

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Vista la legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss. mm. e ii., che al Capo II del Titolo II, avente ad oggetto "Strutture speciali", agli articoli 5 e 7 individua, in coerenza con quanto precisato all'art. 63 dello Statuto regionale, le strutture di diretta collaborazione degli organi politici della Giunta regionale, di seguito elencate:

- Gabinetto del Presidente della Giunta;
- Segreterie particolari del Presidente della Giunta regionale, del Sottosegretario alla Presidenza, del Vicepresidente della Giunta regionale e degli Assessori regionali;

Richiamati inoltre:

- l'art. 63 "Incarichi speciali" della L.R. n. 13 del 31/3/2005 "Statuto della Regione Emilia-Romagna", che demanda alla legge regionale la disciplina sul conferimento di incarichi a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni e per l'adempimento di compiti speciali e di consulenza attinenti, per quanto riguarda la Giunta regionale, il Gabinetto e le Segreterie particolari degli organi della Regione;

l'art. 9 della citata L.R. 43/2001 rubricato "Personale delle strutture speciali" che reca la disciplina speciale in ordine alle modalità di acquisizione e del trattamento giuridico-economico dei rapporti di lavoro del personale assegnato alle strutture speciali, demandando alla Giunta e all'Ufficio di presidenza dell'Assemblea legislativa, per quanto di rispettiva competenza, la definizione:

- a) del tetto complessivo delle risorse aggiuntive, rispetto a quelle delle dotazioni organiche delle strutture ordinarie;
- b) gli indirizzi generali per la gestione del relativo personale, inclusa l'eventuale articolazione in strutture organizzative, le modalità operative di acquisizione e di assegnazione del personale nonché i criteri per l'individuazione dell'emolumento unico riconosciuto a detto personale, in sostituzione di qualsiasi voce del trattamento accessorio;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale adottate in materia in base alla normativa vigente:

- la n. 633/2007 che ha definito per la prima volta la metodologia per il controllo delle risorse per la gestione del personale nelle strutture speciali della Giunta, distinguendo tra un limite di spesa per la programmazione **(Budget 1)**, che assicura un vincolo sulla dimensione complessiva delle strutture a diretto supporto degli organi politici, e un tetto di spesa per le risorse aggiuntive **(Budget 2)** che assicura un vincolo sulle spese per personale esterno ai ruoli regionali o per retribuzioni aggiuntive riconosciute al personale regionale;
- la n. 720/2010 "Direttiva in materia di acquisizione e gestione del personale delle strutture speciali della Giunta regionale", successivamente integrata e modificata come da ultimo dalla Delibera 96/2013;
- la n. 914/2019 "Definizione dei limiti di spesa e modifiche alla direttiva in materia di acquisizione e gestione del personale assegnato alle strutture speciali della Giunta Regionale", che oltre a fissare i limiti di spesa complessivi per le strutture speciali della Giunta, aggiorna anche la direttiva approvata dalla DGR 720/2010 e già modificata dalla DGR 53/2015, alla luce delle nuove disposizioni introdotte in materia dalla L.R. n. 21/2018 e dalla L.R. 5/2019, all'art. 9 della L.R. 43/2001 (Allegato B);

Richiamato il CCNL Comparto Funzioni Locali 2016-2018 entrato in vigore il 21/05/2018 che, tra l'altro all'art. 18-bis, prevede l'istituzione di nuovi profili a cui ricondurre le attività di informazione e di comunicazione;

Visto il Decreto del Presidente di nomina della nuova Giunta n. 21 del 28/02/2020 con cui si è provveduto alla nomina dei componenti della Giunta regionale per la XI legislatura e sono state specificate le relative competenze;

Richiamate altresì:

- la delibera n. 182 del 09/03/2020 "*Direttiva in materia di personale assegnato alle strutture speciali della Giunta Regionale della XI Legislatura - Definizione limiti di spesa*" con cui si è provveduto ad adeguare i budget di spesa del personale delle strutture speciali della Giunta regionale della XI legislatura al nuovo assetto di deleghe, garantendo la neutralità dal punto di vista finanziario mantenendo invariato il limite determinato con la delibera di Giunta 914/2019, e con cui è stata rivista la disciplina

del personale assegnato alle strutture speciali - Allegato B - e ridefiniti nuovi criteri per il trattamento economico - Appendice 3 -;

- la delibera n. 203 del 16/3/2020 "*DIPENDENTI DI RUOLO CON CONTRATTO GIORNALISTICO AL 1/1/2020. RICOGNIZIONE E APPLICAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI AI SENSI DELL'ART 1, COMMA 160 LEGGE N. 160/2019*" con cui il rapporto di lavoro di dipendenti regionali precedentemente assoggettato al CNLG per lo svolgimento di funzioni giornalistiche ai sensi dell'art. 26 L.R. 17/2004, è stato collocato nel CCNL Funzioni locali 2016-2018 a decorrere dal 28/3/2020 e il personale classificato nei nuovi profili istituiti ai sensi dell'art. 18-bis del CCNL;
- la delibera n. 229 del 23/03/2020 "*Assunzione di dirigenti, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale, presso strutture speciali della Giunta, per le funzioni di Capo del Gabinetto del Presidente della Giunta e di Direttore dell'Agazia di Informazione e Comunicazione*", con la quale si è disposta la nomina del Dott. Andrea Orlando come Capo di Gabinetto e del Dott. Giuseppe Pace come Direttore dell'Agazia di Informazione e Comunicazione;
- la determinazione n. 23445/2019 con cui è stato adeguato il sistema professionale delle competenze necessarie all'ente con il coinvolgimento anche delle strutture politiche della Giunta e dell'Assemblea legislativa, che definisce il repertorio delle posizioni lavorative standard articolato per profili professionali per ciascuna categoria contrattuale, introducendo specifiche posizioni lavorative anche per il personale assegnato alle strutture speciali e per addetto a funzioni giornalistiche e di comunicazione;
- le determinazioni n. 5168 e n. 5195 del 27/3/2020 con cui si è proceduto all'assegnazione, rispettivamente, di collaboratori regionali presso le strutture speciali della Giunta regionale e di giornalisti all'Agazia di Informazione e Comunicazione con l'inquadramento nella posizione economica del CCNL Comparto Funzioni locali 2016-2018;

Dato atto che, relativamente ai costi di personale di cui al presente provvedimento:

- i trattamenti accessori del personale assegnato alle strutture speciali della Giunta Regionale non rientrano tra le spese

soggette ai limiti di cui all'art. 67 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 così come regolati dall'art. 23 del D.lgs. 75/2017;

- rispettano i limiti di cui all'art. 33, comma 1 del DL 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, così come meglio specificati dal DPCM 3 settembre 2019 *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato delle regioni"*;
- rispettano i limiti di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
- eventuali variazioni compensative tra i limiti di spesa delle strutture speciali saranno definite dagli atti amministrativi di assegnazione del personale stesso;

Rilevato che la citata disciplina definisce:

- le tipologie di reclutamento, l'individuazione e le procedure di assegnazione del personale,
- i requisiti per l'accesso dall'esterno, il trattamento giuridico ed economico del personale del comparto e della dirigenza;
- l'articolazione organizzativa delle strutture speciali e conferimento di incarichi di responsabilità, tra cui l'Agenzia di Informazione e Comunicazione collocata all'interno del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;

Atteso che con l'avvio della XI legislatura è emersa l'esigenza di:

- regolare in modo più organico il conferimento di incarichi dirigenziali e definire nuove posizioni di responsabilità, anche in coerenza con le posizioni dirigenziali comprese nella dotazione organica dell'ente;
- rivedere l'articolazione dell'Agenzia di Informazione e Comunicazione, anche per effetto dell'applicazione del CCNL Comparto Funzioni Locali ai collaboratori giornalisti ivi assegnati, prevedendo l'istituzione del Servizio Ufficio Stampa e dell'Area funzionale "Comunicazione e amministrazione";

-

Ritenuto, pertanto di adeguare la "Direttiva in materia di acquisizione e gestione del personale delle strutture speciali della Giunta regionale" di cui alla delibera 182/2020, approvando una nuova disciplina nel testo nell'allegato B al presente atto quale parte integrante e sostanziale,

Ritenuto inoltre che la nuova direttiva trovi applicazione per ogni nuovo rapporto di lavoro instaurato successivamente alla data di adozione del presente atto;

Richiamati:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche;
- la propria deliberazione n. 122/2019 ad oggetto "Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2019-2010" e tutti i suoi allegati;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 2416 del 2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e ss. mm., per quanto applicabile;
- n. 772 del 2012 "Testo unico della disciplina attuativa dell'art. 26 della L.r. 28/07/2004, n° 17 e ss.mm.ii., che detta disposizioni particolari per la gestione delle attività giornalistiche presso la Giunta regionale"
- n. 56/2016 recante "Affidamento degli incarichi di Direttore generale della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001";
- n. 702/2016 recante "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, dell'anagrafe per la stazione appaltante";
- n. 1107 del 11 luglio 2016 "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";

- n. 121 del 6 febbraio 2017 "Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- n. 1059 del 03/07/2018 che ha approvato l'incarico di responsabile del Servizio Sviluppo risorse umane e organizzazione conferito con determinazione n. 9819 del 25/06/2018;
- 852 del 31/05/2019 "Aggiornamenti organizzativi nell'ambito della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni"

Richiamate, infine:

- la propria delibera n. 468 del 10 aprile 2017, ad oggetto "Il sistema di controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale del 13 ottobre 2017, PG/2017/0660476 e PG/2017/0779385, riguardanti le disposizioni attuative della sopracitata DGR n. 486/2017;

Dato atto che il responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore al "Bilancio, Personale, Patrimonio, Riordino istituzionale", Paolo Calvano;

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

Per le motivazioni in premessa esplicitate che si richiamano integralmente,

1. di approvare il testo Allegato B "**Disciplina del personale assegnato alle strutture speciali della Giunta regionale**", con le annesse Appendici nn. 1, 2, 3 e 4 quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione che sostituisce il precedente allegato alla propria deliberazione n. 182/2020 a partire dall'adozione del presente atto;
2. di confermare i budget relativi alle strutture speciali della Giunta regionale secondo quanto riportato nella Tabella dell'Allegato A quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento fissando il corrispondente limite di spesa complessivo per le strutture speciali della Giunta come segue:

	Budget 1	Budget 2
Totale strutture speciali	8.870.000,00	4.585.000,00

3. di dare atto che i budget di cui al punto 2 devono intendersi al netto dell'IRAP;
4. di precisare che restano invariati i seguenti criteri di individuazione e gestione dei budget:
 - eventuali superamenti delle disponibilità delle singole strutture speciali saranno gestiti mediante compensazioni tra i budget definite negli atti di assegnazione, fermo restando il rispetto del limite complessivo stabilito al precedente punto 2;
 - con separati atti potranno essere acquisite unità di personale non computate nei budget sopra definiti limitatamente ai casi in cui il costo di detto personale sia a carico di contabilità speciali che ne prevedano il rimborso;
5. di disporre la pubblicazione del presente atto sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna.

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. 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.

3. Individuazione delle posizioni di responsabilità

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

2. E' istituita, nella Segreteria del Presidente della Giunta, **la funzione di Portavoce** per lo svolgimento di attività 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. 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.

3. 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.

4. E' istituita, nella segreteria della Vicepresidenza Assessorato Al Contrasto Alle Disuguaglianze E Transizione Ecologica una **figura dirigenziale** che si occupa del **coordinamento dei rapporti istituzionali, delle relazioni pubbliche e della comunicazione** nelle materie di competenza dell'Assessorato, in stretto raccordo con l'Agenzia di Informazione e comunicazione della Giunta regionale, con particolare riferimento all'Agenda 2030, al Patto per il Clima e al Contrasto alle disuguaglianze e alle relative iniziative promosse a livello territoriale, al fine di rafforzare la progettazione, il monitoraggio e la condivisione delle politiche regionali di sviluppo sostenibile in sinergia con le strutture regionali competenti.

5. 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.

4. 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 provvede ad adottare tutti gli atti e i provvedimenti per l'inquadramento e/o l'assegnazione del dipendente individuato;

5. 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.

6. 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, ai sensi del comma 12 bis dell'art. 9,:

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.

7. 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.

8. 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 personale assegnato al 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.

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

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

- l'Agenzia 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.

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'Agenzia 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 delle strutture del Gabinetto e dell'Agazia di Informazione e Comunicazione e le posizioni organizzative presso il Gabinetto e dei Servizi ad esso direttamente afferenti. Il Capo di Gabinetto conferisce l'incarico di Responsabile del Servizio "Affari della Presidenza", di Responsabile del Servizio "Riforme Istituzionali, rapporti con la Conferenza delle Regioni e coordinamento della legislazione", di Responsabile del Servizio "Ufficio Stampa" e gli incarichi relativamente alle altre posizioni dirigenziali, alle posizioni di studio, staff e ricerca delle strutture del Gabinetto e dell'Agazia di Informazione e Comunicazione, e gli incarichi di posizioni organizzative istituite nel Gabinetto e nei Servizi ad esso direttamente afferenti.

4. Il trattamento giuridico ed economico del Capo di Gabinetto del Presidente, assunto con le modalità previste dall'art. 9, è determinato avuto a riferimento i criteri previsti per i direttori generali della Regione. Il costo per il trattamento economico del Capo di Gabinetto non è computato nel tetto delle risorse aggiuntive previste per le strutture speciali.

5. 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.

6. Il Presidente conferisce gli incarichi di: Capo della Segreteria Politica della Presidenza, Capo di Gabinetto e Portavoce di Direttore dell'Agazia di informazione e comunicazione.

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

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

9. 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.

10. L'"Agazia di informazione e comunicazione"

L'Agenzia di informazione e comunicazione (da qui in poi Agenzia), istituita ai sensi dell'art.43, comma 3 della L.R. 24 marzo 2004, n. 6 e dell'art.5, comma 2 della L.R. 26 novembre 2001, n.43, si configura come struttura speciale in quanto articolazione del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

Ai sensi dell'art. 43, comma 1, della citata L.R. 6/2004, è da considerarsi agenzia operativa che agisce nel rispetto degli indirizzi politico-editoriali concordati con il Presidente della Giunta regionale, in qualità di editore.

L'Agenzia è dotata di autonomia gestionale ed organizzativa. L'Agenzia non ha personalità giuridica autonoma.

L'istituzione dell'Agenzia risponde all'esigenza di assicurare idonei livelli di qualità ed efficacia della comunicazione istituzionale dell'Ente, diffusa su ogni piattaforma disponibile e con il coinvolgimento di professionalità qualificate.

Opera come sistema a rete al servizio di tutte le strutture regionali, ponendosi come unico polo di diffusione dell'informazione relativa alle attività della Regione Emilia-Romagna, nelle sue diverse articolazioni funzionali.

10.1 Ambito di intervento dell'Agenzia

Nel rispetto degli obiettivi fissati dagli organi regionali di governo, competono all'Agenzia:

- a) la cura dei rapporti con i mezzi di informazione per tutti gli organi regionali (Presidente, Giunta, Assessori);
- b) la produzione e diffusione delle informazioni sulle attività realizzate dalla Regione Emilia-Romagna, nelle sue diverse articolazioni;
- c) il coordinamento e sviluppo di attività e prodotti di comunicazione istituzionale rivolti alla comunità regionale.

Tali funzioni vengono espletate secondo quanto definito negli atti di organizzazione.

Il Portavoce del Presidente della Giunta regionale può avvalersi, d'intesa con il Direttore dell'Agenzia, della collaborazione della stessa per i rapporti di carattere politico-istituzionale.

10.2 La funzione di programmazione e coordinamento. Forme di indirizzo e controllo sull'attività dell'Agenzia.

Per la propria attività, per le produzioni, per i piani di attività, per i progetti operativi, l'Agenzia fa diretto riferimento al Presidente della Giunta regionale, per il tramite operativo del Direttore, sentito il Capo di Gabinetto.

Il Programma di attività annuale dell'Agenzia - con l'individuazione delle relative risorse - è predisposto dal Direttore, in coerenza con gli indirizzi politico-editoriali concordati con il Presidente della Giunta regionale e assicurando il raccordo funzionale tra gli Assessorati, le Direzioni generali, gli enti del sistema regionale e, laddove necessario, gli Enti locali.

La relazione annuale sull'attività svolta e i risultati conseguiti, predisposta dal Direttore, viene presentata al Comitato di Direzione e successivamente trasmessa alla Giunta regionale per la necessaria valutazione.

10.3 Organici e articolazione interna dell'Agenzia

L'agenzia è diretta dal Direttore ed è organizzata tramite il Servizio Ufficio Stampa e l'area funzionale Comunicazione e Amministrazione.

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.

Al personale dell'Agenzia, anche di profilo giornalistico, si applicano i Contratti Nazionali di Lavoro del comparto e della Dirigenza Funzioni Locali vigenti.

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, con il supporto dell'ASER nella sua qualità di Associazione Regionale di Stampa territoriale aderente alla Fnsi.

10.3.1 Il Servizio Ufficio stampa.

Il Servizio Ufficio Stampa svolge le funzioni previste all'art. 9 della legge 150/2000. Sono funzioni assegnate al servizio:

- coordinamento e produzione dell'informazione giornalistica sulle attività degli organi istituzionali e delle strutture della Regione Emilia-Romagna;
- cura dei rapporti con il sistema dei media locali, nazionali e internazionali per la realizzazione e la diffusione dell'informazione sull'attività della Regione Emilia-Romagna;
- gestione e coordinamento redazionale e giornalistico del portale regionale e raccordo con le strutture regionali per l'aggiornamento dei contenuti delle sezioni settoriali;
- gestione e coordinamento dell'attività di comunicazione istituzionale e informazione multimediale e dei profili della Regione Emilia-Romagna attivati sui social media;

Il personale dell'Agenzia con profilo giornalistico è assegnato al Servizio Ufficio Stampa;

Il dirigente Responsabile del Servizio assume le funzioni di Capo Ufficio Stampa.

Il dirigente Responsabile del Servizio, in accordo con il Direttore, definisce l'insieme delle modalità organizzative interne.

10.3.2 L'area funzionale "Comunicazione e Amministrazione".

L'area funzionale Comunicazione e Amministrazione è diretta dal Direttore dell'agenzia e svolge le funzioni relative a:

- pianificazione e coordinamento della comunicazione dell'Ente;
- cura dell'immagine coordinata, del sistema di identità visiva dell'Ente e supporto alle strutture regionali per il corretto utilizzo del logo istituzionale e dell'immagine dell'Ente;
- progettazione, coordinamento e sviluppo di iniziative di comunicazione e di campagne per tutte le Direzioni dell'Ente;
- sviluppo di progetti e prodotti editoriali, multimediali e grafici;
- supporto alla programmazione, gestione del bilancio dell'Agenzia e delle procedure amministrative e contrattuali necessarie all'attuazione del programma annuale di attività;
- coordinamento della segreteria tecnica e amministrativa.

Nel coordinamento dell'Area, il Direttore dell'Agenzia si avvale di una posizione dirigenziale professional.

10.4 Ruolo e funzioni del Direttore dell'Agenzia

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

Il Direttore esercita le funzioni con le prerogative previste per i direttori di testate giornalistiche, con le specificazioni di seguito indicate:

- svolge un ruolo di snodo tra l'editore e i giornalisti e, in particolare, illustra all'assemblea dei giornalisti pubblici gli indirizzi politico-editoriali concordati con il Presidente della Giunta, nella sua funzione di editore;
- predispone il programma annuale di attività;
- attua il programma delle attività ed è responsabile dei risultati dell'Agenzia;
- organizza il lavoro interno nell'ambito del budget assegnato, proponendo al Capo di Gabinetto, eventuali modifiche agli assetti funzionali e l'acquisizione delle risorse professionali necessarie;
- fissa obiettivi e criteri di coordinamento del lavoro redazionale, la cui applicazione è demandata al Capo Ufficio Stampa;
- sovrintende alla gestione del personale assegnato all'Agenzia nel rispetto delle discipline regionali e del Contratto di lavoro applicato;
- istituisce le posizioni di livello non dirigenziale (Posizioni Organizzative) e conferisce i relativi incarichi;
- per l'attuazione del programma annuale, affida i necessari servizi di cui 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.

Il trattamento economico annuo del Direttore è fissato dalla Giunta regionale.

Al Direttore dell'Agenzia è applicato il trattamento giuridico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza Funzioni Locali, fatto salvo quanto diversamente previsto nel relativo contratto individuale di lavoro.

Al Direttore dell'Agenzia è applicato il trattamento previdenziale previsto per i giornalisti pubblici, fatto salvo quanto diversamente previsto nel relativo contratto individuale di lavoro.

10.5 Ruolo e funzioni del Responsabile Ufficio Stampa

Il Responsabile dell'Ufficio Stampa è un dirigente regionale, giornalista iscritto all'Albo professionale, anche assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale; per la durata dell'incarico il giornalista esercita nei confronti dei giornalisti dell'Agenzia i poteri di organizzazione del lavoro spettanti a un Responsabile di Servizio.

In particolare, il responsabile:

- coordina e sovrintende, sulla base delle indicazioni espresse dal Direttore, il lavoro del personale giornalistico assegnato all'Agenzia e allocato funzionalmente al Servizio Ufficio Stampa;
- organizza il lavoro interno della redazione, assegnando compiti e funzioni, in modo funzionale all'ottimale espletamento delle attività giornalistiche, in coerenza con le linee di indirizzo definite dal Direttore;
- propone, in accordo con il Direttore, strategie e modalità operative atte a valorizzare il lavoro svolto dal Servizio Ufficio Stampa;
- propone assetti organizzativi interni funzionali alla qualità del lavoro svolto dai giornalisti dell'Agenzia;

Al dirigente responsabile è applicato il trattamento giuridico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza Funzioni Locali, fatto salvo quanto diversamente previsto nel relativo contratto individuale di lavoro.

Al dirigente responsabile è applicato il trattamento previdenziale previsto per i giornalisti pubblici, fatto salvo quanto diversamente previsto nel relativo contratto individuale di lavoro.

11. 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'Agenzia di informazione e comunicazione le funzioni sono svolte dal Dirigente responsabile del Servizio Ufficio Stampa; in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, le funzioni sono assicurate dal Direttore dell'Agenzia.

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

12. 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 € 6.500,00 per la categoria D	Fino a un massimo di € 28.000,00 per i collaboratori di categoria B, C e 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. La retribuzione della **posizione dirigenziale presso La segreteria della Vicepresidente** 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 può essere incrementata di un importo perequativo fissato nel contratto individuale e comunque non superiore alla media della retribuzione di risultato erogata ai dirigenti delle strutture ordinarie. Tale importo è erogato in 13 mensilità;
10. La retribuzione della **posizione dirigenziale del responsabile del Servizio Ufficio Stampa** dell'Agenzia di Informazione e Comunicazione 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 può essere incrementata di un importo perequativo fissato nel contratto individuale e comunque non superiore alla media della retribuzione di risultato erogata ai dirigenti FR1 delle strutture ordinarie. Tale importo è erogato in 13 mensilità;
11. La retribuzione della **posizione dirigenziale "Comunicazione e Amministrazione"** 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 può essere incrementata di un importo perequativo fissato nel contratto individuale e comunque non superiore alla media della retribuzione di risultato erogata ai dirigenti delle strutture ordinarie. Tale importo è erogato in 13 mensilità;
12. Al personale di ruolo assegnato all'Agenzia di Informazione e Comunicazione a cui sia stato riconosciuto un assegno ad 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;
13. 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.