro delegati) dei tre dipartimenti strumentali definiranno quelle posizioni dirigenziali che, per l'anno 2000, saranno collocate nelle fasce 1 sulla base della griglia di valori indicati nel punto 5 dell'intesa.

La collocazione delle posizioni dirigenziali nelle fasce verrà verificata, annualmente, entro 60 giorni dalla data di assegnazione da parte della Giunta regionale (o dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio) degli obiettivi e delle relative risorse ai direttori di dipartimento.

(...stralcio dell'intesa con le OO.SS in data 13.12.99...)

### Retribuzione di posizione collegata a ciascuna fascia

- AREA 1	68.000.000=
- AREA 2	65.000.000=
- UFFICIO SPECIALE 1	60.000.000=
- UFFICIO SPECIALE 2	58.000.000=
- SERVIZIO 1	51.500.000=
- SERVIZIO 2	49.500.000=
- UFFICIO AUSILIARIO 1	52.000.000=
- UFFICIO AUSILIARIO 2	50.000.000=
- POSIZIONE DI PROGETTO 1	65.000.000=
- POSIZIONE DI PROGETTO 2	51.000.000=

(....fine stralcio...)



Coloro che, in possesso dei requisiti indicati nelle citate deliberazioni, sono interessati al conferimento di uno degli incarichi tra quelli su indicati (nel numero massimo di 3 stabilito dalla D.G.R. n. 3735/99), possono autosegnalarsi presentando domanda entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione del presente Bollettino Ufficiale, allegando, ove necessario, il relativo curriculum contenente le indicazioni idonee a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti.

Le domande dovranno essere indirizzate alla

**REGIONE LAZIO**  
**Assessorato Risorse e Sistemi**  
**Settore 23**  
**Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7**  
**00147 ROMA**

e presentate entro il termine su indicato direttamente al servizio "Accettazione corrispondenza" – piano terra – edificio "B" - via R. R. Garibaldi, 7 ROMA - dalle ore 8,00 alle ore 17,00 - indicando sulla busta "Incarico per dirigente di area, di servizio, di ufficio ausiliario, di struttura equiparata, di responsabile di progetto, di programma, con compiti di studio e ricerca.

La data di ricevimento è stabilita e comprovata dal timbro apposto dal su detto servizio "Accettazione corrispondenza".

Il termine per la presentazione della domanda ove cada in un giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Gli incarichi verranno conferiti dalla Giunta regionale con proprio provvedimento sulla base degli elementi di valutazione indicati nelle su richiamate deliberazioni.

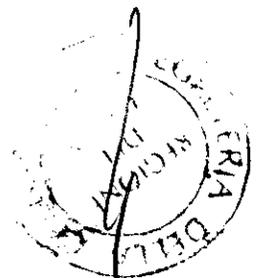
Il conferimento di incarico riguarda le strutture dei sotto elencati Dipartimenti:

## **GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO**

### **1 - DIPARTIMENTO AFFARI STRATEGICI, ISTITUZIONALI E DELLA PRESIDENZA**

**AREA: COMUNICAZIONE**

- SERVIZI:** 1) STRATEGIE DI COMUNICAZIONE  
2) SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
3) CERIMONIALE



**AREA: ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

- SERVIZI:** 1) FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA  
2) AFFARI GENERALI  
3) PROMULGAZIONE E PUBBLICAZIONE

**AREA: RELAZIONI COMUNITARIE E INTERNAZIONALI**

- SERVIZI:** 1) RELAZIONI COMUNITARIE  
2) RELAZIONI INTERNAZIONALI

**AREA: RELAZIONI ESTERNE NAZIONALI**

- SERVIZI:** 1) RELAZIONI ESTERNE  
2) RELAZIONI INTERNE

**AREA: RAPPORTI AUTONOMIE LOCALI**

- SERVIZI:** 1) FINANZA LOCALE  
2) AGGREGAZIONI SOVRACOMUNALI  
3) ENTI ASSISTENZIALI E PRIVATI  
4) CONTROLLI, CONSULENZA ED ASSISTENZA

**AREA: GIURIDICO LEGISLATIVA**

**AREA: AVVOCATURA E CONSULENZA**

- SERVIZI:** 1) CONSULENZA  
2) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**AREA: FONTI INFORMATIVE**

- SERVIZI:** 1) REPERIMENTO ED ELABORAZIONE DATI  
2) PROPOSTE, STRATEGIE E MONITORAGGIO

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO DI CONTROLLO DI RIETI
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO DI CONTROLLO DI LATINA  
**SERVIZIO:** 1)
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO DI CONTROLLO DI ROMA  
**SERVIZIO:** 1)
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO DI CONTROLLO DI FROSINONE  
**SERVIZIO:** 1)
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO DI CONTROLLO DI VITERBO  
**SERVIZIO:** 1)
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PER LE POLITICHE DI PARI OPPORTUNITA'
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO DI BRUXELLES
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PROGRAMMI E PROGETTI SPECIALI  
**SERVIZI:** 1) PROGETTI SPECIALI E GRANDI EVENTI  
2) CONFERENZE DI SERVIZI E ACCORDI DI PROGRAMMA
- UFFICIO AUSILIARIO CONTROLLO INTERNO E PIANIFICAZIONE
- **SERVIZI:** 1) GESTIONE RISORSE UMANE, RISORSE STRUMENTALI E SPESA RELATIVA  
2) UFFICIALE ROGANTE E ATTIVITA' CONTRATTUALE



3) GESTIONE UNITA' DI BILANCIO  
dell'Ufficio Ausiliario Provveditorato e Gestione Risorse della Presidenza (non è previsto il responsabile dell'Ufficio)

## **2 - DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE**

### **AREA: BILANCIO**

- SERVIZI:** 1) BILANCIO  
2) FINANZA  
3) RENDICONTO  
4) CONTROLLO FINANZIARIO ENTI E FUNZIONI DELEGATE

### **AREA: RAGIONERIA**

- SERVIZI:** 1) GESTIONE CONTABILE SPESA FUNZIONI TITOLI II° E III° DPR 616/77  
2) GESTIONE CONTABILE SPESA FUNZIONI TITOLI IV° E V° DPR 616/77  
3) GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE - RAPPORTI FINANZIARI PROGRAMMI UE  
4) TESORERIA  
5) COORDINAMENTO INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI CONTABILITA' - GESTIONE SPESA PROGRAMMI UE

### **AREA: CONTROLLO GESTIONE FINANZIARIA**

- SERVIZI:** 1) CENTRI E PARAMETRI DI COSTO  
2) CONTROLLO FLUSSI E PARAMETRI FINANZIARI DI SPESA  
3) AREE E INDICATORI DI RISULTATO  
4) CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

### **AREA: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-TERRITORIALE**

- SERVIZI:** 1) PROGRAMMAZIONE ECONOMICA  
2) PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA  
3) PROGRAMMI SUBREGIONALI E INTERREGIONALI  
4) COMPLETAMENTO PROGRAMMI-STRALCIO C.M.

### **AREA: FONDI U.E. - CABINA DI REGIA REGIONALE**

- SERVIZI:** 1) CABINA DI REGIA  
2) CENTRO UNICO DI MONITORAGGIO E COORDINAMENTO VALUTAZIONE PROGRAMMI COMUNITARI  
3) COORDINAMENTO DELLA GESTIONE E DELLA VIGILANZA PROGRAMMI COMUNITARI

### **AREA: TRIBUTI E CONTENZIOSO TRIBUTARIO**

- SERVIZI:** 1) GESTIONE TRIBUTI REGIONALI  
2) GESTIONE TASSA AUTOMOBILISTICA  
3) CONTROLLO, ISPETTIVO E RIMBORSI  
4) CONTENZIOSO TRIBUTARIO

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO DICHIARAZIONI E TRIBUTI PASSIVI

- UFFICIO AUSILIARIO STUDI E RICERCHE, LEGISLAZIONE
- UFFICIO AUSILIARIO PROGRAMMAZIONE ATTIVITA', CONTROLLO INTERNO, PROGETTI SPECIALI
- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE  
**SERVIZI:** 1) RISORSE UMANE E STRUMENTALI
- DIRIGENTE DI PROGETTO: VALUTAZIONE PROGETTI, PROGRAMMI, INTERVENTI
- DIRIGENTE DI PROGETTO: DIAGNOSI E SCENARI SISTEMA LAZIO

### **3 - DIPARTIMENTO RISORSE E SISTEMI**

#### **AREA: COSTITUZIONE E GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- SERVIZI:** 1) SELEZIONE RISORSE UMANE
- 2) PROCEDURE RELATIVE ALLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
  - 3) AMMINISTRAZIONE NORMATIVA ECONOMICA, PREVIDENZIALE, ASSICURATIVA DEL PERSONALE
  - 4) GESTIONE DELLA PREVIDENZA E QUIESCENZA

#### **AREA: RELAZIONI SINDACALI**

- SERVIZI:** 1) GESTIONE SISTEMI PREMIANTI E DI VALUTAZIONE – CONTRATTAZIONE NAZIONALE, INTEGRATIVA, AZIENDALE E COORDINAMENTO RELAZIONI CON LE OO.SS. CONFEDERALI E AZIENDALI – ATTIVITA' SOCIO RICREATIVE PER IL PERSONALE
- 2) SICUREZZA SUL LAVORO NELLE SEDI REGIONALI
  - 3) ATTUAZIONE NORMATIVA DEGLI INCARICHI – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – PROCEDURE ELETTIVE – NORMATIVA SULLA PRIVACY – TRATTAMENTI ASSICURATIVI A FAVORE DEL PERSONALE

#### **AREA: PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

- SERVIZI:** 1) INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI E PIANIFICAZIONE UTILIZZO RISORSE UMANE
- 2) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

#### **AREA: INFORMATICA**

- SERVIZI:** 1) SERVIZI INFORMATIVI ED INFORMATICI
- 2) INFRASTRUTTURE E TECNOLOGIE
  - 3) COORDINAMENTO PROGETTI E SERVIZI

#### **AREA: STATISTICA**

- SERVIZI:** 1) SISTEMA STATISTICO INFORMATIVO – OSSERVATORIO DELL'UTENZA
- 2) PIANO STATISTICO REGIONALE – ANALISI E PROGRAMMAZIONE MODELLI STATISTICI

**AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI**

**SERVIZI:** 1) GESTIONE PATRIMONIO

2) GESTIONE DEMANIO

3) PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE

4) GESTIONE SERVIZI DI CARATTERE GENERALE

5) SERVIZI DI ECONOMATO, PROVVEDITORATO, CENTRO STAMPA E  
AUTOPARCO

- UFFICIO AUSILIARIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PROGETTI
- UFFICIO AUSILIARIO STUDI E RICERCA
- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE
- UFFICIO ISPETTIVO E CONTROLLO INTERNO

**4 - DIPARTIMENTO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

**AREA: CONSERVAZIONE QUALITA' DELL'AMBIENTE**

**SERVIZI:** 1) SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA QUALITA' DELL'ARIA

2) SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA QUALITA' DELLE ACQUE

3) SERVIZIO GEOLOGICO REGIONALE E CONSERVAZIONE DELLA  
QUALITA' DEL SUOLO

**AREA: CONSERVAZIONE NATURA E FORESTE**

**SERVIZI:** 1) SERVIZIO PIANIFICAZIONE AREE NATURALI PROTETTE E  
CONSERVAZIONE NATURA

2) SERVIZIO DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONE ED EDUCAZIONE  
AMBIENTALE

3) SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE RISORSE FORESTALI

4) SERVIZIO FORESTE DEMANIALI

**AREA: VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE E DANNO AMBIENTALE**

**SERVIZI:** 1) SERVIZIO PROCEDURE AMMINISTRATIVE V.I.A.

2) SERVIZIO VALUTAZIONE PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI

**AREA: ENERGIA E RIFIUTI**

**SERVIZI:** 1) SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE COMPARTO  
RIFIUTI

2) SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI E BONIFICA SITI

3) SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE COMPARTO  
ENERGIA

4) SERVIZIO INTERVENTI COMPARTO ENERGIA

**AREA: PROTEZIONE CIVILE E INDUSTRIE A RISCHIO**

**SERVIZI:** 1) SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE PROTEZIONE  
CIVILE

2) SERVIZIO TECNICO OPERATIVO E VOLONTARIATO

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO AMBIENTE FROSINONE
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO AMBIENTE LATINA
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO AMBIENTE RIETI

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO AMBIENTE ROMA
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO AMBIENTE VITERBO
- UFFICIO AUSILIARIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PROGETTI
- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE
  - SERVIZI:** 1) SERVIZIO RISORSE UMANE
  - 2) SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
- UFFICIO AUSILIARIO CONTROLLO INTERNO
- UFFICIO AUSILIARIO SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SULL'AMBIENTE

## **5 - DIPARTIMENTO INTERVENTI SOCIO-SANITARI EDUCATIVI PER LA QUALITA' DELLA VITA**

**AREA: ANZIANI**

**AREA: EMARGINAZIONE**

**SERVIZI:** 1) INTERVENTI PER LA TOSSICODIPENDENZA, L'ALCOLISMO E IL DISAGIO PSICHICO

**AREA: FAMIGLIA, MATERNITA', INFANZIA, ADOLESCENZA E GIOVANI**

**SERVIZI:** 1) OSSERVATORIO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE E DI ANALISI SULL'INFANZIA, L'ADOLESCENZA E I GIOVANI

**AREA: IPAB E TERZO SETTORE**

**SERVIZI:** 1) SERVIZIO GESTIONE REGISTRI ALBI E RAPPORTI ORGANISMI TERZO SETTORE

**AREA: PREVENZIONE CIVICA E DIFESA DELL'IDENTITA' CULTURALE**

**SERVIZI:** 1) INTERVENTI PER L'IMMIGRAZIONE E L'EMIGRAZIONE

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA
- UFFICIO AUSILIARIO PIANO SOCIO ASSISTENZIALE
- UFFICIO AUSILIARIO ISPETTIVO
- UFFICIO AUSILIARIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PROGETTI
  - SERVIZIO:** 1) SERVIZIO CONTROLLO INTERNO
- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE

## **6 - DIPARTIMENTO MOBILITA' E TRASPORTI**

**AREA: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE SU GOMMA**

**AREA: TRASPORTO PUBBLICO LOCALE SU IMPIANTI FISSI**

**SERVIZI:** 1) FERROVIE IN CONCESSIONE A FS SPA

**AREA: TRASPORTO MERCI ED INFRASTRUTTURE**

**SERVIZI:** 1) MERCI

2) INFRASTRUTTURE PER L'INTERMODALITA' PARCHEGGI E PISTE  
CICLABILI

**AREA: AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI**

**SERVIZI:** 1) FONDO REGIONALE TRASPORTI

**AREA: OSSERVATORIO DELLA MOBILITA'**

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE
- UFFICIO AUSILIARIO ISPETTIVO E CONTROLLO INTERNO

**7 - DIPARTIMENTO OPERE PUBBLICHE E SERVIZI PER IL  
TERRITORIO**

**AREA: NORMATIVE TECNICHE**

**SERVIZI:** 1) NORMATIVE TECNICHE E COLLAUDI

2) ESPROPRI

3) OSSERVATORIO APPALTI

**AREA: EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE**

**SERVIZI:** 1) EDILIZIA SANITARIA E SOCIALE

2) EDILIZIA SCOLASTICA

3) EDILIZIA PUBBLICA E INTERVENTI DI RECUPERO

**AREA: RISORSE IDRICHE**

**SERVIZI:** 1) SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

2) GESTIONE ACQUEDOTTI REGIONALI

3) OSSERVATORIO REGIONALE SULLA GESTIONE DELLE RISORSE  
IDRICHE

4) BILANCIO IDRICO REGIONALE E P.R.G.A.

**AREA: DIFESA DEL SUOLO**

**SERVIZI:** 1) PIANIFICAZIONE E GESTIONE INTERVENTI

2) EVENTI CALAMITOSI

3) OSSERVATORIO REGIONALE DEI LITORALI

**AREA: INFRASTRUTTURE**

**SERVIZI:** 1) VIABILITA'

2) PORTI E APPRODI

**AREA: BONIFICA E IRRIGAZIONE**

**SERVIZI:** 1) BONIFICA, IRRIGAZIONE E MANUTENZIONE

2) CONTROLLO ATTI DEI CONSORZI DI BONIFICA

**AREA: DECENTRATA DI ROMA E PROVINCIA**

- SERVIZI:** 1) TECNICO STRUMENTALE  
2) SISTEMI INFRASTRUTTURALI ED EDILIZIA  
3) RISORSE IDRICHE, DIFESA DEL SUOLO, EVENTI CALAMITOSI

**AREA: DECENTRATA DI CASSINO E PROVINCIA**

- SERVIZI:** 1) TECNICO STRUMENTALE  
2) SISTEMI INFRASTRUTTURALI ED EDILIZIA  
3) RISORSE IDRICHE, DIFESA DEL SUOLO, EVENTI CALAMITOSI

**AREA: DECENTRATA DI FROSINONE E PROVINCIA**

- SERVIZI:** 1) TECNICO STRUMENTALE  
2) SISTEMI INFRASTRUTTURALI ED EDILIZIA  
3) RISORSE IDRICHE, DIFESA DEL SUOLO, EVENTI CALAMITOSI

**AREA: DECENTRATA DI LATINA E PROVINCIA**

- SERVIZI:** 1) TECNICO STRUMENTALE  
2) SISTEMI INFRASTRUTTURALI ED EDILIZIA  
3) RISORSE IDRICHE, DIFESA DEL SUOLO, EVENTI CALAMITOSI

**AREA: DECENTRATA DI RIETI E PROVINCIA**

- SERVIZI:** 1) TECNICO STRUMENTALE  
2) SISTEMI INFRASTRUTTURALI ED EDILIZIA  
3) RISORSE IDRICHE, DIFESA DEL SUOLO, EVENTI CALAMITOSI

**AREA: DECENTRATA DI VITERBO E PROVINCIA**

- SERVIZI:** 1) TECNICO STRUMENTALE  
2) SISTEMI INFRASTRUTTURALI ED EDILIZIA  
3) RISORSE IDRICHE, DIFESA DEL SUOLO, EVENTI CALAMITOSI

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PRIMA ATTUAZIONE RIFORME IN MATERIA DI SERVIZI IDRICI INTEGRATI E DIFESA DEL SUOLO

- **SERVIZI:** 1) PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

**Dell'Ufficio Ausiliario Programmazione e Gestione progetto (non è previsto il responsabile dell'Ufficio)**

- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE  
**SERVIZI:** 1) GESTIONE RISORSE UMANE, STRUMENTALI E MATERIALI  
2) GESTIONE RISORSE FINANZIARIE, GARE E CONTRATTI
- UFFICIO AUSILIARIO ISPETTIVO E CONTROLLO INTERNO

**8 - DIPARTIMENTO PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPETTACOLO, DEL TURISMO E DELLO SPORT**

**AREA: STRUTTURE TURISTICHE E SPORTIVE**

- SERVIZI:** 1) INTERVENTI NORMATIVI E FINANZIARI PER GLI ENTI E LE IMPRESE

- 2) IMPIANTISTICA SPORTIVA
- 3) DEMANIO MARITTIMO, LACUALE E FLUVIALE
- 4) DISCIPLINA IMPRESE E PROFESSIONI TURISTICHE

**AREA: PROMOZIONE TURISTICA E SPORTIVA**

- SERVIZI:** 1) PROMOZIONE DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO  
 2) PROMOZIONE TURISTICA  
 3) ENTI TURISTICI

**AREA: BENI CULTURALI E CENTRO REGIONALE DI DOCUMENTAZIONE**

- SERVIZI:** 1) SOPRINTENDENZA AI BENI LIBRARI  
 2) MUSEI E BENI CULTURALI  
 3) ARCHIVI STORICI, RICERCA STORICA E ISTITUTI CULTURALI REGIONALI  
 4) CENTRO REGIONALE PER LA DOCUMENTAZIONE DEI BENI CULTURALI E AMBIENTALI

**AREA: SPETTACOLO, ATTIVITA' CULTURALI E COMUNICAZIONE**

- SERVIZI:** 1) PROMOZIONE CULTURALE  
 2) PROMOZIONE DELLO SPETTACOLO  
 3) SVILUPPO DELLE STRUTTURE PER LE ATTIVITA' CULTURALI  
 4) CENTRO AUDIOVISIVO (CARL)

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO "AGENZIA PROMOZIONE TURISTICA"
- UFFICIO AUSILIARIO PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'
- UFFICIO AUSILIARIO STUDIO E RICERCA
- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE

- SERVIZI:** 1) GESTIONE RISORSE UMANE, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO  
 2) GESTIONE BILANCIO, ATTIVITA' CONTRATTUALE, ECONOMATO E RISORSE STRUMENTALI

- **SERVIZI:** 1) CONTROLLO CORRETTEZZA E REGOLARITA' ATTIVITA'  
 2) CONTROLLO DI GESTIONE

dell'Ufficio Ausiliario Attività Ispettive e Controllo Interno (non è previsto il responsabile dell'Ufficio)

**9 - DIPARTIMENTO SCUOLA, FORMAZIONE E POLITICHE  
 PER IL LAVORO**

**AREA: OSSERVATORIO REGIONALE DELLE POLITICHE PER IL LAVORO,  
 PER LA FORMAZIONE E PER L'ISTRUZIONE**

- SERVIZI:** 1) PROGRAMMAZIONE POLITICHE  
 2) VALUTAZIONE POLITICHE

**AREA: POLITICHE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLE  
 RISORSE UMANE**

- SERVIZI:** 1) PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'



- 2) OFFERTE FORMATIVE
- 3) ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'
- 4) VERIFICA QUALITA'
- 5) CONTROLLO

**AREA: POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**

- SERVIZI:** 1) RAPPORTI CON GLI EE.LL. PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI LOCALI
- 2) SERVIZI PER L'IMPIEGO
  - 3) RELAZIONI INDUSTRIALI E SVILUPPO DELL'IMPRENDITORIALITA'

**AREA: DIRITTO ALLO STUDIO**

- SERVIZI:** 1) PIANIFICAZIONE
- 2) ATTUAZIONE INTERVENTI
  - 3) ASSISTENZA - VIGILANZA - CONTROLLO

- UFFICIO AUSILIARIO COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE
- UFFICIO AUSILIARIO CONTROLLO INTERNO
- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE

## **10 – DIPARTIMENTO SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**

**AREA: PIANIFICAZIONE**

- SERVIZI:** 1) LIVELLI DI ASSISTENZA
- 2) OFFERTA DI SERVIZI E PRESTAZIONI

**AREA: GIURIDICA E NORMATIVA**

- SERVIZI:** 1) DISCIPLINA GIURIDICA DEL SSR E MEDICINA LEGALE
- 2) ORGANI DEL SSR

**AREA: RISORSE UMANE**

- SERVIZI:** 1) PERSONALE E CONTRATTI DEL SSR
- 2) ACCORDI COLLETTIVI NAZIONALI
  - 3) FORMAZIONE

**AREA: AUTORIZZAZIONI ED ACCREDITAMENTO**

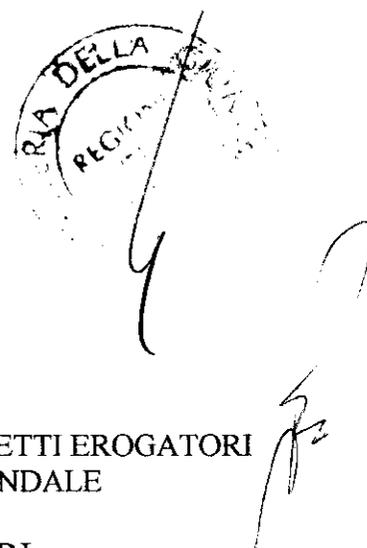
- SERVIZI:** 1) AUTORIZZAZIONI
- 2) ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE

**AREA: FINANZIAMENTO DEL SSR**

- SERVIZI:** 1) DETERMINAZIONE FINANZIAMENTI ASL E SOGGETTI EROGATORI
- 2) CONTROLLO DI GESTIONE E CONTABILITA' AZIENDALE

**AREA: PREVENZIONE COLLETTIVA E SERVIZI VETERINARI**

- SERVIZI:** 1) IGIENE E SANITA' PUBBLICA
- 2) AMBIENTI DI LAVORO, MEDICINA DELLO SPORT



A circular stamp from the Regional Health Service (Servizio Sanitario Regionale) is visible on the right side of the page. The stamp contains the text "SERVIZIO SANITARIO REGIONALE" and "REGIONE DELLA CALABRIA". A large, stylized signature is written over the stamp.

### 3) VETERINARIO

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO TUTELA SOGGETTI DEBOLI  
**SERVIZI:** 1) SALUTE MENTALE E SOGGETTI DEBOLI  
2) INTERVENTI PER LA PREVENZIONE, CURA E RIABILITAZIONE DELLE TOSSICODIPENDENZE E DELL'ALCOLISMO  
3) INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA  
4) LOTTA ALLE DISEGUAGLIANZE
- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO EMERGENZA, GIUBILEO
- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI
- UFFICIO AUSILIARIO CONTROLLO INTERNO
- UFFICIO AUSILIARIO DOCUMENTAZIONE

## **11 - DIPARTIMENTO SVILUPPO AGRICOLO E MONDO** **RURALE**

### **AREA A: SERVIZI DI SVILUPPO, INFORMAZIONE SOCIO-ECONOMICA E RICERCA**

- SERVIZI:** 1) SERVIZI DI SVILUPPO RURALE E INFORMAZIONE SOCIO-ECONOMICA  
2) RICERCA, SPERIMENTAZIONE E AGROMETEOROLOGIA

### **AREA B : PRODUZIONI**

- SERVIZI:** 1) PRODUZIONE VEGETALE  
2) PRODUZIONE ANIMALE  
3) TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE, COOPERAZIONE

### **AREA C : PROPRIETA' FONDIARIA, INFRASTRUTTURE CIVILI, AVVERSITA' E CREDITO**

- SERVIZI:** 1) RIORDINO FONDIARIO E INFRASTRUTTURE CIVILI  
2) CREDITO, CALAMITA' NATURALI E AVVERSITA' ATMOSFERICHE

### **AREA D : QUALITA' E PROMOZIONE**

- SERVIZI:** 1) QUALITA' DELLE PRODUZIONI  
2) PROMOZIONE E MARKETING

### **AREA E : PREVENZIONE E SICUREZZA**

- SERVIZI:** 1) SERVIZIO FITOSANITARIO REGIONALE  
2) TUTELA RISORSE GENETICHE D'INTERESSE AGRICOLO

### **AREA F : USI CIVICI**

- SERVIZI:** 1) DIRITTI COLLETTIVI E DI USI CIVICI  
2) CONCILIAZIONI E ALBO DEI PERITI DEMANIALI

### **AREA G : FORESTE, CACCIA, PESCA, ATTIVITA' COMPLEMENTARI**



A handwritten signature in black ink, located to the right of the stamp.

**SERVIZI:** 1) FORESTAZIONE PRODUTTIVA, VIVAISMO E TRASFORMAZIONE PRODOTTI DELLA SELVICOLTURA  
2) PIANIFICAZIONE FAUNISTICO-VENATORIA  
3) PESCA E ACQUACOLTURA  
4) AGRITURISMO E ALTRE ATTIVITA' COMPLEMENTARI

• **UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO K:** COORDINAMENTO PIANI, PROGRAMMI E STUDI

**SERVIZI:** 1) PROGRAMMAZIONE REGIONALE E STUDI, PIANO DI SVILUPPO RURALE E PROGRAMMI COMUNITARI  
2) VIGILANZA E CONTROLLO ARSIAL, PROGRAMMI ORIZZONTALI E INTERREGIONALI, GESTIONE BILANCIO

• **K1 :** UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PER LO SVILUPPO AGRICOLO E MONDO RURALE DI FROSINONE

**SERVIZI:** 1) ASSISTENZA TECNICA, INFORMAZIONE SOCIO-ECONOMICA, RICERCA, QUALITA' E PROMOZIONE, PREVENZIONE E SICUREZZA;  
2) PRODUZIONE VEGETALE, ZOOTECCIA, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE E COOPERAZIONE;  
3) PROPRIETA' FONDIARIA, INFRASTRUTTURE CIVILI, CREDITO, FORESTE, CACCIA, PESCA, ATTIVITA' COMPLEMENTARI  
4) AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO INTERNO;

• **K2 :** UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PER LO SVILUPPO AGRICOLO E MONDO RURALE DI LATINA

**SERVIZI:** 1) ASSISTENZA TECNICA, INFORMAZIONE SOCIO-ECONOMICA, RICERCA, QUALITA' E PROMOZIONE, PREVENZIONE E SICUREZZA;  
2) PRODUZIONE VEGETALE, ZOOTECCIA, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE E COOPERAZIONE;  
3) PROPRIETA' FONDIARIA, INFRASTRUTTURE CIVILI, CREDITO, FORESTE, CACCIA, PESCA, ATTIVITA' COMPLEMENTARI  
4) AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO INTERNO;

• **K3 :** UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PER LO SVILUPPO AGRICOLO E MONDO RURALE DI RIETI

**SERVIZI:** 1) ASSISTENZA TECNICA, INFORMAZIONE SOCIO-ECONOMICA, RICERCA, QUALITA' E PROMOZIONE, PREVENZIONE E SICUREZZA;  
2) PRODUZIONE VEGETALE, ZOOTECCIA, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE E COOPERAZIONE;  
3) PROPRIETA' FONDIARIA, INFRASTRUTTURE CIVILI, CREDITO, FORESTE, CACCIA, PESCA, ATTIVITA' COMPLEMENTARI  
4) AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO INTERNO;

• **K4 :** UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PER LO SVILUPPO AGRICOLO E MONDO RURALE DI ROMA

**SERVIZI:** 1) ASSISTENZA TECNICA, INFORMAZIONE SOCIO-ECONOMICA, RICERCA, QUALITA' E PROMOZIONE, PREVENZIONE E SICUREZZA;  
2) PRODUZIONE VEGETALE, ZOOTECCIA, TRASFORMAZIONE,

- COMMERCIALIZZAZIONE E COOPERAZIONE;
- 3) PROPRIETA' FONDIARIA, INFRASTRUTTURE CIVILI, CREDITO, FORESTE, CACCIA, PESCA, ATTIVITA' COMPLEMENTARI
  - 4) AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO INTERNO;
- **K5** : UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PER LO SVILUPPO AGRICOLO E MONDO RURALE DI VITERBO
    - SERVIZI:** 1) ASSISTENZA TECNICA, INFORMAZIONE SOCIO-ECONOMICA, RICERCA, QUALITA' E PROMOZIONE, PREVENZIONE E SICUREZZA;
    - 2) PRODUZIONE VEGETALE, ZOOTECNIA, TRASFORMAZIONE, COMMERCIALIZZAZIONE E COOPERAZIONE;
    - 3) PROPRIETA' FONDIARIA, INFRASTRUTTURE CIVILI, CREDITO, FORESTE, CACCIA, PESCA, ATTIVITA' COMPLEMENTARI
    - 4) AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO INTERNO;
  - **UFFICIO AUSILIARIO W** : AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE
  - **UFFICIO AUSILIARIO Y** : PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' E GESTIONE PROGETTO
  - **UFFICIO AUSILIARIO X** : CONTROLLO INTERNO E ISPETTIVO

## **12 - DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO**

### **AREA: TERRITORIO**

- SERVIZI:** 1) PROGRAMMAZIONE DEI PIANI INSEDIATIVI DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE, PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI SUL TERRITORIO NELL'AMBITO DEGLI ACCORDI DI AREA, RIFERITO ALLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E AI SERVIZI ALLA PRODUZIONE.
- 2) PIANI PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI E DEI MERCATI; ATTUAZIONE DEL DECRETO 114; INCENTIVI PER IL COMMERCIO; OSSERVATORIO PER IL COMMERCIO.

### **AREA: CREDITO**

- SERVIZI:** 1) CREDITO DI GARANZIA ATTAVERSO I CONSORZI DI GARANZIA FIDI.
- 2) FINANZIAMENTI AGEVOLATI

### **AREA: INCENTIVI AGLI INVESTIMENTI PRODUTTIVI**

- SERVIZI:** 1) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER GLI INVESTIMENTI PRODUTTIVI E PER I SERVIZI ALLE PMI E ARTIGIANE E PER I DERIVANTI DA FONDI REGIONALI, FONDI STATALI, INCENTIVI PER LE BOTTEGHE SCUOLA.
- 2) CONTRIBUTI DERIVANTI DA FONDI COMUNITARI.

### **AREA: SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE E FORME ASSOCIATIVE IMPRENDITORIALI**

- SERVIZI:** 1) SOSTEGNO ALLE COOPERATIVE ED ALLA IMPRENDITORIALITA' GIOVANILE E FEMMINILE;
- 2) SOSTEGNO ALLA SVILUPPO DEL MOVIMENTO COOPERATIVO, DELLE FORME ASSOCIATIVE IMPRENDITORIALI ALLA INNOVAZIONE TECNOLOGICA, RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO ALLE PMI; RISPARMIO ENERGETICO.

**AREA: VIGILANZA, CONTROLLO, TUTELA ENTI SUBREGIONALI, TUTELA CATEGORIE, CONTENZIOSO, ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

- SERVIZI:** 1) VIGILANZA, CONTROLLO E TUTELA DI ENTI ED ADEMPIMENTI RIFERITI ALLE COMMISSIONI REGIONALI E PROVINCIALI DELL'ARTIGIANATO, AI CONSORZI INDUSTRIALI, AGENZIA PER LO SVILUPPO, CAMERE DI COMMERCIO.
- 2) TUTELA UTENTI E CONSUMATORI, TUTELA DEI MARCHI E DELLA QUALITA'.

**AREA: PROMOZIONE, PRODUZIONI E ATTIVITA'**

- SERVIZI:** 1) PROGRAMMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE PRODUZIONI DELLA REGIONE, DELL'ARTIGIANATO ARTISTICO, DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA PRODUZIONE; ATTIVITA' REGIONALI A SOSTEGNO DELLE PRODUZIONI ATTRAVERSO LE VARIE FORME DI COMUNICAZIONE: AZIONI DI VALORIZZAZIONE DELL'EDITORIA LOCALE.
- 2) PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE, AI FINI DELL'INCREMENTO DELL'EXPORT E DEL CONSEGUIMENTO DI UN ALLARGAMENTO DEL MERCATO; MARKETING TERRITORIALE.

**AREA: ATTIVITA' ESTRATTIVE E MINERARIE**

- SERVIZI:** 1) FUNZIONI AMMINISTRATIVE E TECNICHE IN ORDINE ALLE ATTIVITA' MINERARIE; DELLE CAVE E DELLE MINIERE E POTENZIAMENTO DELLE IMPRESE DEL SETTORE. FUNZIONI AMMINISTRATIVE E TECNICHE RELATIVE ALLE ACQUE MINERALI E TERMALI E ALLE RISORSE GEOTERMICHE.
- 2) SERVIZIO DI POLIZIA MINERARIA. FUNZIONI DI VIGILANZA SULL'OSSERVANZA DELLE NORME DI POLIZIA MINERARIA DELLE MINIERE, DELLE CAVE, DELLE RISORSE GEOTERMICHE E DELLE ACQUE MINERALI E TERMALI DI CUI AL DPR. 128/1959 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI, NONCHE' DELLE NORME DI SICUREZZA DEL LAVORO DI CUI AI DDPPRR 547/1955 E 302/1956.

**AREA: ATTUAZIONE E GESTIONE PROGRAMMI U.E.**

- SERVIZI:** 1) RAPPORTI CON LE STRUTTURE INTERNE ED ESTERNE COINVOLTE NELL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI E CON IL VALUTATORE INDIPENDENTE;
- 2) COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI E MISURE;
- 3) MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

- UFFICIO AUSILIARIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE

- UFFICIO AUSILIARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE

### **13 - DIPARTIMENTO URBANISTICA E CASA**

**AREA: SERVIZI TECNICI**

- SERVIZI:** 1) SEGRETERIA DEL C.T.C.R.  
2) SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

**AREA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

- SERVIZI:** 1) PIANIFICAZIONE PAESISTICA  
2) PIANIFICAZIONE DI SETTORE  
3) PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

**AREA: PIANIFICAZIONE COPIANIFICAZIONE COMUNALE NORD**

- SERVIZI:** 1) PIANIFICAZIONE COMUNALE E CONTROLLO ATTIVITA' URBANISTICA ED EDILIZIA  
2) TUTELA VINCOLI EX-LEGGE 431/85 e 1497/39, E CONTROLLO ATTIVITA' DELEGATE

**AREA: PIANIFICAZIONE COPIANIFICAZIONE COMUNALE CENTRO**

- SERVIZI:** 1) PIANIFICAZIONE COMUNALE E CONTROLLO ATTIVITA' URBANISTICA ED EDILIZIA  
2) TUTELA VINCOLI EX-LEGGE 431/85 e 1497/39, E CONTROLLO ATTIVITA' DELEGATE

**AREA: PIANIFICAZIONE COPIANIFICAZIONE COMUNALE SUD**

- SERVIZI:** 1) PIANIFICAZIONE COMUNALE E CONTROLLO ATTIVITA' URBANISTICA ED EDILIZIA  
2) TUTELA VINCOLI EX-LEGGE 431/85 e 1497/39, E CONTROLLO ATTIVITA' DELEGATE

**AREA: PROGRAMMI URBANI ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

- SERVIZI:** 1) PROGETTI SPECIALI E PROGRAMMI COMPLESSI  
2) EDILIZIA SOVVENZIONATA  
3) EDILIZIA AGEVOLATA  
4) GESTIONE FINANZIARIA

**AREA: PROGETTI PROMOZIONALI**

- SERVIZI:** 1) PROGRAMMI DI SVILUPPO LOCALE  
2) PROGRAMMI DI RISANAMENTO AMBIENTALE

- UFFICIO AUSILIARIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ATTIVITA'

- SERVIZI:** 1) ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE  
2) INFORMATICA E COMUNICAZIONE  
3) STUDI E RICERCHE

- UFFICIO AUSILIARIO COORDINAMENTO NORMATIVE

- SERVIZI:** 1) DOCUMENTAZIONE

2) CONTENZIOSO

- UFFICIO AUSILIARIO GESTIONE RISORSE
- UFFICIO AUSILIARIO ISPETTIVO E CONTROLLO INTERNO
- UFFICIO AUSILIARIO SEGRETERIA DEL COMITATO REGIONALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

## **CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

### **14 - DIPARTIMENTO FUNZIONE ISTITUZIONALE**

**AREA: LAVORI AULA CONSIGLIO**

- SERVIZI:** 1) SEGRETERIA  
2) LEGGI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**AREA: COMMISSIONI**

- SERVIZI:** 1) SERVIZIO COORDINAMENTO TECNICO ORGANIZZATIVO  
COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI  
2) COORDINAMENTO TECNICO ORGANIZZATIVO COMMISSIONI  
CONSILIARI SPECIALI

**AREA: LEGISLATIVO – STRUDI E BIBLIOTECA**

- SERVIZI:** 1) ASSISTENZA TECNICO-GIURIDICA  
2) FATTIBILITA', COMPATIBILITA' DELLE LEGGI E MONITORAGGIO  
DELLA LORO ATTUAZIONE  
3) BIBLIOTECA-STUDI E RICERCHE

- UFFICIO SPECIALE TEMPORANEO PER IL COORDINAMENTO DELLE RACCOLTE  
NORMATIVE TEMATICHE (Testi Unici)
- UFFICIO AUSILIARIO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE RISORSE UMANE E  
STRUMENTALI, AFFARI GENERALI ED ELETTORALI
- UFFICIO AUSILIARIO CONTROLLO INTERNO

### **15 - DIPARTIMENTO FUNZIONE AMMINISTRATIVA**

**AREA: LAVORI UFFICIO DI PRESIDENZA E RELAZIONI ESTERNE**

- SERVIZI:** 1) LAVORI UFFICIO DI PRESIDENZA  
2) INFORMAZIONE  
3) COMITATO REGIONALE RADIOTELEVISIVO – CO.RE.RAT.  
4) CERIMONIALE

**AREA: RISORSE ECONOMICHE**

- SERVIZI:** 1) BILANCIO E RAGIONERIA  
2) ECONOMATO E PROVVEDITORATO

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO' around its perimeter. The signature is a cursive, stylized name that appears to be 'G. ...'.

3) CONSIGLIERI

**AREA: RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**SERVIZI :** 1) PERSONALE  
2) UFFICIO TECNICO STRUMENTALE  
3) INFORMATICA

- UFFICIO CONTROLLO INTERNO E ISPETTIVO
- UFFICIO PIANIFICAZIONE, STUDI ED ELABORAZIONE TECNICA

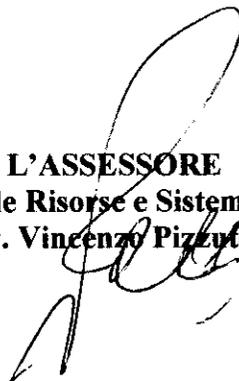
**16 - AREA: AUTONOMA COLLEGIO REVISORI DEI CONTI**

**SERVIZI:** 1) AFFARI GENERALI E CONSIGLIO  
2) GIUNTA REGIONALE

**17 - AREA: AUTONOMA DIFENSORE CIVICO**

**SERVIZI:** 1) REGIONE ED ENTI SUBREGIONALI  
2) ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

**L'ASSESSORE  
alle Risorse e Sistemi  
(Avv. Vincenzo Pizzutelli)**



ROTTA 14.12.1999

DELIB. N. 5752

14 DIC. 1999

## VERBALE D'INTESA

*Cur*

In relazione alle procedure in atto per l'individuazione dei dirigenti di area, servizio, ufficio ausiliario e strutture equiparate, le parti si danno reciprocamente atto:

1. Che l'Amministrazione Regionale, anche in ottemperanza alle ordinanze del TAR Lazio, ha provveduto alla <sup>individuazione</sup> ~~nomina~~ dei due Direttori di Dipartimento mancanti;
2. Che d'intesa con le OO.SS. sono stati stabiliti i criteri per la definizione del peso economico delle istituende strutture;
3. Che, sempre d'intesa con le OO.SS., si è pervenuti all'accordo di modificare i criteri a suo tempo adottati dalla Giunta Regionale con delibera n. 3735 del 6 luglio 1999 per le nomine in questione, eliminando:
  - Punto 1 - Curricula - lett. C penultimo capoverso: "L'individuazione e la valutazione..... da svolgere";
  - Lettera A - Procedura a regime - 8° capoverso: "Si da atto..... determinati."

### LE PARTI CONCORDANO

- a) Che il nuovo avviso, completo di tutti gli elementi di cui sopra, sarà pubblicato sul BURL onde consentire a tutti i dirigenti di effettuare eventuali autosegnalazioni;
- b) Conseguentemente l'Amministrazione provvederà alla revoca formale di tutti i provvedimenti adottati ( D.G. 3735 e successive) nonché dei relativi Avvisi, approvando contestualmente un nuovo provvedimento ed un nuovo Avviso, atti dei quali le OO.SS. prendono atto dichiarando di condividerli;
- c) Conseguentemente all'Udienza del 16/12 p.v. presso il TAR del Lazio le OO.SS. CIDA e DIRER daranno atto della cessazione della materia del contendere rinunciando alla richiesta proroga di sospensione dei provvedimenti impugnati.

*a*

*[Handwritten signatures]*

*Franco Bolle*

*[Stamp: DELIB. N. 5752]*