

ALLEGATO A: Budget per le strutture speciali della Giunta

Struttura	Budget 1	Budget 2
Segreteria Presidente	500.000,00	400.000,00
Segreteria Sottosegretario	200.000,00	100.000,00
Segreteria Vicepresidente e Assessore a Contrasto alle diseguaglianze e transizione ecologica, Patto per il clima, Welfare, Politiche abitative, politiche giovanili, cooperazione internazionale allo sviluppo, relazioni internazionali, rapporti con l'UE	200.000,00	150.000,00
Segreteria Assessore a Scuola Università, Ricerca, Agenda digitale	200.000,00	150.000,00
Segreteria Assessore all'Agricoltura e Agroalimentare, caccia e pesca	200.000,00	150.000,00
Segreteria Assessore alla Mobilità e Trasporti, Infrastrutture, turismo e commercio	300.000,00	200.000,00
Segreteria Assessore allo sviluppo economico e green economy, Lavoro e Formazione	300.000,00	200.000,00
Segreteria Assessore alla Montagna, Aree interne, Programmazione territoriale, Pari Opportunità	200.000,00	150.000,00
Segreteria Assessore all'Ambiente, Difesa del Suolo e della Costa, Protezione civile	200.000,00	150.000,00
Segreteria Assessore alla cultura, e Paesaggio	200.000,00	150.000,00
Segreteria Assessore al bilancio, Personale, Patrimonio, Riordino istituzionale	200.000,00	150.000,00
Segreteria Assessore alle politiche per la salute	300.000,00	200.000,00
Totale segreterie Assessori	3.000.000,00	2.150.000,00
Gabinetto del Presidente	3.770.000,00	1.500.000,00
Agenzia di informazione e di comunicazione	2.100.000,00	935.000,00
Totale	8.870.000,00	4.585.000,00

ALLEGATO B: DISCIPLINA DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE SPECIALI DELLA GIUNTA REGIONALE

1. Ambito di applicazione

1. Il presente atto si applica con riferimento alle strutture speciali della Giunta regionale, individuate dallo Statuto regionale e dagli articoli 5 e 7 comma 1 lett. b) della legge regionale 26 novembre 2001, n. 43, di seguito elencate:

- a) Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
- b) Segreteria particolare del Presidente della Giunta regionale;
- c) Segreteria particolare del Sottosegretario alla Presidenza;
- d) Segreteria particolare del Vicepresidente della Giunta regionale;
- e) Segreterie particolari degli Assessori regionali.

2. Tipologie di reclutamento del personale da assegnare alle strutture speciali

1. Il personale da assegnare alle strutture speciali è scelto, in via prioritaria, tra i dipendenti a tempo indeterminato appartenenti agli organici regionali o acquisiti in comando o ai sensi dell'art. 23-bis del D.lgs. 165/2001 da altra Pubblica Amministrazione.

2. In via residuale possono essere assegnate alle strutture speciali persone esterne all'Amministrazione Pubblica, con il conferimento di un incarico a tempo determinato a norma di quanto previsto dall'art. 63 dello Statuto regionale e dell'art. 9 della l.r. n. 43/2001 e ss. mm. da perfezionarsi con stipulazione di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

3. Il Capo di Gabinetto è assunto con le modalità e i criteri previsti per i direttori generali della Regione, ai sensi dell'art. 9, comma 7, della l.r. n. 43/2001, che rinvia a tal fine a quanto previsto dall'art. 43, commi 3 e 4, della legge medesima anche per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico. Il costo per il trattamento economico del Capo di Gabinetto non è computato nel tetto delle risorse aggiuntive previste per le strutture speciali.

4. E' istituita presso la Segreteria del Presidente della Giunta la funzione di **Capo della Segreteria politica della Presidenza** a supporto politico della Presidenza, afferente, in particolare,

all'attività di pianificazione strategica delle azioni di governo del Presidente della Giunta Regionale. Il Capo della Segreteria politica della Presidenza svolge la sua funzione su impulso del Presidente e del Sottosegretario. Per la copertura della funzione verrà acquisita una unità di personale con le modalità previste nella presente disciplina

5. Presso la segreteria del Presidente possono essere attivate, funzioni di assistenza e consulenza a titolo gratuito, collaborazioni a supporto della definizione della pianificazione strategica;

6. E' istituita, nella Segreteria del Presidente della Giunta, la funzione di **Portavoce** ai sensi dell'art. 7 L. 150/2000. Per la copertura della funzione verrà acquisita una unità di personale con le modalità previste nella presente disciplina.

7. E' istituita, nella segreteria dell'Assessore alle Politiche per la Salute, **una figura dirigenziale che si occupa del coordinamento della comunicazione in ambito sanitario** in stretto raccordo con le aziende Sanitarie locali e l'Agenzia di Informazione e comunicazione della Giunta regionale per assicurare una regia unitaria della comunicazione istituzionale nelle materie di competenze dell'assessorato;

8. Nel caso di collaboratore regionale non dirigente assegnato alla struttura speciale per lo svolgimento di funzioni per cui si prevede l'equiparazione alla dirigenza regionale, si provvede, ai sensi dell'art. 9, comma 9, della l.r. n. 43/2001, con la stipulazione di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, secondo l'art. 63 dello Statuto regionale, con le modalità e salvaguardie di cui all'art. 19, comma 9, della medesima l.r. n. 43/2001 e con le procedure definite all'art. 4 del presente atto.

9. La Giunta regionale mantiene indisponibile nella propria dotazione organica un numero di posti pari a quello dei collaboratori di ruolo assegnati temporaneamente alle strutture speciali, anche a seguito del collocamento in aspettativa per le finalità di cui al comma 5.

3. Individuazione del personale.

1. La scelta delle persone da assegnare alle singole strutture speciali spetta al titolare dell'organo politico cui ciascuna di esse afferisce, ossia:

- a) il Presidente della Giunta per il proprio Gabinetto e per la propria Segreteria particolare;

b) il Sottosegretario alla Presidenza, il Vicepresidente della Giunta regionale e ogni Assessore per le rispettive Segreterie particolari.

2. Ognuno dei soggetti di cui al comma 1, lettere a) e b), è tenuto a inviare richiesta scritta, con indicazione del personale da assegnare alla struttura speciale di proprio supporto, al Gabinetto del Presidente secondo una delle tipologie di acquisizione di legge, riepilogate all'art. 2. La richiesta deve indicare:

- a) nominativi e dati anagrafici;
- b) modalità di acquisizione;
- c) categoria di inquadramento per il personale da acquisire dall'esterno;
- d) durata dell'assegnazione e del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato;
- e) parametri da utilizzare per la definizione del trattamento economico.

3. Il Gabinetto del Presidente, verificata la compatibilità della richiesta con i Budget 1 e/o 2, la trasmette al Servizio competente in materia di personale e organizzazione per la Giunta Regione che provvedete ad adottare tutti gli atti e i provvedimenti per l'inquadramento e/o l'assegnazione del dipendente individuato;

4. Procedura di assegnazione del personale.

1. Se la scelta riguarda personale dell'organico della Giunta regionale, il Servizio competente per materia provvede alla assegnazione alla struttura speciale entro il termine di 30 giorni. Se la scelta riguarda personale dell'organico della Assemblea Legislativa, il Servizio competente per materia provvede alla assegnazione, previa verifica della compatibilità organizzativa.

2. Se la scelta riguarda personale dipendente da altra pubblica amministrazione, il Servizio competente per materia procede alla acquisizione dello stesso in comando prescindendo dalle regole fissate per la mobilità ordinaria temporanea, trattandosi di dare esecuzione a disposizioni di legge speciale. In alternativa al comando, il personale di altri enti può essere inquadrato nell'organico delle strutture speciali della Giunta con le procedure di cui all'art. 23-bis del D.lgs. 165/2001;

3. Il personale regionale assegnato alla Struttura speciale e il personale di altra pubblica amministrazione in comando alla struttura speciale mantengono invariata la propria categoria di inquadramento secondo quanto disposto dal comma 12ter dell'art. 9 della L.R. 43/2001;

4. Nel caso in cui la scelta riguardi persone esterne alla pubblica amministrazione, ai sensi di quanto previsto ai commi 2 dell'art. 2, la procedura di assunzione a tempo determinato avviene, con apposita determinazione, a cura del Responsabile del Servizio competente in materia per il personale del comparto e a cura del Direttore generale competente in materia di personale per il personale dirigenziale. I precitati dirigenti sono autorizzati anche alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale, secondo gli schemi contrattuali allegati in appendice, che adatteranno di volta in volta al caso concreto.

5. La scelta delle persone da assegnare a una struttura speciale rientra nella esclusiva responsabilità del titolare dell'organo politico interessato richiedente ed è effettuata sulla base di un rapporto di fiduciarità politica.

6. L'assegnazione del personale, sia regionale che esterno, alla struttura speciale, sulla base di richiesta nominativa, avviene con determina dei dirigenti di cui al comma 3, secondo le rispettive competenze. La responsabilità dei precitati dirigenti riguarda solo la legittimità e regolarità amministrativa delle procedure di acquisizione e assegnazione, non avendo i medesimi alcun potere in ordine alla scelta, in quanto non concorrono in alcun modo alla stessa, se non sotto il profilo del rispetto dei presupposti e requisiti stabiliti dalla legge e dalla presente disciplina generale.

5. Requisiti di accesso dall'esterno.

1. Il personale reclutato mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale:

- a) deve aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- b) non deve essere interdetto dai pubblici uffici;
- c) non deve essere stato licenziato per motivi disciplinari dalla Regione Emilia-Romagna;

d) deve essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

1. per l'accesso alla categoria B, profilo di posizione economica iniziale B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
2. per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
3. per l'accesso alla cat. D: diploma universitario di primo livello o laurea di primo livello o laurea specialistica; eventuale abilitazione professionale laddove previsto;
4. per l'accesso alla dirigenza: laurea specialistica, laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale. Il personale assunto per svolgere funzioni dirigenziali deve essere in possesso della cittadinanza italiana.

2. Il personale assunto a tempo determinato da assegnare all'Agenzia di informazione e comunicazione della Giunta e da inquadrare nel profilo professionale di giornalista pubblico di cui all'art. 18-bis del CCNL comparto Funzioni locali 2016-2018, deve essere iscritto all'albo dei giornalisti.

3. Il titolare dell'organo politico dovrà allegare alla propria richiesta di assunzione ai sensi dell'art. 63 dello Statuto, il curriculum vitae della persona da assumere ed una dichiarazione sostitutiva di certificazione, sottoscritta dall'interessato, sul possesso dei requisiti di accesso indicati al comma 1 e l'assenza di cause di incompatibilità ai sensi della normativa regionale.

4. Il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione avviene a campione, secondo le modalità definite dal Responsabile del Servizio competente in materia di reclutamento presso le strutture speciali.

6. Trattamento economico del personale assegnato alle strutture speciali.

1. La retribuzione base del personale assunto dall'esterno corrisponde a quella prevista per il personale regionale inquadrato nella categoria e posizione economica corrispondente al livello delle funzioni assegnate.

2. Per il personale non dirigente assegnato alle strutture speciali, tutte le voci del trattamento economico accessorio, compresa qualsiasi indennità connessa a particolari funzioni e il compenso per il lavoro straordinario, sono sostituite da un unico emolumento, erogato mensilmente, il cui ammontare complessivo, ai sensi dell'art. 9 comma 10 della l.r. n. 43/2001, è calcolato secondo i criteri riepilogati nella allegata

Appendice n. 3. Per il personale titolare del suddetto emolumento unico, nel caso di attribuzione del medesimo in corso d'anno oppure del venire meno dello stesso o di risoluzione del rapporto di lavoro prima del mese di dicembre, ai fini della determinazione dell'importo della tredicesima mensilità spettante relativamente all'emolumento unico, si tiene conto solo dei ratei giornalieri corrispondenti alla effettiva durata dell'attribuzione di tale compenso.

3. Al personale di qualifica dirigenziale acquisito ai sensi dell'art. 63 Statuto si applicano le disposizioni relative al trattamento economico specificato nella Appendice 3.

7. Trattamento giuridico del personale assegnato alle strutture speciali.

1. Il personale esterno alla Pubblica Amministrazione è assunto a tempo determinato, per le strutture speciali, mediante stipulazione di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, disciplinato secondo le clausole riportate negli schemi allegati in Appendice sotto i numeri 1 (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per il personale del comparto assegnato a strutture speciali) e 2 (contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per il personale dirigente assegnato a strutture speciali).

2. Il trattamento giuridico del personale a tempo determinato di cui al comma 1 è equiparato a quello spettante al personale regionale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per quanto compatibile e fatto salvo quanto diversamente precisato negli schemi contrattuali di cui al comma 1.

3. Il dirigente che, in base alla presente deliberazione, è autorizzato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro in rappresentanza della Regione Emilia-Romagna, è autorizzato anche ad adeguare le clausole dello schema contrattuale, predisposto per una durata del rapporto di lavoro pari a quella del mandato politico presidenziale o assessorile (cinque anni), alla eventuale minore durata dello stesso, secondo i criteri riportati nelle varie clausole degli allegati schemi contrattuali.

4. Il personale regionale di ruolo, temporaneamente assegnato a strutture speciali, conserva il trattamento giuridico che deriva da leggi e contratti collettivi di lavoro, con le seguenti precisazioni:

a) per quanto riguarda il personale assegnato alle Segreterie particolari: i poteri direttivi nei confronti del personale, dirigente e non dirigente, sono esercitati dal titolare dell'organo politico cui afferisce la struttura speciale; i poteri disciplinari sono esercitati direttamente dal titolare dell'organo politico nei confronti del personale del comparto assegnatogli, fatta salva la competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD) per le infrazioni più gravi, secondo le norme vigenti in materia. In questo ultimo caso, così come in caso di responsabilità disciplinare di dirigenti assegnati alle Segreterie particolari, i procedimenti disciplinari sono gestiti dall'UPD, su segnalazione del titolare dell'organo politico di riferimento.

b) per quanto riguarda il Gabinetto, i poteri direttivi e disciplinari spettano al Capo di Gabinetto, al dirigente Responsabile del Servizio "Affari della Presidenza" e al dirigente Responsabile del servizio "Riforme istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione", per il personale assegnato alle rispettive strutture. Per il personale assegnato alle segreterie del Presidente e del Sottosegretario, i poteri direttivi e disciplinari spettano rispettivamente al Presidente e al Sottosegretario. Per il personale assegnato alla "Agenzia di Informazione e Comunicazione" i poteri direttivi spettano al Direttore dell'Agenzia;

Sono fatte salve le competenze dell'UPD sia nei confronti del personale del comparto che della dirigenza, secondo le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

5. Il personale acquisito in comando, o ai sensi dell'art. 23-bis del D.lgs. 165/2001, da altre Pubbliche Amministrazioni conserva il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di provenienza. Il rapporto di lavoro del personale in comando in entrata è disciplinato dal contratto individuale di lavoro sottoscritto con l'Amministrazione di provenienza e dalla normativa, legislativa e pattizia, applicabile nel settore o comparto di provenienza, fatto salvo quanto diversamente previsto secondo le disposizioni generali previste dalla Regione Emilia-Romagna per il personale comandato in entrata.

6. Al personale assegnato a tutte le strutture speciali si applica la disciplina prevista per il personale delle strutture ordinarie, con riferimento alla valutazione solo ai fini delle procedure di progressioni Economiche Orizzontali;

7. Ai sensi dell'art. 7 della L. 150/2000 il Portavoce non può esercitare, per tutta la durata del relativo incarico, attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche

8. Articolazione organizzativa delle strutture speciali e conferimento dei relativi incarichi di responsabilità

1. Presso il Gabinetto sono individuate, quali strutture organizzative speciali:

- l'Agencia regionale di informazione e comunicazione
- una posizione dirigenziale di struttura (Servizio) denominata "Affari della Presidenza"
- una posizione dirigenziale di struttura (Servizio) denominata "Riforme istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione".

E' inoltre autorizzata l'istituzione, da parte del Capo di Gabinetto, di 5 posizioni in diretta dipendenza del Capo di Gabinetto, a supporto dell'attività di coordinamento, indirizzo e controllo del Presidente. Negli atti di istituzione o modifica è data evidenza della tipologia di posizione: posizioni di staff, studio e ricerca a cui si applica il trattamento giuridico ed economico della dirigenza, ad esclusione dei poteri di gestione tipici della dirigenza stessa, o in alternativa posizioni dirigenziali di tipo professional.

Sono inoltre definite:

- la posizione dirigenziale di **Capo della Segreteria Politica della Presidenza**, presso la segreteria del Presidente della Giunta;
- la posizione di **Portavoce**, presso la segreteria della Presidenza della Giunta;
- la posizione di **Capo Ufficio Stampa**, presso l'Agencia di Informazione e comunicazione.
- la **posizione dirigenziale presso la Segreteria dell'Assessore alle Politiche per la Salute**;

2. Il Capo di Gabinetto svolge le funzioni assegnate, nelle strutture ordinarie, ai Direttori generali in relazione alle attività di gestione del personale, contrattualistica ed economico-finanziaria, al trattamento dei dati personali, alla

salute e sicurezza sul lavoro, alla gestione documentale; esprime inoltre il parere di legittimità sulle deliberazioni proposte dal Direttore dell'Agencia di informazione e comunicazione. Spetta al Capo di Gabinetto il raccordo e il coordinamento del Comitato di Direzione.

3. Il Capo di Gabinetto istituisce le posizioni dirigenziali, le posizioni di studio, staff e ricerca e le posizioni organizzative presso il Gabinetto e conferisce i relativi incarichi. Il Capo di Gabinetto conferisce altresì l'incarico di Responsabile del Servizio "Affari della Presidenza" e di Responsabile del Servizio "Riforme Istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione" e gli incarichi relativamente alle altre posizioni dirigenziali e posizioni organizzative istituite nei due Servizi.

Il Direttore Generale competente in materia di personale istituisce le posizioni dirigenziali, le posizioni di studio, staff e ricerca presso la Segreteria particolare del Presidente e delle segreterie degli assessori e conferisce i relativi incarichi.

Il Presidente conferisce gli incarichi di: Capo della Segreteria Politica della Presidenza, Capo di Gabinetto e Portavoce. Il Presidente conferisce altresì gli incarichi di Direttore dell'Agencia di informazione e comunicazione e di Capo Ufficio Stampa.

4. Agli incarichi presso le strutture speciali della Giunta non si applicano le disposizioni previste in materia di pubblicizzazione, di comparazione e di mobilità interna.

5. La revoca anticipata degli incarichi presso l'articolazione organizzativa del Gabinetto avviene su motivata richiesta del titolare dell'organo.

6. Alle altre strutture organizzative eventualmente istituite con delibera di Giunta presso il Gabinetto si applicano a tutti gli effetti le regole definite per le strutture ordinarie

7. L'"Agenzia di informazione e comunicazione"

E' una struttura speciale della Giunta Regionale. E' è da considerarsi agenzia operativa in quanto agisce nel rispetto degli indirizzi politico-editoriali concordati con il Presidente della Giunta regionale, in qualità di editore, per il tramite del Capo di Gabinetto quale suo delegato, ed agisce, negli ambiti

di intervento, in piena autonomia nelle scelte operative. L'Agenzia è dotata di autonomia gestionale ed organizzativa, non ha personalità giuridica propria.

L'istituzione della Agenzia, come struttura atipica interna alla Regione, risponde all'esigenza di assicurare, con il coinvolgimento di professionalità qualificate, idonei livelli di qualità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si configura come centro di produzione che opera come un sistema a rete tra le strutture regionali garantendo unitarietà della gestione delle attività di informazione e ufficio stampa.

Per tale ragione assolve anche alla funzione di "ufficio stampa" per le Agenzie e per gli organi tecnico-scientifici della Regione. L'agenzia costituisce pertanto organo unico di coordinamento editoriale di qualsiasi attività giornalistica svolta dal personale con profilo giornalistico, anche se assegnato ad altre strutture speciali e ordinarie della Giunta regionale e delle Agenzie. A tale fine il Direttore dell'Agenzia sovrintende e autorizza tutte le iniziative editoriali svolte per mezzo di organici di profilo giornalistico non direttamente assegnati all'Agenzia stessa.

In coerenza con gli indirizzi politico-editoriali concordati con il Presidente, per il tramite del Capo di Gabinetto, l'Agenzia cura l'attuazione del Programma annuale di attività, assicurando il raccordo funzionale tra gli Assessorati, le Direzioni generali, gli enti del sistema regionale e, laddove necessario, gli Enti Locali.

Sono demandate all'Agenzia le funzioni di promozione istituzionale relative al Presidente, agli Assessori, e alle strutture tecniche della Giunta, alle Agenzie regionali nonché le attività di supporto informativo rivolto al sistema regionale dei media e le attività informative rivolte alla collettività regionale.

Tali funzioni vengono espletate secondo quanto definito negli atti di organizzazione. La funzione di programmazione e coordinamento viene espletata dal Presidente della Giunta regionale, attraverso il Capo di Gabinetto, nell'ambito degli specifici indirizzi politico-editoriali. Il programma di attività annuale dell'Agenzia - comprensivo dell'individuazione delle relative risorse - è predisposto dal Direttore. La relazione annuale sull'attività svolta ed i risultati conseguiti, predisposta dal Direttore, viene presentata dal Capo

di Gabinetto al Comitato di Direzione e successivamente trasmessa alla Giunta regionale per la necessaria approvazione.

L'Agenzia opera con il personale assegnatole secondo le modalità previste per il personale delle strutture speciali della Giunta regionale di cui al presente provvedimento.

Il personale assegnato all'agenzia che svolge funzioni giornalistiche è inquadrato nelle categorie e profili professionali previsti dal CCNL comparto Funzioni locali, 2016-2018, in base alla funzione.

Il personale assegnato all'Agenzia, sia giornalistico che amministrativo, può:

- appartenere agli organici regionali
- provenire da altra amministrazione pubblica in comando o ai sensi dell'art. 23-bis del D.lgs. 165/2001;
- essere assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale, secondo le previsioni del par. 5 (Requisiti di accesso dall'esterno).

Il trattamento giuridico ed economico di detto personale è regolato alla stregua del personale delle strutture speciali secondo quanto previsto ai precedenti paragrafi 6 e 7.

Limitatamente ai temi riguardanti il profilo giornalista pubblico e alla specificità professionale per l'esercizio del legittimo diritto di intervento, così come previsto dall'art. 9 comma 5 della legge 150/2000 e successiva giurisprudenza, i rapporti con l'ente sono tenuti dalla rappresentanza sindacale dei giornalisti (**Comitato di redazione**), con il supporto dell'ASER nella sua qualità di Associazione Regionale di Stampa territoriale aderente alla Fnsi.

8. Ruolo e funzioni del Direttore dell'Agenzia di Informazione e Comunicazione

Il Direttore è un dirigente regionale, giornalista iscritto all'albo, anche assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale.

Il Comitato di redazione deve essere informato della nomina con priorità rispetto a qualunque comunicazione a terzi, almeno ventiquattro ore prima che il Direttore assuma l'incarico.

Il Direttore esercita le funzioni di seguito indicate:

- svolge un ruolo di snodo tra l'editore e i giornalisti e, illustra ai giornalisti assegnati all'agenzia, gli indirizzi politico-editoriali concordati con il Presidente della Giunta, nella sua funzione di editore, per il tramite del Capo di Gabinetto;
- predispone il programma annuale di attività;
- attua il programma delle attività ed è responsabile dei risultati dell'Agenzia;
- organizza il lavoro interno proponendo al Capo di Gabinetto, nell'ambito del budget assegnato, eventuali assetti funzionali all'ottimale espletamento delle attività giornalistiche;
- nell'ambito del budget assegnato, propone i fabbisogni professionali necessari;
- fissa ed impartisce le direttive tecnico-professionali del lavoro redazionale;
- gestisce il personale assegnato all'Agenzia con particolare riferimento a: autorizzazione assenze, decisioni in ordine alla articolazione oraria del lavoro, applicazione delle diverse modalità di regolazione dell'attività lavorativa (es. telelavoro, part-time, smart working), valutazione del personale, irrogazione delle sanzioni disciplinari per quanto di competenza ai sensi della normativa vigente, responsabilità proprie dei dirigenti ex Dlgs. 81/2008;
- per l'attuazione del programma annuale, approva e gestisce i contratti di fornitura e può conferire incarichi professionali nell'ambito della programmazione della Giunta;
- predispone la relazione annuale sull'attività svolta ed i risultati raggiunti.

Al Direttore dell'Agenzia è applicato il **trattamento giuridico** previsto dal Contratto collettivo Nazionale Area dirigenziale Regioni AA.LL., fatto salvo quanto diversamente previsto nel relativo contratto individuale di lavoro.

Il **trattamento economico** annuo del Direttore è fissato dalla Giunta regionale, secondo i parametri previsti per le retribuzioni dei direttori delle Agenzie regionali;

Il trattamento economico fissato nel contratto individuale di lavoro è omnicomprensivo, remunerando tutte le funzioni e compiti affidati e comprendendo qualsiasi altro compenso di natura retributiva.

In caso di trasferte si applica la disciplina prevista per i dirigenti regionali.

9. Sostituzione dei dirigenti delle strutture speciali in caso di assenza, impedimento e vacanza degli incarichi.

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi in struttura speciale allocati presso il Gabinetto, le funzioni sono svolte dal Capo di Gabinetto, che può altresì nominare in sostituzione un altro dirigente, in possesso dei requisiti-

2. Nel caso di assenza o impedimento inferiore a un mese e comunque limitatamente ad attività di ordinaria amministrazione, è il Responsabile del Servizio che provvede a nominare il proprio sostituto, tra i dirigenti alle sue dirette dipendenze, se presenti; altrimenti si provvede con le modalità indicate al precedente punto 1.

3. In caso di assenza o impedimento del Capo di Gabinetto, il Presidente nomina un Direttore generale come sostituto. In caso di assenza o impedimento di durata inferiore a un mese, il Capo di Gabinetto può individuare il suo sostituto tra i dirigenti del Gabinetto.

4. In caso di assenza o impedimento del Direttore dell'Agencia di informazione e comunicazione le funzioni sono svolte dal Capo Ufficio Stampa; in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, le funzioni sono assicurate dal Direttore dell'Agencia.

5. In caso di assenza o impedimento di altri dirigenti delle strutture speciali non si fa luogo a sostituzione.

10. Cessazione della assegnazione a struttura speciale

1. La durata della assegnazione di personale regionale a struttura speciale, del comando temporaneo o del rapporto di lavoro subordinato stipulato con persone esterne alla Pubblica Amministrazione anche ai sensi dell'art. 23-bis del D.lgs. 165/2001 è fissata dal titolare dell'organo richiedente, ai sensi di legge e di quanto previsto all'art. 3 comma 2.

2. In ogni caso la durata di cui al comma 1 non può superare quella del mandato politico del titolare dell'organo richiedente, fatta salva la proroga di legge stabilita al comma 12 secondo periodo dell'art. 9 della l.r. n. 43/2001 e ss. mm.

3. Il personale di ruolo assegnato alle strutture speciali può essere riassegnato a struttura ordinaria anticipatamente

rispetto alla data di scadenza fissata negli atti, su motivata richiesta del titolare dell'organo interessato inoltrata al dirigente responsabile del competente servizio. I contratti possono essere risolti dalla Regione per giustificato motivo, con un preavviso di almeno trenta giorni, o per giusta causa.

4. Il dipendente di ruolo o a termine assegnato a struttura speciale ha facoltà di recedere anteriormente alla scadenza del termine di assegnazione, dando un preavviso di trenta giorni al titolare dell'organo politico di riferimento, fatta sempre salva la possibilità di risoluzione consensuale tra gli interessati.

**APPENDICE 1: SCHEMA DI CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO
DETERMINATO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO
ASSEGNATO A STRUTTURE SPECIALI**

Con la presente privata scrittura, che si redige in duplice originale,

fra:

la Regione Emilia-Romagna, in persona del/la Responsabile del Servizio _____, dott./ssa _____, a ciò autorizzato/a da delibera della Giunta regionale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge

e

la/il Sig.ra/Signor _____, nata/o a _____ il _____,

si conviene e stipula quanto segue:

La Regione Emilia-Romagna, come da determinazione del Responsabile del Servizio _____ n. _____ del _____ assume a tempo determinato alle proprie dipendenze il/la Signor/Sig.ra _____, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale.

1) OGGETTO DELLA PRESTAZIONE E PROFILO PROFESSIONALE

Il/la Signor/Sig.ra _____ è inquadrato nella categoria _____, posizione economica .1, profilo professionale "_____", posizione lavorativa standard _____, per lo svolgimento delle attività afferenti la struttura di cui al successivo punto 2).

Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di legalità ed integrità enunciati dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dalla Regione che dichiara di avere ricevuto in copia contestualmente al presente contratto di lavoro.

Fatte salve le norme di legge vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, per quanto riguarda la responsabilità disciplinare si applicano le

disposizioni contenute nella legge, nel contratto collettivo nazionale di comparto e nei Codici di comportamento sopra citati.

2) ASSEGNAZIONE

La sede di servizio è a Bologna, presso _____ (in alternativa: la Segreteria particolare di _____/il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale)

3) DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

Il rapporto di lavoro decorre dal _____ e ha durata sino al termine del mandato di _____ (in alternativa: il Presidente della Giunta regionale/ il Sottosegretario alla Presidenza/il Vicepresidente della Giunta regionale/l'Assessore). (clausola alternativa nel caso di durata inferiore: Il rapporto di lavoro decorre dal _____ e ha durata sino a _____).

4) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico iniziale è articolato come segue:

- stipendio tabellare annuo lordo: € _____
- indennità di comparto: € _____
- tredicesima mensilità da corrisondersi nel mese di dicembre di ogni anno
- emolumento unico, costitutivo di tutte le voci che compongono il salario accessorio; detto emolumento è quantificato secondo i criteri specificati con delibera n. _____/2019_____; la relativa base di calcolo iniziale è la seguente, fatte salve le diverse e ulteriori variazioni secondo le segnalazioni del titolare dell'organo politico cui afferisce la struttura speciale di cui all'art. 2:

Emolumento fisso	Emolumento variabile
€ 5.500,00 per la categoria B e C	Fino a un massimo di € 28.000,00 per i collaboratori di categoria B, C e D
€ 6.500,00 per la categoria D	

5) VALUTAZIONE

Data la natura fiduciaria dell'incarico, il dipendente non è sottoposto a valutazione

6) MISSIONI E TRASFERTE

In caso di invio in missione è dovuto un trattamento pari a quello previsto per i collaboratori regionali inquadrati in pari categoria e posizione economica.

7) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

Per il relativo accertamento, si adottano le medesime procedure di rilevazione automatica alle quali è assoggettato il personale regionale assegnato alle strutture ordinarie della Giunta regionale.

8) FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Al dipendente spetta un periodo di ferie nell'ammontare e secondo le modalità previste dalla normativa vigente per il personale regionale assunto tempo indeterminato, in misura proporzionale alla durata del servizio prestato.

Allo stesso spettano altresì le ulteriori giornate di riposo previste a diverso titolo dal CCNL (festività soppresse e festa del patrono della città sede di assegnazione), nonché una giornata di riposo settimanale che di regola dovrà coincidere con la domenica.

Possono essere concessi permessi retribuiti, secondo le vigenti disposizioni.

Ha altresì diritto di astenersi dal lavoro per l'intero periodo di astensione obbligatoria e di astensione facoltativa, sempre che non venga superata la data di scadenza del contratto, ai sensi della normativa vigente.

9) TRATTAMENTO DI MALATTIA PER RICONOSCIUTA DIPENDENZA DELL'INFERMITA' DA CAUSE DI SERVIZIO

Nel caso di interruzione del servizio, la Regione conserverà al lavoratore il posto di lavoro e gli corrisponderà l'intera retribuzione fino ad accertata guarigione o fino a quando sia stata accertata, ai sensi dell'art. 28 della L.R. n. 43/2001, una invalidità permanente totale o parziale, quest'ultima che sia tale da non consentirgli di riprendere le normali attribuzioni. In ogni caso, il periodo di corresponsione della retribuzione non potrà superare la data di scadenza del contratto.

L'Amministrazione, inoltre, assicurerà al lavoratore, in aggiunta al normale trattamento di liquidazione, un equo indennizzo come previsto dalla normativa vigente per i collaboratori regionali.

10) TRATTAMENTO DI MALATTIA NON DERIVANTE DA CAUSE DI SERVIZIO

Nel caso di interruzione della prestazione, dovuta a malattie non dipendenti da cause di servizio, la Regione conserverà al lavoratore il posto di lavoro fino alla scadenza del presente contratto individuale, salvo il raggiungimento del limite massimo previsto dall'art. 21 del vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 06-07-1995 e succ. mod. e int.

Al superamento di tale limite la Regione provvede alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Il periodo retribuibile è calcolato proporzionalmente alla durata del rapporto di lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

11) TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, PREVIDENZA E ASSISTENZA TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

Il lavoratore viene iscritto, per il trattamento di quiescenza di assistenza e previdenza, ai relativi Istituti previsti per i collaboratori regionali di ruolo, nel rispetto delle vigenti norme in materia.

12) RECESSO - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Alla scadenza del termine fissato al precedente punto 3), il contratto si considera risolto di pieno diritto.

Il dipendente ha facoltà di recedere anteriormente alla scadenza del termine, dando un preavviso di _____ giorni

(n.b.: 30 giorni, nell'ipotesi di contratto di durata uguale o superiore all'anno; nell'ipotesi di contratto di durata inferiore all'anno calcolare invece 2 giorni per ogni periodo di lavoro contrattualmente stabilito di 1 mese o frazione superiore a 15 giorni).

Il contratto di lavoro può essere risolto con il mutuo consenso del dipendente e del titolare dell'organo politico interessato.

Il contratto di lavoro può essere risolto anticipatamente rispetto alla scadenza naturale, su motivata richiesta del

titolare dell' organo politico cui la struttura speciale afferisce, per giustificato motivo, con un avviso di almeno trenta giorni, o per giusta causa.

13) INCOMPATIBILITA'

Il presente rapporto di lavoro, secondo quanto dispone l'art. 19 comma primo della L.R. n. 43/2001, è incompatibile con l'esercizio di attività commerciali, industriali o professionali, con l'assunzione di cariche in società con fini di lucro, - ad esclusione di quelle a partecipazione pubblica - e con altri impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 della L. n. 183/2010.

Su richiesta dell'interessato, può essere autorizzata l'accettazione di incarichi temporanei ed occasionali nei limiti previsti dalla delibera n. 878/2018.

Al presente rapporto di lavoro si applicano inoltre le disposizioni contenute nel comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in base alle quali ai dipendenti è fatto divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

14) CLAUSOLA FINALE

Al collaboratore si applicano, per quanto compatibile in ragione della peculiarità di un rapporto di lavoro a termine, gli istituti contrattuali previsti per i dipendenti regionali a tempo indeterminato.

Per quanto non espressamente previsto quindi dal presente contratto individuale si fa riferimento, anche relativamente alla responsabilità disciplinare e alle incompatibilità: alla contrattazione collettiva; alla vigente legislazione regionale; alle norme del D.Lgs. n. 165/2001, suscettibili di diretta applicazione al rapporto di lavoro dei dipendenti regionali assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale; alle norme nazionali, comprese le norme del diritto comune del lavoro applicabili, e regionali, anche interne, che disciplinano lo status giuridico ed economico dei dipendenti di ruolo della Regione Emilia-Romagna, se ed in quanto applicabili al presente tipo di rapporto di lavoro.

Il presente contratto di lavoro è esente dal bollo (D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642- Tabella art. 25) e da registrazione (D.P.R. n. 26 aprile 1986 n.131- Tabella art. 10).

Letto, approvato e sottoscritto in Bologna, il _____

Il/La Responsabile del Servizio

Il/La Sig./Sig.ra

Le parti si danno reciprocamente atto della consegna al sig. _____ della seguente documentazione:

- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- Codice di comportamento del personale della Regione Emilia-Romagna e codice disciplinare
- Determinazione della Direzione Generale, Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 8901 del 06/06/2017 avente ad oggetto "Approvazione del disciplinare per utenti dei sistemi informativi della Regione Emilia-Romagna"
- Informativa per il trattamento dei dati personali

**APPENDICE 2: SCHEMA DI CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO
DETERMINATO PER IL PERSONALE DIRIGENTE ASSEGNATO A
STRUTTURE SPECIALI**

Con la presente privata scrittura, che si redige in duplice originale,

fra:

la Regione Emilia-Romagna, in persona del Direttore Generale a _____ dott./dott.ssa _____, a ciò autorizzato dalla delibera della Giunta regionale n. ____ del _____ esecutiva ai sensi di legge

e

il/la sig./sig.ra _____

si conviene e stipula quanto segue:

La Regione Emilia-Romagna, come da determinazione del Direttore generale _____ n. _____ del _____ assume a tempo determinato nella qualifica unica dirigenziale, il/la Signor/Sig.ra _____, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale.

1) OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

Il dirigente svolgerà i compiti risultanti dalla definizione delle competenze della posizione dell'incarico che verrà conferito, con i poteri necessari per l'espletamento delle funzioni connesse all'incarico stesso, ferme restando le norme vigenti in materia di responsabilità.

Il dirigente è altresì tenuto al rispetto degli obblighi di legalità ed integrità enunciati dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dalla Regione, che dichiara di avere ricevuto in copia e sottoscritto contestualmente al presente contratto di lavoro.

Fatte salve le norme di legge vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, per quanto riguarda la responsabilità disciplinare si applicano le

disposizioni contenute nella legge, nel contratto collettivo nazionale e nei Codici di comportamento sopra citati.

2) ASSEGNAZIONE

La sede di servizio è a Bologna, presso _____ (in alternativa: la Segreteria particolare di _____/il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale)

3) DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

Il rapporto di lavoro decorre dal _____ e ha durata sino al termine del mandato di _____ (in alternativa: il Presidente della Giunta regionale/ il Sottosegretario alla Presidenza/il Vicepresidente della Giunta regionale/l'Assessore). (clausola alternativa nel caso di durata inferiore: Il rapporto di lavoro decorre dal _____ e ha durata sino a _____).

Alla scadenza del termine sopra indicato il rapporto di lavoro cesserà automaticamente, senza obbligo di preavviso.

4) TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico iniziale è articolato come segue:

- stipendio tabellare annuo lordo: € _____
- tredicesima mensilità da corrisondersi nel mese di dicembre di ogni anno;
- retribuzione di posizione: € _____
- eventuale retribuzione di risultato, corrisposta a seguito della valutazione

oppure

- importo perequativo annuo, in misura pari alla media della retribuzione di risultato erogata ai dirigenti delle strutture ordinarie

5) VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

Il dirigente è sottoposto a valutazione nei casi e secondo le procedure e la metodologia previste dalla normativa per i dirigenti regionali di ruolo.

oppure

Data la natura fiduciaria dell'incarico, il dirigente non è sottoposto a valutazione

6) MISSIONI E TRASFERTE

In caso di missione o trasferte è dovuto un trattamento pari a quello previsto per i dirigenti regionali di ruolo.

7) ORARIO DI LAVORO

Il dirigente presta la propria attività secondo l'articolazione oraria del sistema organizzativo dell'Ente e la disponibilità che è richiesta in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

8) FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Al dirigente spetta un periodo di ferie nell'ammontare e secondo le modalità previste dalla normativa vigente per il personale regionale assunto tempo indeterminato, in misura proporzionale alla durata del servizio prestato.

Allo stesso spettano altresì le ulteriori giornate di riposo previste a diverso titolo dal CCNL (festività soppresse e festa del patrono della città sede di assegnazione), nonché una giornata di riposo settimanale che di regola dovrà coincidere con la domenica.

Possono essere concessi permessi retribuiti, secondo le vigenti disposizioni.

Ha altresì diritto di astenersi dal lavoro per l'intero periodo di astensione obbligatoria e di astensione facoltativa, sempre che non venga superata la data di scadenza del contratto, ai sensi della normativa vigente.

9) TRATTAMENTO DI MALATTIA PER RICONOSCIUTA DIPENDENZA DELL'INFERMITA' DA CAUSE DI SERVIZIO

Nel caso di interruzione del servizio, la Regione conserverà al dirigente il posto di lavoro e gli corrisponderà l'intera retribuzione fino ad accertata guarigione o fino a quando sia stata accertata, ai sensi dell'art. 28 della L.R. n. 43/2001, una invalidità permanente totale o parziale, quest'ultima che sia tale da non consentirgli di riprendere le normali attribuzioni. In ogni caso, il periodo di corresponsione della

retribuzione non potrà superare la data di scadenza del contratto.

10) TRATTAMENTO DI MALATTIA NON DERIVANTE DA CAUSE DI SERVIZIO

Nel caso di interruzione della prestazione, dovuta a malattie non dipendenti da cause di servizio, la Regione conserverà al lavoratore il posto di lavoro fino alla scadenza del presente contratto individuale, salvo il raggiungimento del limite massimo previsto dall'art. 20 del CCNL dell'area della dirigenza Regioni e Autonomie Locali del 10-04-1996 e succ. mod. e int.

Al superamento di tale limite la Regione provvede alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Il periodo retribuibile è calcolato proporzionalmente alla durata del rapporto di lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

11) TRATTAMENTO DI PREVIDENZA, ASSISTENZA E QUIESCENZA

Il dirigente è iscritto, per il trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza agli Istituti previsti dalle vigenti norme in materia.

12) INCOMPATIBILITA'

Il presente rapporto di lavoro, secondo quanto dispone l'art. 19 comma primo della L.R. n. 43/2001, è incompatibile con l'esercizio di attività commerciali, industriali o professionali, con l'assunzione di cariche in società con fini di lucro, - ad esclusione di quelle a partecipazione pubblica - e con altri impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 della L. n. 183/2010.

Su richiesta dell'interessato, può essere autorizzata l'accettazione di incarichi temporanei ed occasionali nei limiti previsti dalla delibera della Giunta regionale n. 878/2018.

Il dirigente non deve trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e inconferibilità sancite dal DPR 62/2013, dal D.Lgs. n. 39/20013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma all'articolo 1, commi 49 e 50, della precitata legge n. 190/2012" e dalle relative disposizioni applicative nell'ordinamento regionale.

13) RECESSO - ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Alla scadenza del termine fissato al precedente punto 3), il contratto si considera risolto di pieno diritto.

Il dirigente ha facoltà di recedere anteriormente alla scadenza del termine, dando un preavviso di _____ giorni

(n.b.: 30 giorni, nell'ipotesi di contratto di durata uguale o superiore all'anno; nell'ipotesi di contratto di durata inferiore all'anno calcolare invece 2 giorni per ogni periodo di lavoro contrattualmente stabilito di 1 mese o frazione superiore a 15 giorni).

Il contratto di lavoro può essere risolto anticipatamente rispetto alla scadenza naturale, su motivata richiesta del titolare dell'organo politico cui la struttura speciale afferisce, per giustificato motivo, con un avviso di almeno trenta giorni, o per giusta causa.

Il contratto di lavoro può essere risolto con il mutuo consenso del dirigente e del titolare dell'organo politico interessato.

Costituisce giusta causa di recesso il conseguimento di una valutazione negativa in sede di annuale processo di valutazione dell'attività amministrativa e della gestione.

14) CLAUSOLA FINALE

Al dirigente si applicano, per quanto compatibile in ragione della peculiarità di un rapporto di lavoro a termine, gli istituti contrattuali previsti per i dirigenti a tempo indeterminato.

Per quanto non espressamente previsto quindi dal presente contratto individuale si fa riferimento, anche relativamente alla responsabilità disciplinare e alle incompatibilità: alla contrattazione collettiva; alla vigente legislazione regionale; alle norme del D.Lgs. n. 165/2001, suscettibili di diretta applicazione al rapporto di lavoro dei dirigenti regionali assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale; alle norme nazionali, comprese le norme del diritto comune del lavoro applicabili, e regionali, anche interne, che disciplinano lo status giuridico ed economico dei dirigenti della Regione Emilia-Romagna, se ed in quanto applicabili al presente tipo di rapporto di lavoro.

Al presente rapporto di lavoro si applicheranno, nei limiti

precitati, le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati, che saranno stipulati ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, nel tempo vigenti.

Il presente contratto di lavoro è esente dal bollo (D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642- Tabella art. 25) e da registrazione (D.P.R. n. 26 aprile 1986 n.131- Tabella art. 10).

Letto, approvato e sottoscritto in Bologna, il _____

Il Direttore Generale

Il/La Sig./Sig.ra

**APPENDICE 3: DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE SPECIALI**

1. Per il personale assunto a t.d. ex art. 63 dello Statuto, non dirigente, la retribuzione è pari a quella della posizione economica iniziale della categoria di assegnazione richiesta dal titolare di struttura, fermo restando il possesso dei requisiti previsti dalle norme in materia, a cui si aggiunge **l'emolumento unico**. Per le unità di personale regionale di ruolo, o comandato da altra pubblica amministrazione, non dirigente, assegnato presso le Strutture speciali la retribuzione è pari alla retribuzione nella posizione economica di appartenenza cui si aggiunge l'emolumento unico. Detto emolumento comprende:
 - a) Un importo fisso pari a:
Euro 5.500,00 per categoria B e C
Euro 6.500,00 per categoria D
 - b) Un eventuale compenso a riconoscimento di particolari situazioni di disagio dovute a particolari orari o carichi di lavoro stabilito dal Titolare della Struttura speciale di appartenenza, anche con riferimento alle attività effettivamente assegnate, fino a un importo massimo di euro 28.000 (annui lordi);
2. **Al personale di ruolo** assegnato alle strutture speciali del Gabinetto del Presidente, a cui viene affidata una posizione organizzativa, non si applicano le condizioni economiche indicate al punto precedente, e il trattamento economico è determinato come segue:
 - a. la retribuzione di posizione annuale, sulla base della attività assegnate, è fissata all'atto dell'incarico avendo a riferimento i minimi e i massimi fissati dal CCNL Funzioni Locali anche non in corrispondenza con le fasce di retribuzione di posizione per le posizioni organizzative presso le strutture ordinarie;
 - b. La retribuzione è inoltre incrementata di un importo perequativo pari alla media della retribuzione di risultato erogata ai titolari di posizione organizzativa delle strutture ordinarie. Tale importo è erogato in 13 mensilità
3. Per il personale delle strutture speciali del Gabinetto, a cui viene riconosciuto un trattamento assimilabile a quello

dirigenziale e per il personale in posizioni di studio, staff e ricerca, e a cui è precluso lo svolgimento di funzioni gestionali, la retribuzione di posizione annuale è fissata all'atto dell'incarico, anche non in corrispondenza con le fasce retributive derivanti dal sistema di graduazione, con un minimo e un massimo pari rispettivamente all'importo corrispondente, nelle strutture ordinarie, alla retribuzione di ingresso e alla fascia retributiva FR1. La retribuzione è inoltre incrementata di un importo perequativo pari alla media della retribuzione di risultato erogata ai dirigenti delle strutture ordinarie. Tale importo è erogato in 13 mensilità;

4. La retribuzione di posizione del responsabile del Servizio **"Affari della Presidenza"** è fissata all'atto dell'incarico, anche non in corrispondenza con le fasce retributive derivanti dal sistema di graduazione, con un minimo e un massimo pari rispettivamente all'importo corrispondente, nelle strutture ordinarie, alla retribuzione di ingresso e alla fascia retributiva FR1. La retribuzione è inoltre incrementata di un importo perequativo pari alla media della retribuzione di risultato erogata ai dirigenti delle strutture ordinarie. Tale importo è erogato in 13 mensilità;
5. La retribuzione del **Capo della Segreteria Politica della Presidenza** è fissata all'atto dell'incarico con un massimo pari alla retribuzione corrispondente a quella derivante dalla fascia retributiva FR1Super. La retribuzione è inoltre incrementata di un importo perequativo pari alla media della retribuzione di risultato erogata ai dirigenti delle strutture ordinarie. Tale importo è erogato in 13 mensilità;
6. La retribuzione del Portavoce è fissata all'atto dell'incarico;
7. La retribuzione della **posizione dirigenziale presso La segreteria dell'Assessorato alle Politiche per la salute** è fissata con un massimo pari alla retribuzione corrispondente a quella derivante dalla fascia retributiva FR1Super.
8. La retribuzione di posizione del responsabile del Servizio **"Riforme istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione"** è fissata all'atto dell'incarico, anche non in corrispondenza con le fasce retributive derivanti dal sistema di graduazione, con un minimo e un massimo pari rispettivamente all'importo corrispondente, nelle strutture ordinarie, alla retribuzione di FR2 e alla fascia retributiva FR1Super incrementata del

30%. La retribuzione è inoltre incrementata di un importo definito dal Capo di Gabinetto in misura non superiore al 5% della retribuzione fissa complessiva. La retribuzione complessiva è comunque erogata in 13 mensilità.

9. Al personale di ruolo assegnato all'Agenzia di Informazione e Comunicazione a cui sia stato riconosciuto un assegno personam riassorbibile in applicazione dell'art. 1 comma 160 della L. 160/2019,
 - l'emolumento fisso previsto in base alla categoria di inquadramento è assorbito dall'assegno ad personam;
 - è attribuito un eventuale compenso aggiuntivo fino a un importo massimo di euro 28.000 (annui lordi), su proposta del Direttore dell'Agenzia di informazione e comunicazione a riconoscimento di particolari situazioni di disagio dovute a particolari orari o carichi di lavoro, anche con riferimento alle attività effettivamente assegnate;
10. Per tutto il personale operante presso le strutture speciali l'emolumento unico è calcolato su base annua ed erogato su 13 mensilità.

APPENDICE 4 - MODALITÀ DI GESTIONE DEL BUDGET

La modalità di gestione del budget, viene resa più puntuale prevedendo, in considerazione della maggiore flessibilità retributiva, il superamento del concetto di costo standard.

Resta fermo l'utilizzo di due budget (budget 1 per la programmazione delle risorse e budget 2 per il costo aggiuntivo) ma, al fine di facilitare un uso dinamico delle risorse, i controlli di capienza considerano, anziché la spesa annua corrispondente al personale in servizio, il budget effettivamente consumato, utilizzando eventuali previsioni di cessazione per proiettare la spesa fino a fine anno.

Il costo nella struttura speciale è calcolato per ogni dipendente sulla base della composizione delle voci retributive, così come descritte nell'Appendice 3. Il differenziale di costo, da imputare sul Budget del costo aggiuntivo, per il personale di ruolo utilizza comunque il costo standard della posizione lasciata indisponibile nelle strutture ordinarie.