



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**Noi Capitani Reggenti  
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visto l'articolo 4 della Legge Costituzionale n.185/2005 e l'articolo 6 della Legge Qualificata n.186/2005;*

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare la seguente legge ordinaria approvata dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 28 novembre 2011:*

**LEGGE 5 DICEMBRE 2011 N.188**

## **RIFORMA DELLA STRUTTURA E DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

### **TITOLO I FINALITÀ E PRINCIPI**

#### **Art. 1 (Finalità)**

1. In applicazione del Titolo III e del Titolo V della Legge 31 luglio 2009 n.105 - Legge Quadro per la Riforma della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione dei servizi di competenza dello Stato a favore dell'utenza, la presente legge riforma la struttura, l'organizzazione ed il modello organizzativo, ridefinisce i ruoli e gli ambiti di gestione con nuovi strumenti di governance secondo i principi di autonomia e separazione delle competenze previsti dall'ordinamento.
2. La struttura ed il modello organizzativo sono volti a realizzare il coordinamento e a favorire l'innovazione, l'integrazione e la collaborazione tra le varie componenti funzionali, che si realizzi sul piano strutturale e di conseguenza nelle regole e nelle procedure dell'attività complessivamente svolta. Le attribuzioni e responsabilità dei diversi ruoli nella Pubblica Amministrazione, in coerenza con la Legge Quadro 31 luglio 2009 n.105, si basano su un modello organizzativo in cui è definito il funzionamento sia secondo la linea verticale gerarchico/funzionale sia secondo la linea orizzontale afferente ai processi organizzativi e alla gestione di progetti.
3. La presente legge riforma la struttura amministrativa della PA intesa come articolazione in uffici e servizi e loro nuova configurazione, con l'obiettivo di favorire l'evoluzione più appropriata in relazione ai mutamenti della società e della legislazione.
4. Con la presente legge sono altresì introdotti i Profili di Ruolo ed il fabbisogno delle risorse professionali che, unitamente alle funzioni delle Unità Organizzative ed ai nuovi titoli di studio, contribuiscono a definire un modello organizzativo flessibile basato sulla professionalità quale fattore imprescindibile per l'efficienza e l'autorevolezza del sistema pubblico.

5. Contribuiscono a formare il quadro normativo della riforma, nuove regole per il progressivo allineamento del trattamento normativo e retributivo del settore pubblico al settore privato, nella salvaguardia dei diritti acquisiti, e atte a contrastare la formazione di nuovo precariato.

## **Art. 2**

*(Gestione budgetaria e riforma della contabilità pubblica e del bilancio)*

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui alla presente legge, l'amministrazione dovrà dotarsi di regole interne, strumenti e metodologie appropriate per la programmazione e la gestione delle risorse economico-finanziarie su base budgetaria; a tale impostazione dovrà ispirarsi la legge di riforma dell'Ordinamento Contabile dello Stato, la quale dovrà ridefinire anche ruoli e poteri in merito alla gestione della spesa, in coerenza con gli indirizzi di separazione dei poteri di cui al Titolo V della Legge Qualificata n.184/2005 e con il modello organizzativo della presente legge.

## **Art. 3**

*(Definizioni)*

1. Nella presente legge si intende:

- a) per "amministrazione", l'insieme degli organi, uffici, servizi, enti pubblici ed aziende dello Stato e le pertinenti attività del Settore Pubblico Allargato;
- b) per "Settore Pubblico Allargato", tutte le articolazioni della struttura amministrativa dello Stato così come indicate nel successivo articolo 4 e nel Titolo IV dell'Allegato A;
- c) per "Pubblica Amministrazione" o "PA", unicamente l'insieme degli organi della Funzione Pubblica, nonché dei Dipartimenti, delle Unità Organizzative in cui si articolano e dell'Autorità di cui agli altri Titoli dell'Allegato A;
- d) per "Enti", gli Enti pubblici e le Aziende di Stato;
- e) per modello organizzativo della Pubblica Amministrazione, l'insieme delle dipendenze gerarchiche, dei ruoli e dei principali processi decisionali per la gestione della Pubblica Amministrazione, anche in rapporto con il Settore Pubblico Allargato, con funzioni di linea verticale o gerarchica e di linea orizzontale o trasversale.

2. Sono funzioni di linea verticale, le attività, attribuzioni, competenze e responsabilità settoriali e specialistiche esercitate per via gerarchico/funzionale in un rapporto formale di dipendenza gerarchica o funzionale.

3. Il Rapporto Funzionale, si realizza al di fuori della linea verticale in ragione del rapporto fra una autorità alla quale è riconosciuta una competenza formale ed altri organi, per le materie attinenti la competenza stessa in relazione alle quali emana direttive ed indirizzi ed esercita attività di coordinamento e di controllo.

4. Sono funzioni di linea orizzontale le attività, attribuzioni, competenze e responsabilità di indirizzo, coordinamento, consulenza, supporto metodologico che stimolano ed influenzano l'organizzazione dell'attività amministrativa per rendere più efficace il lavoro della linea operativa verticale e a cui quest'ultima deve attenersi.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I – SETTORE PUBBLICO ALLARGATO**

## **Art. 4**

*(Struttura del Settore Pubblico Allargato)*

1. La struttura del Settore Pubblico Allargato è composta dalla PA e dai suoi Dipartimenti nonché dagli Enti Pubblici ed Aziende Autonome di Stato e dalle loro articolazioni organizzative interne.

2. Le Aziende Autonome di Stato e gli Enti Pubblici non fanno parte dell'organizzazione dipartimentale della Pubblica Amministrazione, ma sono comunque soggetti alla presente legge per le parti applicabili ivi espressamente regolate, ferme restando le autonomie e le specificità di ciascuno di essi per ciò che concerne la loro articolazione organizzativa interna e le speciali norme regolatrici.
3. Le Aziende e gli Enti sono inoltre soggetti ai principi e alle norme di pubblico impiego e dei rapporti di lavoro alle dipendenze dello Stato e sono tenuti ad applicare le disposizioni impartite per il coordinamento organizzativo dell'attività dell'amministrazione complessivamente intesa ed a contribuire al suo generale miglioramento. La presente legge indica gli ambiti di coordinamento delle attività degli Enti ed Aziende pubbliche con i Dipartimenti e con la Direzione Generale della Funzione Pubblica (di seguito anche DGFP).
4. Nel Titolo IV dell'Allegato A alla presente legge sono indicati gli Enti e le Aziende Autonome di Stato con le relative linee di cambiamento, gli indirizzi, le norme di riferimento e di coordinamento ai fini della presente legge nonché le relazioni funzionali con i Dipartimenti della PA e con la PA in generale.
5. Fino all'adozione degli atti normativi necessari alle modifiche indicate nell'Allegato A, gli Enti e le Aziende Autonome di Stato restano retti, organizzati e regolati dalle norme di riferimento vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge, fatto comunque salvo quanto della presente legge sia ad essi applicabile. Con decreto delegato potranno essere definite le funzioni delle UO in cui gli Enti si articolano in coerenza con la presente legge.
6. A decorrere dal 1° gennaio 2012 l'Azienda Autonoma di Stato Filatelica e Numismatica è soppressa quale ente autonomo ed è trasformata nell'Ufficio Filatelico e Numismatico previsto nell'articolo 19 dell'Allegato A.
7. Le Autorità previste e regolate dalle leggi speciali per aree di attività con specifiche funzioni di autorizzazione, regolamentazione e controllo, sono al di fuori dell'organizzazione dipartimentale.
8. Le Autorità si rapportano con la DGFP negli ambiti di competenza della stessa. Qualora abbiano una struttura organizzativa propria, sono considerate Unità Organizzative ai fini della loro gestione ai sensi delle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione. In caso contrario, hanno il supporto operativo delle Unità Organizzative pertinenti in base alle funzioni descritte nell'Allegato A alla presente legge e nelle leggi speciali di riferimento. Per le relative funzioni e responsabilità, non disciplinate dalla presente legge, si rimanda alle leggi istitutive e alle norme speciali vigenti, fermo restando il rapporto con le Segreterie di Stato di riferimento e con il Congresso di Stato.
9. Restano regolati dalle leggi speciali di riferimento gli enti di diritto privato a partecipazione pubblica. Il personale del Settore Pubblico Allargato può essere temporaneamente distaccato presso questi enti con le forme e le modalità concordate tra le competenti autorità.

## **CAPO II**

### **UNITÀ ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 5**

##### *(Unità Organizzative – Missioni e Funzioni)*

1. Le Unità Organizzative (di seguito anche UO), così come definite dall'articolo 6 della Legge n.105/2009, sono descritte nell'Allegato A alla presente legge attraverso le missioni e funzioni a cui informano il proprio operato ai sensi dell'articolo 13 della medesima legge. Oltre che alle funzioni di cui all'Allegato A, le UO sono tenute ai compiti e alle prescrizioni previste dalle leggi speciali per la loro attività e alle norme generali sull'attività amministrativa.
2. Le missioni e le funzioni rispondono alle indicazioni della legge di cui al precedente comma e all'obiettivo di esplicitare con trasparenza e chiarezza gli scopi istituzionali e le precise attività che l'amministrazione si pone e svolge nelle sue articolazioni (UO).
3. La descrizione delle UO attraverso le funzioni risponde, altresì, agli obiettivi di trasparenza dell'operato di ogni unità funzionale e, dunque, dell'amministrazione complessivamente intesa

nonché di configurazione della base normativa ed organizzativa per l'adeguamento dell'attività amministrativa a standard oggettivi che consentano di definire il fabbisogno di personale, di misurare la qualità dei servizi e delle prestazioni nonché il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

4. La struttura della PA, così come individuata nelle UO di cui all'Allegato A, recepisce la più recente evoluzione dei servizi istituiti ed aggiornati per rispondere a nuove necessità, è diretta a razionalizzare e rendere coerente la distribuzione delle attività, e costituisce la base per gli interventi di innovazione organizzativa e di contenimento dei costi secondo gli indirizzi politici ed i progetti di cambiamento e trasformazione che potranno opportunamente essere adottati con l'introduzione dei presidi strategici previsti dal modello organizzativo di cui alla presente legge.

## **Art. 6**

### *(Descrizione delle UO)*

1. L'Allegato A alla presente legge indica titoli di studio e professionalità richiesti al Dirigente. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 6 della Legge 31 luglio 2009 n.108 per i requisiti d'accesso alla posizione dirigenziale, e ferma restando la norma transitoria di cui al comma 7 dell'articolo 23 della medesima legge, l'Allegato A, nell'indicare i titoli di studio per ciascuna UO, può prevedere i titoli di studio specifici oppure una o più classi di laurea magistrale, oppure l'indirizzo o gli indirizzi dei titoli medesimi con l'eventuale specificazione delle discipline. L'indicazione delle lauree magistrali vale anche per le correlative lauree specialistiche o di vecchio ordinamento ai sensi delle norme vigenti sui titoli di studio. L'Allegato A può inoltre prevedere, per alcune UO, il requisito aggiuntivo dell'abilitazione professionale, o il conseguimento di titoli ulteriori rispetto alla laurea. I titoli comunque indicati costituiscono requisito per l'accesso alla posizione dirigenziale a cui si riferiscono. Salva diversa speciale indicazione dell'Allegato A:

- a) nel caso in cui siano previste le classi o gli indirizzi, sono ammessi i corsi di laurea ad essi appartenenti con esclusione delle lauree in discipline non attinenti le funzioni dell'UO, qualora non siano accompagnate da titoli aggiuntivi riconosciuti attinenti le funzioni dell'UO;
- b) nel caso in cui non siano indicati né titoli specifici né classi o indirizzi, è valida la laurea in qualunque disciplina;
- c) si applica il comma 7 dell'articolo 23 della Legge n.108/2009 per i dirigenti in ruolo già inquadrati in specifico posto dirigenziale qualora l'ufficio/servizio di riferimento sia previsto come UO nell'Allegato A.

2. L'Allegato A prevede inoltre la retribuzione di posizione del Dirigente e del Direttore di Dipartimento ai sensi dell'articolo 19 della Legge 31 luglio 2009 n.108.

3. Qualora l'Allegato A indichi la conoscenza della lingua inglese quale specifico requisito correlato alle funzioni della UO, la conoscenza deve essere adeguata alle specifiche attività da svolgere; per il personale che, alla data di entrata in vigore della presente legge, sia di ruolo nella posizione considerata e non posseda adeguata conoscenza della lingua inglese, quest'ultima può considerarsi sostituita da quella in lingua francese al fine del permanere del personale medesimo nello svolgimento delle funzioni ad esso assegnate nell'UO. Tale disposizione si applica anche al dirigente di ruolo su specifico posto dirigenziale, al fine del permanere del suo incarico nella medesima UO.

4. Allo scopo di favorire l'organizzazione delle attività e del personale nel modo più funzionale, le sezioni e le altre forme di suddivisione dei compiti delle UO non sono più previste per legge ma demandate all'autonomia organizzativa dei dirigenti.

5. Il decreto delegato sul fabbisogno integra la descrizione delle UO con i titoli di studio e le professionalità richieste al personale, con eventuali indicazioni per l'organizzazione ed eventuali specifiche disposizioni legate al fabbisogno medesimo.

6. L'Allegato A può inoltre prevedere eventuali prescrizioni e disposizioni anche a fini di coordinamento ed indirizzo.

7. A scopo di chiarimento e di coordinamento, nell'Allegato A può essere precisato che i richiami contenuti nelle norme vigenti ad un ufficio/servizio diversamente denominato, rispetto alla

Legge 17 settembre 1993 n. 106 e successive modifiche, sono da intendersi riferiti all'UO indicata in ragione delle funzioni. Tale precisazione è omessa nel caso di chiara riconducibilità della nuova denominazione rispetto a quella precedente.

8. L'eventuale spostamento di attività precedentemente demandate ad uffici/servizi dalle norme previgenti, risulta dalla descrizione delle funzioni delle UO/Enti, a cui l'Allegato A le attribuisce a fini di miglioramento dei servizi all'utenza e di razionalizzazione organizzativa.

#### **Art. 7**

##### *(Modifiche a UO e funzioni)*

1. La missione è fissata per legge. L'istituzione di nuove UO, anche in virtù di sdoppiamento o di accorpamento di UO esistenti, avviene con legge ordinaria. L'accorpamento di UO avviene con decreto delegato, qualora la missione della UO, che risulti dall'accorpamento, derivi dalla sostanziale sommatoria delle missioni delle UO accorpate.

2. Per garantire servizi efficienti ed aggiornati rispetto all'evoluzione dei diversi settori di attività dell'amministrazione e rispetto alle esigenze dell'utenza e dello Stato anche nei rapporti internazionali, le funzioni delle UO, in coerenza con la loro missione, sono aggiornate e modificate con decreto delegato, anche per recepire le norme speciali nel frattempo entrate in vigore che abbiano modificato i compiti delle UO.

3. In ogni caso, la necessità di aggiornamento e modifica di cui al comma che precede, è verificata in preparazione della definizione periodica del fabbisogno di cui all'articolo 23 della Legge 31 luglio 2009 n.105, in occasione della quale si tiene anche conto di eventuali esternalizzazioni e privatizzazioni.

4. L'esternalizzazione, attraverso cui si demanda a soggetto privato lo svolgimento di una o più attività di competenza di una UO, incide sul fabbisogno ma non modifica l'attribuzione delle pertinenti funzioni alla UO medesima, a cui resta il compito di presidiarle nell'interesse dell'amministrazione. Le esternalizzazioni sono deliberate dal Congresso di Stato, sulla base di appositi progetti organizzativi proposti dalla DGFP, fatti salvi eventuali atti normativi che dovessero rendersi necessari.

#### **Art. 8**

##### *(Incompatibilità e prescrizioni per le UO)*

1. Le incompatibilità per dipendenti pubblici e dirigenti saranno disciplinate con legge ordinaria da emanarsi entro il 31 dicembre 2011.

#### **Art. 9**

##### *(UO Dipartimenti ed Enti)*

1. Nell'Allegato A alla presente legge sono indicate le assegnazioni delle UO ai rispettivi Dipartimenti.

2. L'assegnazione delle UO ai Dipartimenti e le relazioni funzionali degli Enti possono essere modificate con decreto delegato in coerenza con le modifiche di cui all'articolo 7 ed i compiti degli Enti medesimi, tenuto conto degli ambiti di pertinenza di ciascun Dipartimento così come definiti da Legge Qualificata.

3. Le norme di cui all'Allegato A, costituiscono fonte normativa a tutti gli effetti e pertanto abrogano le corrispondenti norme della Legge 17 settembre 1993 n.106 e successive modifiche, abrogano e modificano le norme speciali in contrasto relative alle UO così come descritte nell'allegato stesso, abrogano le norme istitutive di uffici/servizi non previsti nell'Allegato A.

## **Art. 10**

*(Assegnazione del personale alle Unità Organizzative)*

1. Con l'entrata in vigore della presente legge, per effetto del principio di assegnazione e della sostituzione dei posti con i profili di ruolo ed il fabbisogno, sono superate la titolarità ed inamovibilità del posto.
2. Il personale è assegnato alle Unità Organizzative (Dipartimenti, Enti, Servizi e Uffici) per perseguire le funzioni delle stesse e assolvere ai relativi compiti coerentemente con le qualifiche ed i Profili di Ruolo.
3. L'assegnazione dei dipendenti alle UO tiene conto delle necessità qualitative e quantitative di personale, rilevate anche in occasione della definizione del fabbisogno, ed è disposta con atto degli organi competenti ai sensi della presente legge e delle norme vigenti nonché in base a regole concordate con le Organizzazioni Sindacali.
4. L'assegnazione è modificabile per rispondere alle esigenze di ottimale erogazione dei servizi all'utenza ed organizzazione del lavoro e di funzionale utilizzo del personale.
5. I dipendenti, a prescindere dallo status/inquadramento e dal tipo di rapporto, sono assegnati alle posizioni per le quali si determina la necessità anche temporanea nell'ambito delle competenze professionali ed in presenza dei requisiti richiesti, fermo restando in ogni caso il dovere dei dipendenti di collaborare, coadiuvarsi e di supplirsi vicendevolmente per il regolare funzionamento delle attività.
6. Il personale è assegnato al Dipartimento o Ente oppure alle UO in cui questi si articolano.
7. Il Dirigente, nell'organizzare il personale assegnato all'UO diretta, definisce gli ambiti operativi e di responsabilità dei dipendenti all'interno della struttura in coerenza con le funzioni della UO medesima e con la qualifica/PDR per il pubblico impiego, e con la qualifica di appartenenza per il restante personale.
8. Le assegnazioni del personale docente della Scuola seguono le disposizioni particolari previste per i vari ordini di Scuola.

## **TITOLO III**

### **MODELLO ORGANIZZATIVO E AMBITI DI INDIRIZZO, GESTIONE E CONTROLLO**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO**

## **Art. 11**

*(Congresso di Stato)*

1. Il Congresso di Stato e i Segretari di Stato, nell'ambito delle rispettive deleghe, si relazionano ai Dipartimenti e alle Unità Organizzative, di cui hanno responsabilità ai sensi degli articoli 4 e 5 della Legge Costituzionale 15 dicembre 2005 n.183, per le attività specialistiche afferenti agli stessi, si relazionano alla Direzione Generale della Funzione Pubblica per le attività di competenza della stessa e per quelle trasversali a tutti i Dipartimenti inerenti il rapporto di Pubblico Impiego, l'ammodernamento e il miglioramento organizzativo.
2. Il Congresso di Stato definisce gli obiettivi, sia di carattere generale, tenuto conto delle proposte della Direzione Generale della Funzione Pubblica, sia di carattere settoriale o specialistico.
3. Il Congresso di Stato esercita inoltre, tramite specifiche attività della Direzione Generale della Funzione Pubblica, funzioni di verifica e controllo in ordine al perseguimento e raggiungimento degli obiettivi.
4. I piani e i progetti settoriali e specialistici competono, in relazione all'ambito di pertinenza, al Direttore di Dipartimento e al Dirigente dell'UO interessata.

## **Art. 12**

### *(Organizzazione Segreterie di Stato)*

1. Allo scopo di attuare la separazione delle competenze politiche da quelle amministrative e di tradurre sul piano organizzativo la distinzione fra l'attività dell'amministrazione e l'attività del Congresso di Stato e delle Segreterie di Stato, sulla base delle funzioni ed attribuzioni per essi previste dalle Leggi Costituzionale n.183/2005 e Qualificata n.184/2005, e tenuto conto di quanto dispongono la presente legge, in merito all'organizzazione dell'amministrazione, e la Legge Quadro 31 luglio 2009 n.105, con decreto delegato:

- a) sono introdotte regole per la gestione contabile ed amministrativa delle spese correnti necessarie per l'espletamento dell'attività delle Segreterie di Stato, con caratteri di trasparenza, certezza e che renda vincolanti i budget di spesa per ciascuna segreteria e per voci di costo, ivi comprese quelle per tutto il personale e le collaborazioni libero professionali. Il Congresso di Stato definisce i budget tenuto conto degli obiettivi previsti dal Programma di Governo, dei settori di pertinenza di ciascuna Segreteria di Stato, delle norme e degli indirizzi di contenimento della spesa. L'eventuale distacco di personale dal Settore Pubblico Allargato è posto a carico dei capitoli di spesa delle Segreterie di Stato così come stabilito e regolamentato dal Decreto medesimo e da Regolamento, con effetto fino alla riforma delle norme di contabilità di cui al precedente articolo 2;
- b) sono definiti i ruoli istituzionali, con relativi poteri ed attribuzioni, del personale politico che supporta ed affianca il Segretario di Stato nello svolgimento dell'attività della Segreteria di Stato, nei pertinenti compiti di natura istituzionale, nella definizione ed attuazione degli obiettivi di Governo, nell'elaborazione e valutazione dei documenti e delle politiche di competenza;
- c) sono definiti il fabbisogno e le regole per il personale amministrativo che, fermo restando quanto previsto alla precedente lettera a), è destinato ad attività nell'espletamento delle quali sia necessario assicurare trasparenza, certezza, continuità e coerenza rispetto alle medesime attività gestite nell'amministrazione anche ai fini del passaggio delle consegne.

## **Art.13**

### *(Dipartimenti e UO)*

1. I Dipartimenti sono costituiti per le finalità previste dall'articolo 8 della Legge 31 luglio 2009 n.105 e, ai sensi della medesima legge, per assicurare l'esercizio organico ed integrato dei settori di competenza, con compiti di supporto, indirizzo, impulso e coordinamento delle Unità Organizzative in cui si articolano i Dipartimenti stessi, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, di gestione delle risorse, del rapporto con l'utenza, dell'applicazione delle norme di riferimento e dell'innovazione tecnologica e dei servizi, il miglioramento della funzionalità dell'attività amministrativa, in termini di efficacia ed efficienza, economicità, e sviluppo dei servizi e delle professionalità.

2. I Direttori di Dipartimento ed i Dirigenti, nelle materie rispettivamente del settore e specialistiche, costituiscono il riferimento amministrativo e tecnico per i Segretari di Stato competenti ed il Congresso di Stato, nonché per l'amministrazione nel suo complesso.

3. In relazione alle attività e materie attinenti il funzionamento organizzativo, i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento si attengono agli indirizzi e alle direttive della Direzione Generale della Funzione Pubblica e partecipano ai progetti di carattere trasversale secondo i compiti assegnati.

4. Il Direttore di Dipartimento costituisce, nella linea verticale, il responsabile organizzativo del dipartimento di pertinenza, assume le decisioni e adotta gli atti previsti dalla presente legge. Favorisce e valorizza l'apporto dei Dirigenti, ricerca la loro condivisione sui piani e sui progetti, anche attraverso il Consiglio di Dipartimento, e porta a sintesi le indicazioni da questi pervenute per realizzare gli obiettivi assegnati al Dipartimento stesso.

5. Le Unità Organizzative mantengono la loro autonomia e responsabilità professionale e gestionale e pertanto la competenza nelle specifiche funzioni delle UO e nell'adozione dei conseguenti atti di rilevanza esterna è attribuita ai rispettivi dirigenti. I Dirigenti, attraverso funzioni attuative e proattive, assicurano il miglioramento delle attività della UO diretta e la fattiva collaborazione per il generale funzionamento ed ammodernamento dell'amministrazione.

6. In particolare, per il buon funzionamento dell'organizzazione e dell'attività amministrativa specifica e complessivamente intesa, Dirigenti e Direttori di Dipartimento, con le attribuzioni per essi previste e negli ambiti di competenza:

- a) formulano proposte e contribuiscono alla elaborazione e realizzazione di progetti;
- b) segnalano il fabbisogno quali-quantitativo di personale, nonché le esigenze di aggiornamento dei titoli di studio e dei PDR, il fabbisogno formativo del personale assegnato, con particolare riferimento alle professionalità necessarie all'ottimale erogazione e funzionamento dei servizi e all'attuazione dei programmi;
- c) promuovono modalità operative per l'informazione e le relazioni con l'utenza di riferimento, per la semplificazione delle pratiche amministrative, per l'uniforme e coordinata applicazione delle norme e procedure, per l'attuazione integrata delle strategie di innovazione tecnologica ed organizzativa;
- d) contribuiscono alla predisposizione del Programma Economico e del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, e supportano le decisioni strategiche;
- e) garantiscono la circolazione delle informazioni e la comunicazione interna.

#### **Art. 14**

*(Direttori di Enti e Aziende Autonome del Settore Pubblico Allargato)*

1. I Direttori degli Enti e Aziende Autonome del Settore Pubblico Allargato, per quanto non espressamente previsto dalla presente legge, sono soggetti alle norme per essi previste dalle speciali norme di riferimento.

2. Hanno le stesse funzioni e attribuzioni previste per i Direttori di Dipartimento all'articolo 19 della presente legge, con l'esclusione di quanto previsto alle lettere f) e g) del comma 2, per le quali si applicano le speciali norme previste per gli Enti.

3. Rispondono ai Segretari di Stato competenti e al Congresso di Stato così come i Direttori di Dipartimento.

4. Hanno un riporto funzionale con la Direzione Generale della Funzione Pubblica per l'applicazione delle norme sul personale e si attengono agli indirizzi dalla stessa formulati nelle materie di sua competenza per il buon funzionamento del Settore Pubblico Allargato.

5. Per ciò che concerne il personale di appartenenza, il Direttore dell'Ente esercita la funzione di capo del personale ed in tale veste ha un riporto funzionale con la DGFP.

6. Ai fini di una coerente applicazione delle norme di contabilità, il Direttore dell'Ente ha relazioni dirette e collabora con le competenti UO del Dipartimento Finanze e Bilancio ed ha un riporto funzionale con il Dipartimento medesimo per ciò che concerne gli aspetti finanziari e di bilancio.

#### **Art. 15**

*(Direzione Generale della Funzione Pubblica)*

1. La Direzione Generale della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 31 luglio 2009 n.105, assicura l'ottimizzazione dell'attività amministrativa con particolare riferimento al rapporto di impiego, allo sviluppo e alla gestione ottimale delle risorse umane, all'organizzazione del lavoro, a servizi rispondenti alle esigenze dell'utenza, alla semplificazione delle procedure, alla normativa sull'attività amministrativa, all'economicità della gestione, alla circolazione delle informazioni, all'innovazione organizzativa e tecnologica.



2. A tale scopo e per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di carattere generale impartiti dal Congresso di Stato, elabora le più opportune strategie, emana direttive, adotta indirizzi, assume decisioni e fornisce il supporto tecnico, anche attraverso disposizioni applicative e regolamenti.
3. Negli ambiti di cui al comma 1 esercita funzioni di linea verticale nella PA. Negli ambiti relativi al rapporto di impiego e alla corretta e coerente gestione delle risorse umane, nonché alla normativa generale sull'attività amministrativa esercita funzioni di linea verticale anche sugli Enti del Settore Pubblico Allargato.
4. Esercita funzioni di linea orizzontale per il Settore Pubblico Allargato nella predisposizione di piani e progetti, nel supporto tecnico a progetti di innovazione organizzativa anche settoriali, nel controllo dei processi trasversali inerenti l'organizzazione, nel monitoraggio degli indicatori di prestazione qualitativi e quantitativi delle attività e delle risorse utilizzate.
5. La definizione degli obiettivi e la programmazione degli interventi, avviene con il coinvolgimento dei Direttori dei Dipartimenti e dei Dirigenti interessati, nonché con la partecipazione delle Unità Organizzative competenti per materia.
6. La Direzione Generale della Funzione Pubblica, attraverso l'esercizio delle proprie specifiche funzioni ed i pertinenti riporti funzionali, costituisce il referente di tutti gli organi istituzionali ed amministrativi nelle materie di sua competenza.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTALE**

#### **Art.16** *(Funzioni dei Dipartimenti)*

1. Ciascun Dipartimento, oltre a quanto previsto nel presente titolo, è tenuto a realizzare eventuali ulteriori specifici compiti assegnati in ragione delle differenti esigenze organizzative legate alle funzioni delle UO afferenti, alle competenze ad esso attribuite dalla legge, ed ai progetti di sviluppo nell'ambito di competenza.

#### **Art. 17** *(Organi del Dipartimento)*

1. Sono organi del Dipartimento il Consiglio di Dipartimento e il Direttore di Dipartimento.
2. Per lo svolgimento delle funzioni di pertinenza e delle attività demandate, il Direttore di Dipartimento si avvale della struttura di staff, qualora prevista, degli Organi Collegiali eventualmente afferenti e delle UO del Dipartimento.

#### **Art. 18** *(Consiglio di Dipartimento)*

1. Il Consiglio di Dipartimento è composto dai Dirigenti delle singole Unità Organizzative ed è presieduto e convocato dal Direttore del Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento si riunisce ogni qual volta sia ritenuto necessario dal Direttore, anche su richiesta dei Dirigenti.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni Dirigenti di altri Dipartimenti ed Enti, nonché eventuali funzionari ed esperti con competenza nelle materie all'ordine del giorno.
3. Il Consiglio di Dipartimento è organo consultivo, propositivo e di condivisione di conoscenze, pratiche e informazioni afferenti il Dipartimento, le Unità Organizzative e le relazioni con altre unità funzionali.
4. Il Direttore di Dipartimento adotta le decisioni in esito alla riunione, ricercando la più ampia condivisione e favorendo la partecipazione dei Dirigenti.
5. Le principali funzioni del Consiglio di Dipartimento sono:

- a) esaminare i piani e i programmi assegnati al Dipartimento ed alle UO e valutare l'allocazione delle risorse destinate alla loro attuazione;
- b) supportare il Direttore di Dipartimento nell'individuazione delle aree di intervento e delle attività da promuovere secondo criteri di priorità;
- c) valutare e approfondire il fabbisogno tecnologico e formativo relativo alle specifiche attività gestite dalle Unità Organizzative del Dipartimento;
- d) verificare lo stato di attuazione dei piani e dei programmi attribuiti alle varie Unità Organizzative del Dipartimento;
- e) valutare le proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure, avanzate dai Dirigenti delle UO del Dipartimento, finalizzate all'ottimizzazione e alla trasparenza delle stesse;
- f) valutare l'impiego delle risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie alla realizzazione degli obiettivi programmati;
- g) prendere in esame le analisi effettuate dai Dirigenti in ordine ai carichi di lavoro, all'attivazione delle procedure di mobilità intra-dipartimentale e alla predisposizione del fabbisogno di personale;
- h) analizzare in ottica dipartimentale il budget di pertinenza, gli scostamenti e le azioni correttive da intraprendere;
- i) partecipare alla elaborazione delle proposte per la formulazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e alla individuazione delle risorse necessarie a realizzare gli obiettivi assegnati;
- j) promuovere azioni atte a favorire un efficace rapporto con l'utenza;
- k) deliberare negli ambiti ad esso demandati dalle leggi e regolamenti vigenti.

### **Art. 19**

#### *(Direttore di Dipartimento)*

1. Il Direttore di Dipartimento è responsabile, nei confronti dei Segretari di Stato di competenza e del Congresso di Stato, del funzionamento coordinato delle UO del Dipartimento, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse umane, economiche e strumentali nel Dipartimento per l'attuazione degli indirizzi, delle direttive e dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Al Direttore di Dipartimento non compete l'esercizio delle attività inerenti la missione e le funzioni delle UO né l'adozione di atti a rilevanza esterna, nel rispetto dell'autonomia e dell'esclusiva competenza dei dirigenti.

2. In particolare:

- a) adotta gli atti ad esso demandati dalle norme, con particolare riferimento al trasferimento delle competenze dal Congresso di Stato all'amministrazione in materia di spesa e personale e in altre materie individuate, in attuazione dei principi contenuti nel Titolo V della Legge Qualificata 15 dicembre 2005 n.184 e in particolare del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa e previsti dai Titoli II e III della Legge Quadro 31 luglio 2009 n.105;
- b) adotta gli atti ed intraprende le iniziative necessarie a dare impulso, sviluppo, integrazione e supporto all'attività del Dipartimento, per la predisposizione e realizzazione di piani e progetti di carattere generale o riferiti al settore di pertinenza favorendo, nell'ambito dei suoi poteri dispositivi, la coerente allocazione delle risorse umane e strumentali;
- c) assicura, per quanto di competenza, le risorse necessarie anche ai progetti specialistici di singole UO;
- d) concorre alla predisposizione del documento di programmazione del fabbisogno qualitativo e formativo delle risorse umane, sentite le proposte dei dirigenti delle UO del proprio Dipartimento;
- e) supporta i Dirigenti, anche in collaborazione con la DGFP, nell'analisi organizzativa e dei processi e produce proposte e ipotesi di miglioramento;

- f) elabora la proposta del Dipartimento per la predisposizione del Programma Economico e del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;
- g) gestisce le risorse finanziarie esercitando i poteri di spesa entro i limiti del budget assegnato e secondo quanto previsto da leggi, regolamenti e direttive;
- h) esercita i poteri di gestione del personale, nei limiti previsti da leggi, regolamenti e direttive, ed in particolare:
  - h1) verifica la coerente applicazione delle norme e delle direttive emanate dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica per la gestione del personale;
  - h2) sentiti i Dirigenti interessati, dispone in merito alla mobilità del personale nel Dipartimento, con atto di assegnazione di cui dà informazione alla Direzione Generale della Funzione Pubblica;
- i) ai fini della valutazione di cui all'articolo 22 della Legge 31 luglio 2009 n.108 e alla lettera a) dell'articolo 25 della Legge 31 luglio 2009 n.105, esercita il ruolo ed i compiti per esso previsti dall'apposita normativa;
- j) esercita le ulteriori funzioni ad esso attribuite e previste dalle norme vigenti.

## **Art.20**

### *(Requisiti ed incarico del Direttore di Dipartimento)*

1. I requisiti necessari per l'accesso alla posizione di Direttore di Dipartimento sono quelli previsti per l'accesso alla posizione dirigenziale. Il Direttore di Dipartimento deve possedere capacità organizzative e manageriali con conoscenze, esperienza e competenza nel settore di riferimento del Dipartimento.
2. L'incarico di Direttore di Dipartimento è conferito a tempo determinato mediante delibera di nomina del Congresso di Stato, ed è regolato da contratto della durata massima di tre anni con possibilità di rinnovo. La nomina ed il relativo contratto scadono comunque con la legislatura.
3. Il Congresso di Stato può deliberare, qualora venga meno il rapporto fiduciario, il recesso anticipato dal contratto con il preavviso minimo di un mese. Il Direttore di Dipartimento con il preavviso minimo di tre mesi.
4. Il Congresso di Stato dichiara la decadenza del Direttore di Dipartimento allorché sia accertato il venir meno delle condizioni essenziali per la permanenza nelle funzioni o siano intervenute cause di incompatibilità.
5. La funzione di Direttore di Dipartimento è esercitata a tempo pieno ed in via esclusiva o, in via straordinaria qualora consentito dai programmi, progetti ed attività del periodo considerato, può essere conferita ad un dirigente di una UO del medesimo Dipartimento che la esercita unitamente alla funzione dirigenziale. All'incarico di Direttore di Dipartimento si applicano le incompatibilità generali di cui all'articolo 16 della Legge 31 luglio 2009 n.108. L'incarico è inoltre incompatibile con la carica di membro del Consiglio Grande e Generale, con cariche in organismi direttivi di associazioni di categoria e libero-professionali, sindacali e di partiti e movimenti politici.
6. Si applicano al Direttore di Dipartimento e al relativo contratto di lavoro, le norme previste per la Dirigenza in quanto compatibili. Il riporto al Direttore di Dipartimento previsto in tali norme per i Dirigenti, deve intendersi, per i Direttori di Dipartimento, riferito ai Segretari di Stato competenti e al Congresso di Stato.
7. La retribuzione del Direttore di Dipartimento è stabilita nel decreto delegato di cui all'articolo 19 della Legge 31 luglio 2009 n. 108.
8. La nomina a Direttore di Dipartimento, qualora l'incarico sia attribuito in via esclusiva, comporta il distacco per coloro che sono in organico, e la cessazione del precedente incarico per coloro che sono stati assunti a contratto. Si applica il comma 4 dell'articolo 23 della Legge n.108/2009 per la nomina di dirigenti che si trovino nelle condizioni ivi contemplate.
9. Per il personale in organico il periodo di distacco viene computato ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio.
10. La nomina a Direttore di Dipartimento di lavoratori subordinati esterni all'amministrazione determina, a domanda, il collocamento in aspettativa per l'intera durata dell'incarico. Nel caso in

cui il lavoratore riassuma il servizio può ottenere la ricostruzione della carriera, previo versamento delle ritenute di legge in base agli emolumenti spettanti al momento del rientro.

11. La valutazione dell'operato del Direttore di Dipartimento compete al Congresso di Stato sentita, per gli ambiti di competenza, la Direzione Generale della Funzione Pubblica.

#### **Art. 21**

*(Sostituzione del Direttore di Dipartimento)*

1. Il Direttore di Dipartimento può delegare un collega direttore di dipartimento a sostituirlo per l'adozione degli atti di sua competenza, in caso di breve assenza o impedimento.

2. In caso di assenza prolungata, il Congresso di Stato può incaricare, nelle funzioni di Direttore di Dipartimento, un Dirigente di Unità Organizzativa del Dipartimento stesso o un membro della Direzione Generale della Funzione Pubblica, i quali esercitano tali funzioni unitamente alle proprie.

3. Il Dirigente di UO o il funzionario di staff della DGFP che assuma temporaneamente le funzioni di Direttore di Dipartimento per un periodo non inferiore a 26 giorni, percepisce la retribuzione stabilita nel decreto delegato di cui all'articolo 19 della Legge 31 luglio 2009 n. 108.

#### **Art. 22**

*(Norma di Coordinamento: Dipartimento di Polizia)*

1. Il Dipartimento di Polizia è regolato dalle speciali leggi vigenti ad esso applicabili ed opera nell'ambito delle funzioni amministrative ed operative demandate ai corpi militari e civili, con particolare riferimento alla tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico, all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e dei provvedimenti della pubblica autorità nonché delle norme di civile convivenza, alla prevenzione e repressione dei reati, anche a supporto degli organi amministrativi, giudiziari ed istituzionali.

2. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Civile è regolato dalle norme di cui alla presente legge nonché dalle leggi e dai contratti vigenti per i dipendenti dello Stato.

### **CAPO III**

#### **DIREZIONE GENERALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA: COMPITI ED ORGANI**

#### **Art. 23**

*(Funzioni della Direzione Generale della Funzione Pubblica)*

1. Nel presente Capo sono descritte le funzioni, i poteri e le responsabilità della DGFP e gli ambiti di attività anche in rapporto con gli altri ruoli e con gli organi collegiali che hanno competenza sul Pubblico Impiego e sull'amministrazione.

2. Per il costante miglioramento dell'organizzazione, sono individuate come funzioni strategiche della Direzione Generale della Funzione Pubblica (DGFP) le funzioni, meglio descritte ai successivi articoli, legate a:

- a) risorse umane e organizzazione;
- b) pianificazione e controllo;
- c) comunicazione interna ed esterna;
- d) norme e contratti.

3. La DGFP, nel perseguire le finalità ad essa affidate e nel rispetto della presente legge e delle norme vigenti:

- a) attua i programmi e le direttive del Congresso di Stato e del Segretario con delega alla Funzione Pubblica, promuove ed orienta i programmi e le direttive medesime e, nell'ambito degli stessi, definisce i contenuti del Programma Economico, in termini di priorità e

- distribuzione delle risorse, per gli ambiti di competenza. Predisporre, sulla base del Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale e delle risorse assegnate, i relativi piani e progetti;
- b) emana direttive, indirizzi, regolamenti interni, circolari applicative ed interpretative; dà direttive in merito alle dotazioni strumentali e alla logistica nella PA, sentite le UO competenti;
  - c) gestisce le risorse finanziarie assegnate per il funzionamento della Direzione Generale della Funzione Pubblica ed i capitoli di bilancio destinati al funzionamento coordinato dell'amministrazione, esercitando i relativi poteri di spesa nei limiti e secondo le procedure di legge e regolamento nonché di eventuali direttive; nell'ambito di tali capitoli assegna le risorse alle unità funzionali;
  - d) propone al Congresso di Stato, sulla base delle valutazioni del Consiglio di Direzione, lo stanziamento di periodo per la retribuzione di risultato di cui all'articolo 19 della Legge n.108/2009, tenuto conto degli obiettivi stabiliti per la dirigenza ed ai fini della predisposizione del bilancio, e propone al Consiglio di Direzione l'assegnazione dei relativi budget;
  - e) gestisce le relazioni Sindacali e stipula accordi direttamente o delegando, per gli aspetti organizzativi delle UO della PA, Direttori di Dipartimento o Dirigenti, nell'ambito di direttive predefinite. E' delegata dal Congresso di Stato alle trattative e alla stipula di accordi che hanno rilevanza trasversale, normativa ed economica per il Settore Pubblico Allargato;
  - f) ha potere di indirizzo e di controllo sul Settore Pubblico Allargato per l'applicazione di norme, regole, direttive ed indirizzi negli ambiti di competenza della Direzione Generale della Funzione Pubblica;
  - g) può instaurare convenzioni e contratti di collaborazione, nei limiti e con le modalità previsti da leggi e regolamenti, per reperire professionalità specialistiche o per particolari attività temporanee riguardanti specifici progetti;
  - h) programma il fabbisogno quali-quantitativo e formativo delle risorse umane;
  - i) predisporre periodicamente la relazione sull'andamento e la gestione dell'amministrazione, tenuto conto delle relazioni dei Dirigenti e dei Direttori di Dipartimento, ed a seguito del confronto nell'ambito del Consiglio di Direzione;
  - j) riceve i progetti di legge ed i decreti adottati dal Congresso di Stato allo scopo di conoscere e valutare eventuali aspetti che possono incidere sull'organizzazione e sull'attività amministrativa ai fini della coerenza normativa e del coordinamento con piani e progetti di innovazione e sviluppo; a tale scopo gli uffici e le autorità competenti sono tenuti a coinvolgere la DGFP e a trasmettere gli atti necessari e la DGFP formula alla Segreteria di Stato con delega alla Funzione Pubblica osservazioni e suggerimenti;
  - k) può essere delegata dal Segretario di Stato alla Funzione Pubblica o dal Congresso di Stato a compiere atti e a svolgere attività coerenti con il ruolo della DGFP;
  - l) esercita le ulteriori funzioni ad essa attribuite dalle norme vigenti.

#### **Art. 24**

##### *(Risorse Umane e Organizzazione)*

1. La Direzione Generale della Funzione Pubblica esercita la duplice funzione strategica di presidio dell'organizzazione amministrativa e di gestione e sviluppo delle Risorse Umane, intese come insieme di persone e professionalità che operano nell'amministrazione.
2. Nel processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione, lo sviluppo e l'organizzazione delle Risorse Umane è funzione strategica quale supporto e agente fondamentale per la realizzazione delle strategie di innovazione e degli indirizzi ed obiettivi, in concorso con la creazione dei Profili di Ruolo finalizzata al cambiamento e alla flessibilità e focalizzata sulle competenze.
3. La DGFP indirizza, presidia e controlla l'applicazione delle norme e dei contratti vigenti nella gestione amministrativa del personale del Settore Pubblico Allargato.
4. La funzione di Sviluppo ed Organizzazione delle Risorse Umane è deputata all'ottimizzazione dei processi di reclutamento, formazione, sviluppo, valutazione e valorizzazione

delle risorse umane del Settore Pubblico Allargato e pertanto rientrano in questa funzione le seguenti attività fra loro coordinate:

- a) analisi, mappatura e sviluppo delle competenze: in tale ambito, sono definiti il fabbisogno qualitativo di personale, i PDR necessari ed i relativi requisiti;
- b) selezione e concorsi: in tale ambito, sono svolte tutte le funzioni strategiche inerenti la selezione, fermo restando, anche a parziale modifica del comma 2, dell'articolo 2 della Legge n.107/2009, che i requisiti sono fissati dal PDR (Profilo di Ruolo) e dal fabbisogno e la loro eventuale integrazione nel bando avviene secondo regole generali predefinite;
- c) valutazione di posizioni, prestazioni e potenziale: in tale ambito sono definite le linee, i piani, i criteri, le procedure e tutte le funzioni inerenti i percorsi di carriera, la valorizzazione della risorsa umana e i sistemi di incentivazione, così come saranno definiti da norme di legge, regolamento e contratto, ferma restando la definizione annuale o di periodo degli obiettivi di risultato per i Dirigenti e le UO nonché per la realizzazione dei progetti di innovazione organizzativa;
- d) formazione: nell'ambito dello sviluppo delle competenze manageriali e trasversali nel Settore Pubblico Allargato e delle competenze connesse ai processi di cambiamento organizzativo, sono analizzati i bisogni e pianificati i percorsi, sono effettuate le scelte e la valutazione della formazione, si programmano e si governano tutti i processi formativi e si gestisce il budget; si gestisce inoltre lo stanziamento del bilancio dello Stato per la formazione nella PA. La formazione può svolgersi anche per affiancamento da parte del personale della UO in previsione della quiescenza o di incarico in altra UO, qualora ciò sia strategico per il funzionamento dell'attività. La formazione inerente lo sviluppo e l'aggiornamento delle competenze specialistiche negli Enti del Settore Pubblico Allargato, spetta in autonomia alle Direzioni degli Enti, con l'eventuale supporto della DGFP;
- e) mobilità interdipartimentale per tutto il Settore Pubblico Allargato gestione delle liste di disponibilità, e conseguente ottimale allocazione delle risorse umane;
- f) pianificazione di attività di indagine e rilevazione interne all'amministrazione per la verifica, l'analisi e il monitoraggio dei parametri rilevanti per l'organizzazione delle risorse umane e della cultura organizzativa;
- g) indirizzo, presidio, e controllo delle attività negli ambiti di cui alle lettere che precedono ed in generale sulla gestione delle risorse umane.

## **Art. 25**

### *(Pianificazione e Controllo)*

1. Riconoscendo la necessità per la Pubblica Amministrazione di strutturare funzioni di supporto, integrazione, coordinamento e controllo mediante l'applicazione di modelli organizzativi consolidati e riconosciuti per le organizzazioni complesse, la Direzione Generale della Funzione Pubblica svolge le funzioni di Pianificazione e Controllo.

2. Questo ambito di presidio ha il compito di pianificare, analizzare gli andamenti e segnalare la necessità di reazioni tempestive per ri-orientare le decisioni e le attività attraverso il monitoraggio di indicatori fondamentali delle prestazioni.

3. La funzione di Pianificazione e Controllo si sviluppa principalmente nei seguenti ambiti e con le seguenti competenze:

- a) pianificazione e programmazione: acquisisce, i dati organizzativi provenienti dalle varie unità funzionali del Settore Pubblico Allargato, emana direttive per la gestione e la rilevazione interna di tutti i dati e costruisce i relativi sistemi di reportistica;
- b) processi: presidia la gestione coordinata dei processi trasversali a tutto il Settore Pubblico Allargato; governa la razionalizzazione delle procedure e l'organizzazione del lavoro;
- c) piani e progetti: programma e coordina i piani e i progetti, monitora e controlla l'attuazione degli stessi e gestisce i Responsabili di Progetto;
- d) rilevazione e analisi: in stretta collaborazione con lo Sviluppo Risorse Umane effettua la rilevazione e l'analisi, anche attraverso l'applicazione di opportune tecniche e metodologie, dei

PDR, dei processi organizzativi, dei carichi di lavoro, delle competenze e dei requisiti necessari, finalizzati alla determinazione e copertura del fabbisogno;

e) verifiche di coerenza/audit: controlla la corretta applicazione delle procedure amministrative, anche attraverso attività ispettive.

4. Nell'ambito delle funzioni di cui sopra rientrano, in collaborazione con la UO Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica e con la Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica per tutto il Settore Pubblico Allargato:

a) la pianificazione strategica, la predisposizione, lo sviluppo ed il coordinamento del Piano Informatico dello Stato e delle reti di trasmissione delle informazioni;

b) i rapporti con l'Autorità di cui all'articolo 41 con osservanza delle disposizioni da questa impartite;

c) l'indicazione delle priorità di realizzazione in base alle disponibilità di bilancio;

d) i controlli amministrativi in merito all'osservanza delle norme di riservatezza e di tutela dei dati da parte delle UO del Settore Pubblico Allargato e delle imprese incaricate di gestire attività e servizi informatici e telematici pubblici, in linea con le disposizioni dell'Autorità di cui all'articolo 41;

e) gli indirizzi e le disposizioni di carattere generale circa la promozione, la progettazione e la pianificazione degli interventi, i prodotti e servizi informatici, nonché la formazione in materia informatica.

### **Art. 26**

*(Comunicazione Interna ed Esterna)*

1. La funzione di Comunicazione Interna ed Esterna cura la messa a punto e lo sviluppo dei piani di comunicazione interni ed esterni all'amministrazione, attraverso le modalità e gli strumenti più consoni, principalmente attraverso:

a) la pianificazione e realizzazione di un efficace sistema di comunicazione interna in grado di garantire un'ampia circolazione delle informazioni al fine di favorire il coinvolgimento del personale nei progetti di cambiamento organizzativo;

b) la predisposizione e gestione di appositi piani di comunicazione esterna e di presidio dell'immagine dell'amministrazione, attraverso l'utilizzo delle forme più opportune di comunicazione, l'istituzione e gestione di apposito sito web per l'amministrazione, il supporto alle unità funzionali sui contenuti dei siti web e nelle attività di comunicazione, in particolare allo scopo di promuovere la conoscenza dell'amministrazione, di informare l'utenza e di agevolarla nella conoscenza delle attività e del funzionamento dell'apparato pubblico, di promuovere la semplificazione delle procedure burocratiche e la conoscenza dei servizi e dei progetti innovativi;

c) la predisposizione, in coerenza con i piani e le procedure stabiliti ed in collaborazione con la Pianificazione e Controllo, di attività di monitoraggio del grado di soddisfazione dei cittadini rispetto alla qualità dei servizi erogati dall'amministrazione, finalizzate anche alla valutazione dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in ordine agli obiettivi fissati.

### **Art. 27**

*(Norme e Contratti)*

1. Attraverso la funzione Norme e Contratti, la Direzione Generale della Funzione Pubblica, costituisce il punto di riferimento e di supporto a tutto il Settore Pubblico Allargato sugli aspetti giuridici inerenti le materie trasversali di cui alle successive lettere e più precisamente:

a) presidia e orienta la normativa di pubblico impiego, ne dà attuazione e ne controlla l'applicazione; presidia e orienta i rapporti di lavoro e ne controlla l'applicazione; predispone i contratti individuali; fornisce supporto tecnico-giuridico su tutti gli aspetti normativi ed amministrativi per la gestione delle risorse umane e l'adozione dei relativi atti; predispone i verbali di accordo per la trattativa e la contrattazione con le Organizzazioni Sindacali; cura

l'attività inerente ai procedimenti negoziali per la definizione della disciplina del rapporto di lavoro; esercita il coordinamento fra le varie UO del Settore Pubblico Allargato, in relazione all'attuazione dei diritti e doveri del dipendente;

- b) presidia, orienta, dà attuazione alla normativa per la semplificazione, l'evoluzione ed il miglioramento dell'attività amministrativa, anche attraverso la predisposizione di progetti di legge; controlla l'attuazione delle norme, degli indirizzi e delle direttive in materia;
- c) fornisce il supporto tecnico-giuridico per l'applicazione delle regole di condotta e costituisce, in tale ambito, il punto di riferimento anche per singoli dipendenti.

## **Art. 28**

*(Composizione e funzionamento della Direzione Generale della Funzione Pubblica)*

1. La Direzione Generale della Funzione Pubblica è organo collegiale composto:
  - a) dal Direttore della Funzione Pubblica (di seguito anche Direttore FP);
  - b) dal Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione (di seguito anche Direttore RUO);
  - c) dal Direttore della Pianificazione e Controllo (di seguito anche Direttore PC).
2. La DGFP si riunisce su convocazione del Direttore della Funzione Pubblica che la presiede e rappresenta e/o su richiesta dei suoi membri. Le riunioni sono valide con la presenza di due membri, purché sia presente il Direttore della Funzione Pubblica, eventualmente sostituito ai sensi dell'articolo 29. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza e a parità di voti prevale quello del Direttore della Funzione Pubblica.
3. Alle riunioni possono essere invitati Dirigenti e Funzionari competenti nelle materie trattate.
4. I membri della DGFP non possono prendere parte a discussioni, deliberazioni, atti, contratti e provvedimenti nei quali abbiano interesse personale o l'abbiano il coniuge o parenti ed affini entro il secondo grado.
5. La DGFP può distribuire al proprio interno compiti ed attività previsti in capo all'organo collegiale e affidare incarichi speciali a ciascuno dei propri membri nei rispettivi ambiti di competenza. I membri della DGFP possono reciprocamente sostituirsi nelle funzioni demandate a ciascuno di essi per casi di necessità ed incompatibilità, fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 29, comma 4, lettere e) e f).
6. La DGFP stabilisce le ulteriori regole relative alla gestione delle attività riconducibili alla sua competenza.

## **Art. 29**

*(Direttore della Funzione Pubblica)*

1. Il Direttore della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 31 luglio 2009 n.105, presiede e sovrintende a tutte le funzioni della Direzione Generale della Funzione Pubblica, emana le deliberazioni da essa adottate e firma gli atti di competenza della DGFP.
2. E' responsabile nei confronti del Congresso di Stato del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del perseguimento delle funzioni istituzionali della Direzione Generale della Funzione Pubblica e funge da referente per il Segretario di Stato con delega alla Funzione Pubblica e per il Congresso di Stato nelle materie di competenza.
3. Ricopre il ruolo di Direttore del Dipartimento Funzione Pubblica. In tale veste, nei riguardi del Dipartimento e delle sue Unità Organizzative, ha le competenze e le responsabilità previste per i Direttori di Dipartimento.
4. Inoltre, il Direttore della Funzione Pubblica:
  - a) presiede gli organi collegiali afferenti la DGFP, salvo delega o disposizione espressa;
  - b) ha potere di delega per l'adozione degli atti e per le attività di sua pertinenza;
  - c) ha la diretta responsabilità e gestione delle funzioni della DGFP non espressamente attribuite dalla legge alla autonoma determinazione del Direttore Risorse Umane e Organizzazione e del Direttore Pianificazione e Controllo;



- d) firma i contratti per il personale dirigente della PA e per i Direttori di Dipartimento e degli Enti e ne cura la conservazione, e ciò anche a modifica dell'articolo 10, comma 3, della Legge 31 luglio 2009 n. 108;
- e) è sostituito, nei casi di assenza non prevedibile o di cui all'articolo 28, comma 4, dal Direttore Risorse Umane;
- f) qualora l'assenza sia prolungata e ne ricorra la necessità, il Congresso di Stato su proposta del Segretario di Stato con delega alla Funzione Pubblica, incarica della sostituzione del Direttore uno dei membri della DGFP, o un Dirigente preferibilmente del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) esercita le ulteriori funzioni ad esso attribuite dalle norme vigenti.

### **Art. 30**

*(Direttore Risorse Umane e Organizzazione)*

- 1. Il Direttore Risorse Umane e Organizzazione collabora con il Direttore della Funzione Pubblica ed ha la diretta responsabilità e gestione della funzione strategica di cui all'articolo 24.
- 2. Nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite:
  - a) dispone, sentiti i Direttori di Dipartimento e degli Enti coinvolti, in merito alla mobilità interdipartimentale del personale di tutto il Settore Pubblico Allargato;
  - b) svolge, per la PA, le funzioni di capo del personale, qualora non diversamente disciplinato dalla presente legge o da leggi speciali;
  - c) svolge le funzioni in materia di disciplina ad esso assegnate dalle norme vigenti;
  - d) svolge le attività tecnico-professionali previste per la DGFP dalla Legge 31 luglio 2009 n.107 negli ambiti di cui all'articolo 24 della presente legge e le attività ad esso demandate dalla DGFP in tale materia;
  - e) tratta con le Organizzazioni Sindacali le materie delegate dalla DGFP;
  - f) presiede gli organi collegiali di pubblico impiego afferenti la DGFP ai sensi di legge;
  - g) esercita le ulteriori funzioni ad esso attribuite dalle norme vigenti.

### **Art. 31**

*(Direttore Pianificazione e Controllo)*

- 1. Il Direttore Pianificazione e Controllo collabora con il Direttore della Funzione Pubblica ed ha la diretta responsabilità e gestione della funzione strategica di cui all'articolo 25 della presente legge.
- 2. Nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite:
  - a) autorizza e regola l'accesso da parte delle Unità Organizzative ai dati in possesso del Settore Pubblico Allargato ai fini dell'efficienza dell'attività amministrativa, nei termini e con le attribuzioni previsti dalle norme che disciplinano la materia e con le garanzie di riservatezza da queste previste;
  - b) è responsabile del buon andamento dei progetti di competenza della DGFP, così come previsti dagli articoli 34 e 35 della presente legge e del raggiungimento degli obiettivi in essi prefissati;
  - c) tratta con le Organizzazioni Sindacali le materie delegate dalla DGFP;
  - d) presiede gli organi collegiali demandati alla sua competenza;
  - e) collabora con il Direttore RUO per quanto di competenza, così come previsto dall'articolo 25 della presente legge;
  - f) irroga l'ammonizione e promuove l'azione disciplinare per sanzioni di grado superiore nei casi di cui al comma 8 dell'articolo 35;
  - g) esercita le ulteriori funzioni ad esso attribuite dalle norme vigenti.

## **Art. 32**

### *(Requisiti ed incarico dei membri della Direzione Generale della Funzione Pubblica)*

1. Per ricoprire la posizione di Direttore della Funzione Pubblica, del Direttore Risorse Umane e Organizzazione e del Direttore Pianificazione e Controllo sono richiesti i requisiti previsti per la figura di Direttore di Dipartimento unitamente a comprovate conoscenze, competenze e capacità manageriali, nonché a comprovata esperienza almeno quinquennale in ruoli di gestione o di responsabilità di strutture pubbliche o private.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato dal Congresso di Stato ed è regolato da contratto di diritto privato, che disciplina gli aspetti economici e normativi del rapporto e che ha durata massima di 3 anni con possibilità di rinnovo. I Direttori RUO e PC sono nominati dal Congresso di Stato su proposta del Direttore della Funzione Pubblica.
3. La nomina comporta il distacco per coloro che sono in organico e la cessazione del precedente incarico per coloro che sono già titolari di contratto. Per il personale in organico il periodo di distacco viene computato ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio.
4. La nomina nelle posizioni di cui al presente articolo di lavoratori subordinati esterni all'amministrazione determina, a domanda, il collocamento in aspettativa per l'intera durata dell'incarico. Nel caso in cui il lavoratore riassuma il servizio può ottenere la ricostruzione della carriera, previo versamento delle ritenute di legge in base agli emolumenti spettanti al momento del rientro.
5. Le parti possono esercitare il diritto di recesso anticipato con il preavviso minimo di tre mesi.
6. Il Congresso di Stato dichiara la decadenza dei membri della Direzione Generale della Funzione Pubblica allorché siano intervenute cause di incompatibilità.
7. All'incarico di membro della DGFP si applicano le incompatibilità generali di cui all'articolo 16 della Legge 31 luglio 2009 n.108. L'incarico è inoltre incompatibile con la carica di membro del Consiglio Grande e Generale, con cariche in organismi direttivi di associazioni di categoria e libero-professionali, sindacali e di partiti e movimenti politici. L'incarico del Direttore RUO è soggetto alla rotazione di cui all'articolo 76, comma 6, della presente legge.
8. Il Congresso di Stato, su proposta del Segretario di Stato con delega alla Funzione Pubblica, può revocare l'incarico per il mancato raggiungimento degli obiettivi, non determinato da impedimenti oggettivi, o per il venir meno delle condizioni essenziali per la permanenza nelle funzioni.
9. Si applicano ai membri della Direzione Generale della Funzione Pubblica e ai relativi contratti le norme previste per la Dirigenza in quanto compatibili. Il riporto al Direttore di Dipartimento previsto in tali norme per i Dirigenti, deve intendersi, per la Direzione Generale della Funzione Pubblica, riferito al Segretario di Stato con delega alla Funzione Pubblica. La valutazione dell'operato dei membri della Direzione Generale della Funzione Pubblica spetta al Congresso di Stato, su relazione del Segretario di Stato con delega alla Funzione Pubblica.

## **Art. 33**

### *(Staff della Direzione Generale della Funzione Pubblica)*

1. La Direzione Generale della Funzione Pubblica, per svolgere le attività ad essa demandate, è dotata di uno staff il cui personale è indicato nell'ambito del fabbisogno ed è scelto in via prioritaria nel Settore Pubblico Allargato, dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica, sentiti i Direttori di Dipartimento ed Enti interessati. In mancanza di professionalità specialistiche all'interno del Settore Pubblico Allargato, si procede ai sensi delle norme vigenti e per progetti specialistici possono essere instaurate collaborazioni e stipulati contratti di lavoro dipendente di diritto privato, previa autorizzazione del Congresso di Stato.

## **Art. 34**

### *(Progetti DGFP e Gruppi di Lavoro)*

1. La formalizzazione di Progetti che dipendono dalla competenza della DGFP e la costituzione dei relativi Gruppi di Progetto (di seguito anche GdP), su input ed obiettivi del Congresso di Stato o per autonoma decisione della Direzione Generale sono diretti a migliorare l'attività amministrativa, a realizzare obiettivi di innovazione organizzativa con carattere di trasversalità.
2. I Progetti prevedono obiettivi, attività, risorse professionali economiche e strumentali, destinatari, tempi, modalità di realizzazione e verifica, responsabilità e doveri, e quant'altro necessario alla loro definizione.
3. In particolare, dipendono dalla DGFP i progetti che abbiano carattere strategico e siano finalizzati a realizzare un cambiamento nell'organizzazione in termini di processi, metodologie, assetti organizzativi; i progetti in cui le azioni e decisioni riguardino in termini trasversali tutta l'organizzazione o che siano rivolti o abbiano influenza su diversi Dipartimenti ed Enti; i progetti volti a garantire omogeneità di applicazione di norme e regolamenti o di comportamenti nelle diverse unità funzionali.
4. Definito il progetto in tutti i suoi aspetti, i Direttori di Dipartimento e i Dirigenti delle Unità Organizzative interessati prestano la massima collaborazione anche fornendo le eventuali risorse che si siano stabilite come necessarie per la realizzazione del progetto stesso.
5. Eventuali Gruppi di Lavoro (di seguito anche GdL) che autonomamente il Direttore di Dipartimento o Ente può attivare all'interno dello stesso, in ambiti e materie settoriali di cui è responsabile, sono di competenza del Direttore di Dipartimento o Ente interessato o del Dirigente incaricato come Responsabile. La DGFP è informata ed eventualmente consultata in merito ai GdL nei confronti dei quali esercita una funzione di coordinamento dando, se del caso, il supporto tecnico previsto ed emanando disposizioni qualora necessarie.

## **Art. 35**

### *(Gruppi di Progetto DGFP e Responsabili di Progetto)*

1. Il Gruppo di Progetto non sostituisce l'azione manageriale della dirigenza che si esplica attraverso la linea gerarchica.
2. La Direzione Generale della Funzione Pubblica, in particolare attraverso il Direttore Pianificazione e Controllo, indirizza ed approva i Progetti e predisponde i più opportuni atti a supporto del buon andamento delle attività dei Gruppi di Progetto.
3. Il Responsabile di Progetto (di seguito anche RdP) governa i progetti, svolge una funzione di integrazione e di coordinamento fra i vari Dipartimenti e Unità Organizzative coinvolti e interviene trasversalmente per implementare, sviluppare e finalizzare i progetti. A tali scopi, si riferisce in prima istanza ai Direttori di Dipartimento per tutte le necessità relative al progetto stesso.
4. Il RdP è scelto tra i Direttori della DGFP o nominato dal Direttore Pianificazione e Controllo preferibilmente nello staff della DGFP, tra i Direttori di Dipartimento, tra i Dirigenti o i funzionari del Settore Pubblico Allargato o, in caso di necessità, tra esperti esterni all'amministrazione, tenuto conto delle capacità necessarie a gestire il progetto il quale, in linea di massima e a regime, deve fare riferimento ai più riconosciuti e diffusi standard.
5. Il Direttore PC concorda con il Responsabile di progetto i principali elementi del progetto e la designazione dei partecipanti al GdP.
6. L'attività e la collaborazione prestata nonché il buon esito del progetto costituiscono elementi utili per il curriculum e la valutazione del RdP, dei partecipanti al GdP, e dei soggetti di cui al comma 4 dell'articolo precedente, anche i fini del compenso di risultato qualora previsto.
7. Il RdP valuta il contributo espresso dai partecipanti al GdP in relazione ai compiti assegnati e agli obiettivi conseguiti. Il RdP esterno alla DGFP è valutato dal Direttore PC.

8. La mancanza di collaborazione e l'inottemperanza ai doveri previsti dal Progetto possono costituire violazione che può dar luogo a sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione medesima.

9. Previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, sono individuati i criteri per la valorizzazione dei partecipanti ai GdP e dei RdP ed il raggiungimento dei risultati.

### **Art. 36**

*(Rapporti funzionali)*

1. Per garantire in tutto il Settore Pubblico Allargato la coerente gestione delle risorse umane e strumentali, queste ultime non specialistiche, la univoca attuazione delle norme di Impiego e dei contratti collettivi, gli Enti e le UO in cui si articolano e con competenza in tali ambiti, hanno un rapporto funzionale con la Direzione Generale della Funzione Pubblica.

2. Le modalità operative dei Rapporti Funzionali di cui sopra e di eventuali altri che si rivelassero necessari, possono essere definite da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Direzione allargato agli Enti ed emanato dal Direttore della Funzione Pubblica.

### **Art. 37**

*(Organi afferenti alla Direzione Generale della Funzione Pubblica)*

1. Afferiscono alla Direzione Generale della Funzione Pubblica i seguenti Organi:

- a) Consiglio di Direzione;
- b) Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica;
- c) Consulta per la Partecipazione dell'Utenza;
- d) Autorità di Garanzia dell'Utenza;
- e) Commissione Consultiva di Pubblico Impiego;
- f) Commissione di Disciplina;
- g) Commissioni per Concorsi ed altre forme di selezione;
- h) le commissioni di cui ai successivi articoli 52 e 53; le commissioni e i comitati comunque denominati istituiti per legge o con delibera del Congresso di Stato o del Consiglio di Direzione, a cui siano attribuite competenze sul personale, sui titoli di studio e sulla formazione;
- i) gli altri organi ed autorità, le commissioni o i comitati previsti dalla legge o istituiti con delibera del Consiglio Grande e Generale o del Congresso di Stato o del Consiglio di Direzione con compiti e su materie della Funzione Pubblica, in ordine allo sviluppo della normativa per il miglioramento dell'attività amministrativa anche nei confronti dell'utenza.

### **Art. 38**

*(Consiglio di Direzione)*

1. Il Consiglio di Direzione è composto dal Direttore della Funzione Pubblica che lo convoca e presiede; dai Direttori dei Dipartimenti in cui è articolata la Pubblica Amministrazione e, per gli ambiti pertinenti l'intero Settore Pubblico Allargato, dai Direttori di Enti pubblici ed Aziende Autonome di Stato.

2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, in base alle esigenze previste dall'ordine del giorno e alle specifiche competenze, i membri della Direzione Generale della Funzione Pubblica, i funzionari di staff della DGFP nonché Dirigenti ed esperti del Settore Pubblico Allargato.

3. Il Consiglio di Direzione si riunisce periodicamente, anche su richiesta dei suoi membri.

4. Il Consiglio di Direzione ha una funzione propulsiva per il miglioramento dell'azione amministrativa, attraverso attività e compiti di informazione, proposta, condivisione, analisi, approfondimento negli ambiti di competenza di cui di seguito:

- a) piani e progetti: è informato dei piani e progetti definiti dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica sulla base degli indirizzi impartiti dal Congresso di Stato, riguardanti il funzionamento dell'attività amministrativa nel suo complesso e di tutti i progetti trasversali e interdipartimentali in essere. Al Consiglio di Direzione afferiscono, qualora la DGFP ne ravveda la necessità, i progetti a valenza dipartimentale che presuppongono l'utilizzo di risorse non allocate nel dipartimento stesso o che comunque possano avere un impatto ed una valenza trasversale. Il Consiglio di Direzione approfondisce i piani e i programmi elaborati, formula proposte e suggerimenti finalizzati ad agevolare il raggiungimento degli obiettivi, analizza le situazioni nelle quali potrebbe essere opportuna l'istituzione di un Gruppo di Progetto interdipartimentale e contribuisce alla decisione in merito;
  - b) risorse: promuove e valuta le esigenze di professionalità in termini di fabbisogno e di bisogni formativi, di risorse economiche, di strumentazione e strategie per il contenimento della spesa e l'efficienza dei servizi;
  - c) coordinamento: individua modalità di coordinamento e condivisione fra Dipartimenti ed Enti del Settore Pubblico Allargato su tutte le materie di pertinenza; acquisisce analisi e proposte e porta a sintesi quanto emerge nei singoli Dipartimenti al fine di migliorare l'attività dell'amministrazione complessivamente intesa.
5. Le decisioni di pertinenza del Consiglio di Direzione sono adottate dalla DGFP ed emanate dal Direttore della Funzione Pubblica.
6. I membri del Consiglio di Direzione partecipano e contribuiscono, sia nelle fasi preparatorie che in quelle elaborative di piani e progetti, al funzionamento dell'organizzazione e al miglioramento dell'attività amministrativa secondo un'ottica generale e non solo specialistica relativa al Dipartimento diretto.

### **Art. 39**

*(Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica)*

1. La Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica è composta: dal Direttore Pianificazione e Controllo, che la presiede e la convoca; dal Direttore del Dipartimento Finanze e Bilancio; dal Dirigente dell'UO Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica. Alle riunioni, che devono avere cadenza almeno trimestrale, su invito del Direttore Pianificazione e Controllo, partecipano esperti, nonché Direttori e Dirigenti interessati.
2. La Commissione ha compiti propositivi, consultivi e di indirizzo relativamente alle materie di pianificazione e programmazione informatica e pertanto all'aggiornamento tecnologico di hardware e software.
3. Ha potere deliberativo in merito alla sicurezza di reti, di banche dati e di trattamento dei dati, temi sui quali relaziona periodicamente.
4. Fornisce supporto e consulenza per l'emanazione delle disposizioni relative all'utilizzo delle procedure informatiche, della strumentazione, delle banche dati e dei dati stessi.
5. Le funzioni di cui sopra sono esercitate nei confronti del Settore Pubblico Allargato, nel rispetto delle autonomie degli Enti e delle loro specifiche esigenze di natura tecnica.

### **Art. 40**

*(Consulta per la Partecipazione dell'Utenza)*

1. La Consulta per la Partecipazione dell'Utenza, di cui fanno parte l'amministrazione e Rappresentanze delle categorie economiche e delle associazioni dei consumatori, è istituita con decreto delegato quale organo propulsivo e consultivo che contribuisce, a favore dell'utenza, alla definizione degli indirizzi per il miglioramento dei servizi pubblici, dell'attività amministrativa e della legislazione.

## **Art. 41**

### *(Autorità di Garanzia dell'Utenza)*

1. E' istituita l'Autorità di Garanzia dell'Utenza con il compito di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati, anche non informatici, riguardanti gli utenti dei servizi pubblici e privati e, più in generale, i cittadini e consumatori. A tale riguardo, svolge funzioni di supporto tecnico al Congresso di Stato nella materia, con particolare riferimento ai diritti dell'utenza e suggerisce agli organi amministrativi ed istituzionali le iniziative necessarie.
2. L'Autorità assorbe le competenze attribuite dall'articolo 15 della Legge 23 maggio 1995 n.70 al Garante per la tutela e la riservatezza dei dati personali, la cui figura è pertanto così sostituita.
3. L'Autorità è nominata ai sensi della Legge n.70/1995.
4. Con il decreto delegato di cui all'articolo che precede sono regolate le attività e le funzioni dell'Autorità nei confronti dell'amministrazione e della Consulta per la partecipazione dell'utenza, ed i rapporti con la Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica e con la Direzione Generale della Funzione Pubblica.
5. Con apposita legge saranno attribuite all'Autorità le competenze di tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti di cui alle norme vigenti in materia.

## **Art. 42**

### *(Commissione Consultiva di Pubblico Impiego)*

1. La Commissione Consultiva di Pubblico Impiego è composta: dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione; da un membro per ciascuna Organizzazione Sindacale giuridicamente riconosciuta e dalle stesse designato; da un numero di membri nominati dal Congresso di Stato, su indicazione della Direzione Generale della Funzione Pubblica, e tale da garantire la pariteticità delle due componenti. Alle riunioni possono essere chiamati a riferire o intervenire anche altri dipendenti o esperti individuati dal Direttore RUO. Essa resta in carica per la durata della legislatura.
2. La Commissione Consultiva di Pubblico Impiego è convocata e presieduta dal Direttore RUO, che provvede alla redazione dell'ordine del giorno, anche su richiesta delle Organizzazioni Sindacali. Le sedute della Commissione sono valide quando vi partecipino i due terzi dei suoi componenti.
3. Le deliberazioni della Commissione sono adottate a maggioranza assoluta con voto palese. L'astensione dal voto non è ammessa. Tutti i membri hanno diritto di far annotare a verbale i motivi del proprio dissenso. A parità di voti prevale quello del Presidente. Le deliberazioni della Commissione sono trasmesse agli Uffici competenti per l'adozione degli atti conseguenti.
4. La Commissione Consultiva di cui all'articolo 96 della Legge 22 dicembre 1972 n.41 è soppressa e sostituita dalla Commissione Consultiva di Pubblico Impiego, alla quale sono attribuite le sue funzioni per tutto il Settore Pubblico Allargato, con l'esclusione di quelle funzioni che la legge attribuisce espressamente ad altri organi.
5. Inoltre, la Commissione Consultiva di Pubblico Impiego:
  - a) agisce e collabora per prevenire e risolvere eventuali contenziosi in materia di applicazione delle norme di legge e di contratto collettivo e degli accordi sul personale e delle prassi amministrative al riguardo;
  - b) favorisce le corrette relazioni sindacali;
  - c) propone norme e pratiche di buona amministrazione legate alla gestione delle risorse umane;
  - d) riceve la relazione sul periodo di prova a seguito della convalida del giudizio da parte del Direttore RUO.

### **Art. 43**

*(Organi e Norme di Disciplina)*

1. Allo scopo di rendere compatibili e coordinare le vigenti norme di disciplina con i ruoli del modello organizzativo di cui alla presente legge, di dare seguito in tal senso all'articolo 49 della Legge 31 luglio 2009 n.106, nonché di dare attuazione, nella specifica materia, all'articolo 80, primo punto del comma 1, della Legge 22 dicembre 2010 n.194, il Congresso di Stato è autorizzato ad adottare decreto delegato per l'aggiornamento ed il coordinamento delle norme di disciplina, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, sulla base delle seguenti disposizioni:

- a) i Dirigenti e i Direttori di enti/dipartimenti, rispettivamente sul personale di competenza, irrogano l'ammonizione; gli stessi promuovono nei confronti del personale di competenza l'azione disciplinare per sanzioni di grado superiore;
- b) la competenza per l'irrogazione della censura ed in merito alla sospensione cautelare è, per tutto il Settore Pubblico Allargato, del Direttore RUO sentita la DGFP;
- c) la Commissione di Disciplina è composta in via paritetica dalla DGFP e da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali ed è presieduta dal Direttore della Funzione Pubblica, il cui voto prevale in caso di parità;
- d) le norme e le procedure di disciplina sono riviste, snellite, coordinate e rese compatibili con i principi e le disposizioni di cui al presente articolo con la garanzia del diritto di difesa e del contraddittorio.

### **Art. 44**

*(Commissione per Concorsi ed altre forme di selezione)*

1. Le Commissioni di Concorso e delle altre forme di selezione sono disciplinate dalla Legge 31 luglio 2009 n.107, dalla presente legge e dalle norme di attuazione.

## **TITOLO IV RUOLI E COMPETENZE PER GLI ATTI SUL PERSONALE**

### **Art. 45**

*(Finalità)*

1. Le norme di cui al presente Titolo, unitamente a quelle relative alle competenze del management di cui ai precedenti titoli, danno attuazione a quanto disposto dall'articolo 17, comma 2, della Legge Qualificata 15 Dicembre 2005 n.184 e ai principi generali della Riforma della Pubblica Amministrazione, in continuità con l'esperienza maturata dall'applicazione del Regolamento 23 febbraio 2007 n.2.

2. L'attribuzione delle funzioni amministrative sul personale è diretta a separare le competenze amministrative da quelle politiche, a razionalizzarne la distribuzione e a snellirne le procedure.

## **CAPO I COMPETENZE RELATIVE AGLI ATTI SUL PERSONALE**

### **Art. 46**

*(Funzioni di Capo del Personale)*

1. Le funzioni di capo del personale previste dalle normative vigenti, qualora non espressamente attribuite dalla presente legge, sono esercitate:

- a) dal Direttore RUO per il personale della Pubblica Amministrazione;
  - b) dai Direttori degli Enti del Settore Pubblico Allargato, per il personale di rispettiva competenza.
2. I Direttori degli Enti del Settore Pubblico Allargato, in tale veste:
- a) autorizzano gli atti sul personale in base alle norme vigenti e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive di carattere generale impartite dal Congresso di Stato;
  - b) esercitano le funzioni disciplinari previste dalle norme vigenti;
  - c) trattano con le Organizzazioni Sindacali e stipulano accordi per gli aspetti organizzativi interni all'Ente che non abbiano rilevanza normativa o economica, ed in conformità a direttive predefinite.

#### **Art. 47**

##### *(Competenze amministrative sul Personale)*

1. L'adozione degli atti sul personale, relativamente alla gestione amministrativa ed operativa, compete ai Direttori con funzioni di capo del personale degli Enti del Settore Pubblico Allargato e, per la Pubblica Amministrazione, al Dirigente dell'UO Gestione Personale e alle pertinenti Commissioni, come previsto dalla presente legge.
2. La Direzione Generale della Funzione Pubblica esercita le competenze di indirizzo e controllo sull'applicazione delle regole e direttive generali impartite dal Congresso di Stato e sulla gestione di procedure che riguardano il personale del Settore Pubblico Allargato, affinché sia garantita omogeneità di trattamento ed unitarietà di orientamenti, decisioni e processi.
3. Le deliberazioni, gli atti e i provvedimenti relativi al personale del Settore Pubblico Allargato sono emanati dagli organi competenti in attuazione della legge e delle direttive generali impartite dal Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 16, comma 2, lettera b), della Legge Qualificata 15 dicembre 2005 n.184, e nei limiti delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie individuate sempre ai sensi dell'articolo 16, comma 2, lettera c), della medesima legge.
4. I direttori e dirigenti di cui al comma 1, del presente articolo, danno comunicazione degli atti adottati al Direttore RUO.

#### **Art. 48**

##### *(Competenze per gli atti sul Personale)*

1. Ai Dirigenti di cui al comma 1, del precedente articolo è trasferita la competenza per l'adozione degli atti riguardanti:
- a) l'inquadramento del personale, in ottemperanza a quanto previsto da apposite leggi e/o da specifici accordi;
  - b) l'assunzione secondo le previsioni di legge;
  - c) il collocamento in quiescenza;
  - d) la progressione di carriera dei dipendenti pubblici così come regolata dalle leggi e dai contratti in materia;
  - e) le attribuzioni per essi previste dall'articolo 54 della presente legge.
2. Nell'ambito delle deroghe di carattere generale e preventivo previste dall'articolo 35, comma 2, della Legge 20 dicembre 2002 n.112 e dall'articolo 6 del Regolamento 23 febbraio 2007 n.2, già concesse e che verranno deliberate, le autorizzazioni per incarichi e sostituzioni sono di competenza dei Direttori degli Enti e, per la PA, del Dirigente UO Gestione Personale PA in base alle direttive impartite dal Direttore RUO.
3. Sono di competenza del Dirigente UO Gestione Personale PA il conferimento degli incarichi e delle sostituzioni e l'adozione dei relativi atti del personale docente delle Scuole di ogni Ordine e Grado, ivi compreso il personale di cui all'Allegato "F" alla Legge Organica per l'insegnamento della Religione Cattolica e del personale docente del Centro di Formazione Professionale reperito a norma del comma 6 dell'articolo 9 della Legge 13 febbraio 1980 n.10, nell'ambito rispettivamente del Piano delle Cattedre di cui all'articolo 15 della Legge 17 luglio 1979 n.41, e del piano annuale



di intervento del Centro di Formazione Professionale di cui all'articolo 17 della Legge 13 febbraio 1980 n.10.

4. La competenza in capo al Congresso di Stato in materia di approvazione dei Piani Generali delle cattedre per l'insegnamento nelle scuole di ogni ordine e grado è trasferita all'organo collegiale preposto alla definizione degli stessi, di cui al successivo articolo 53, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Congresso di Stato.

5. La competenza in capo al Congresso di Stato in materia di approvazione del Piano Annuale delle Cattedre per l'insegnamento nel Centro di Formazione Professionale è trasferita al Direttore del Dipartimento a cui afferisce il CFP, nell'ambito degli indirizzi impartiti dal Congresso di Stato.

6. La competenza in capo al Congresso di Stato relativa alla deroga di cui all'articolo 35, comma 2, della Legge 16 dicembre 2002 n.112, è trasferita alla Direzione Generale della Funzione Pubblica, sentito il Consiglio di Direzione. Fino alla definizione del fabbisogno conseguente alla presente legge, tale competenza resta in capo al Congresso di Stato.

7. La competenza dei distacchi amministrativi rientra, salvo quanto previsto dalla lettera c) del successivo articolo, nelle competenze sulle assegnazioni e sulla mobilità.

#### **Art. 49**

*(Competenze non trasferite)*

1. Non sono trasferite le competenze sugli atti e provvedimenti non disciplinati dal presente Titolo, fra i quali:

- a) l'arruolamento, la progressione di carriera e il collocamento in quiescenza degli appartenenti al Corpo della Gendarmeria e del Nucleo Uniformato della Guardia di Rocca, così come disciplinati dagli specifici Regolamenti;
- b) la progressione di carriera degli agenti diplomatici, così come regolate dalla Legge 16 settembre 1993 n.105 "Istituzione e regolamentazione della carriera diplomatica all'interno del Dipartimento Affari Esteri", ferma restando l'abrogazione dell'intero articolo 8 della medesima legge;
- c) la nomina del personale di cui all'articolo 2 della Legge 28 gennaio 1981 n.5, ed i distacchi presso le Segreterie di Stato;
- d) la nomina dei Direttori di Dipartimento;
- e) gli incarichi dirigenziali;
- f) l'emissione dei bandi per il reclutamento del personale.

2. Gli accordi tra l'amministrazione/Enti e le Organizzazioni Sindacali che comportano modifiche normative e retributive sono sottoscritti dai Segretari di Stato o dagli organi dell'amministrazione/Enti su mandato del Congresso di Stato e sono validi ed efficaci solo a seguito di ratifica dell'accordo da parte del Consiglio Grande e Generale.

#### **Art. 50**

*(Preso d'atto del Congresso di Stato)*

1. I provvedimenti inerenti gli inquadramenti, il superamento del periodo di prova, il passaggio dalla Dotazione Organica Aggiuntiva alla Dotazione Organica Ordinaria, le progressioni di carriera, non sono più soggetti a presa d'atto da parte del Consiglio Grande e Generale ma a presa d'atto del Congresso di Stato promossa dal Segretario di Stato con delega alla Funzione Pubblica a cui vanno trasmessi gli atti da parte degli uffici competenti.

#### **Art. 51**

*(Controlli e verifiche)*

1. La Direzione Generale della Funzione Pubblica, per il tramite del Direttore RUO, esercita controlli e verifiche sugli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile del personale del Settore Pubblico Allargato al fine di garantirne l'uniformità.

2. La DGFP dispone controlli ed ispezioni sull'osservanza dei doveri relativi alla presenza in servizio.

## **CAPO II**

### **ATTI SUL PERSONALE DI COMPETENZA DI COMMISSIONI**

#### **Art. 52**

*(Commissione per la formazione delle graduatorie per incarichi e supplenze nelle scuole di ogni ordine e grado di cui all'articolo 10 della Legge 17 luglio 1979 n.41)*

1. In applicazione del Titolo V della Legge 15 Dicembre 2005 n.184 e dell'articolo 3 della Legge Quadro 31 luglio 2009 n.105, il primo e secondo comma dell'articolo 10 della Legge 17 luglio 1979 n.41, sono modificati come previsto dai successivi commi.
2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Direttore RUO, nomina la Commissione per la formazione delle graduatorie per incarichi e supplenze.
3. La Commissione è così composta:
  - a) Dirigente Ufficio Gestione Personale PA, o da altro funzionario da lui designato, che la presiede;
  - b) un Dirigente scolastico designato dal Direttore Dipartimento Istruzione;
  - c) un membro designato tra il personale di staff della DGFP o del Dipartimento della Funzione Pubblica indicato dal Direttore RUO;
  - d) tanti rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali giuridicamente riconosciute quanti sono i membri di cui alle precedenti lettere a), b) e c).

#### **Art. 53**

*(Commissione per la formazione annuale del piano generale delle cattedre di cui all'articolo 15 della Legge 17 luglio 1979 n.41)*

1. In applicazione del Titolo V della Legge 15 Dicembre 2005 n.84 e dell'articolo 3 della Legge Quadro 31 luglio 2009 n.105 la Commissione di cui all'articolo 15 della Legge 17 luglio 1979 n.41 è così composta:
  - a) Direttore del Dipartimento Istruzione che la presiede;
  - b) un membro designato tra il personale di staff della DGFP o del Dipartimento della Funzione Pubblica indicato dal Direttore RUO;
  - c) i Dirigenti delle Scuole di ogni ordine e grado;
  - d) tanti rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali giuridicamente riconosciute quanti sono i membri di cui alle precedenti lettere a), b) e c).

#### **Art. 54**

*(Attribuzione delle competenze della Commissione Consultiva Legge n.41/1972)*

1. E' soppressa la Commissione Consultiva di cui all'articolo 96 della Legge 22 dicembre 1972 n.41. Le competenze per essa previste dalle norme vigenti prima dell'entrata in vigore della presente legge, sono attribuite ai seguenti organi e come di seguito indicato:
  - a) le facoltà e competenze di cui agli articoli 22, 30, 31, 45 e 81 della Legge 22 dicembre 1972 n.41, sono trasferite alla Commissione Consultiva di Pubblico Impiego di cui all'articolo 42 della presente legge, fatta salva la competenza del Direttore RUO su quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 16 della Legge 31 luglio 2009 n.108;
  - b) le competenze di cui all'articolo 52 ed al comma 1 dell'articolo 25 della Legge 22 dicembre 1972 n.41 sono attribuite ai sensi della presente legge;

- c) le attribuzioni di cui all'articolo 2, capitolo IV, della Legge 3 giugno 1974 n.38, così come modificato dalla Legge 18 marzo 1997 n.37, sono trasferite in capo ai Direttori e Dirigenti di cui al precedente articolo 47, per il personale che rientra nelle rispettive competenze;
- d) le competenze di cui all'articolo 11, capitolo IV, della Legge 3 giugno 1974 n.38, così come modificato dalla Legge 18 marzo 1997 n.37, relative alla proposta di modifiche delle indennità chilometrica e di trasporto e alla proposta per la determinazione delle posizioni e dei criteri per l'attribuzione dell'indennità di perdita moneta, sono attribuite alla Commissione Consultiva di Pubblico Impiego di cui all'articolo 42 della presente legge, mentre l'accertamento del diritto all'indennità e l'assegnazione della categoria di appartenenza è demandata ai Direttori e Dirigenti di cui al precedente articolo 47 per il personale di rispettiva pertinenza;
- e) le competenze di cui all'articolo 3 della Legge 28 gennaio 1982 n.12, sono trasferite al Direttore RUO;
- f) le competenze di cui all'articolo 7 della Legge 28 gennaio 1982 n.12, sono trasferite al Direttore RUO fino all'emanazione del decreto delegato sui Profili di Ruolo;
- g) le competenze di cui all'articolo 9 della Legge 20 novembre 1987 n.138 e relativi Accordi attuativi P.A./OO.SS. sono attribuite alla Commissione Consultiva di Pubblico Impiego di cui all'articolo 42 della presente legge;
- h) le competenze di cui alla Legge 16 dicembre 1994 n.112 e alle disposizioni attuative della Commissione Consultiva sono trasferite ai Direttori e Dirigenti di cui al precedente articolo 47 per il personale di rispettiva pertinenza;
- i) le competenze di cui all'ultimo comma dell'articolo 4 della Legge 19 settembre 1990 n.108, sono trasferite al Direttore RUO;
- j) le competenze per il trasferimento temporaneo o definitivo, di cui agli articoli 3, 4 e 9 della Legge 30 marzo 1993 n.53, sono attribuite alla Direzione dell'Ufficio del Personale dell'I.S.S. per la verifica del diritto. Il trasferimento è disposto dal Direttore RUO sentito il Direttore Generale dell'I.S.S. e il Direttore di Dipartimento/Ente di destinazione;
- k) le competenze di cui agli articoli 1 e 5 della Legge 27 aprile 2009 n.54, ferma restando la documentazione medica relativa alle prescrizioni/limitazioni o all'inidoneità totale, sono trasferite, per gli aspetti relativi all'allocazione delle risorse umane, al Direttore RUO sentito i Direttori di Dipartimento/Ente interessati.

## **TITOLO V PROFILI DI RUOLO E FABBISOGNO**

### **CAPO I PROFILI DI RUOLO**

#### **Art. 55 (Profilo di Ruolo)**

1. Il Profilo di Ruolo definisce le caratteristiche professionali del dipendente con rapporto di lavoro di pubblico impiego ed indica il grado di professionalità, autonomia e responsabilità richiesto, prescindendo dalla Unità Organizzativa di assegnazione.
2. I Profili di Ruolo (di seguito denominati anche PDR) unitamente alle funzioni delle UO, contribuiscono a rendere esplicita e trasparente la configurazione dell'amministrazione e della sua attività e costituiscono la base normativa ed organizzativa per la gestione e lo sviluppo delle professionalità, per la misurazione dei carichi di lavoro e la definizione del fabbisogno, per le selezioni e la valutazione delle prestazioni secondo standard oggettivi ed in coerenza con il modello organizzativo della presente legge.
3. I Profili di Ruolo sono declinati, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, mediante decreto delegato sulla base dei modelli di cui all'Allegato B della presente legge e tenuto conto delle norme di cui alla presente legge.

4. I posti con relative qualifiche e mansionari di cui all'Allegato A alla Legge 17 settembre 1993 n.106 e successive modifiche, sono sostituiti dai corrispondenti PDR, in base alla tabella delle corrispondenze allegata al decreto delegato di cui al precedente comma, ma fin dall'entrata in vigore della presente legge, in coerenza con quanto stabilito all'articolo 10, si intendono in ogni caso superati i mansionari. Fino alla loro formale abrogazione, i mansionari costituiscono un riferimento indicativo ed esemplificativo della professionalità e dell'operatività.

#### **Art.56**

*(Riferimento ai Profili di Ruolo ed inquadramento)*

1. Il dipendente ricopre posizioni di pubblico impiego con riferimento ad un PDR il quale contraddistingue le caratteristiche professionali del dipendente e previste dal fabbisogno a prescindere dal tipo di inquadramento di cui ai successivi commi 2 e 3 e dall'assunzione in via definitiva o temporanea.
2. All'assunzione a tempo indeterminato consegue l'inquadramento nel pertinente PDR, tenuto conto dell'introduzione del nuovo regime normativo di cui al successivo Titolo VI.
3. A fini di semplificazione e di salvaguardia dei diritti acquisiti, il personale in organico resta inquadrato nella propria qualifica, la quale si collega al PDR mediante la tabella delle corrispondenze di cui al comma 4 del precedente articolo, e ciò anche a parziale modifica del comma 1 dell'articolo 20 della Legge n.105/2009.

#### **Art. 57**

*(Profili di Ruolo: Titoli di Studio e professionali)*

1. Ai PDR sono associati uno o più titoli di studio.
2. Il titolo di studio può essere definito in relazione al grado e al tipo, oppure solamente in relazione al grado.
3. Il titolo di studio indicato nel PDR come "titolo" costituisce il requisito minimo per l'accesso. Nel PDR sono altresì riportati il grado e la tipologia degli eventuali titoli di studio superiori validi per l'accesso.
4. Per alcuni PDR, oltre al titolo di studio richiesto per l'accesso, è individuato anche il possesso di corsi professionali, diplomi di specializzazione o abilitazione professionale specifica.
5. Per determinati PDR il possesso di titolo di studio è tassativo.
6. Per l'accesso ai PDR corrispondenti a qualifiche-livello 9°, è tassativamente richiesto il possesso del diploma di laurea magistrale o specialistica o di vecchio ordinamento.
7. Per l'assegnazione ad una UO, qualora sia necessario un titolo di studio specifico non declinato dal PDR, questo può essere previsto nell'ambito del fabbisogno della UO medesima.

#### **Art. 58**

*(Profili di Ruolo e Retribuzione)*

1. A ciascuno dei PDR, nel decreto di cui al comma 3 dell'articolo 55, è associata una retribuzione rivalutabile e modificabile secondo quanto stabilito dalla presente legge, dal contratto collettivo e dalle norme vigenti.
2. Ai sensi dell'articolo 25 della Legge n.105/2009 ed a seguito di quanto dispone l'articolo 60 della presente legge, la struttura retributiva sarà riformata per tenere conto, oltre che delle caratteristiche professionali del PDR, anche di variabili che potranno essere legate alla posizione e alla valutazione.

## **Art. 59**

*(Altre norme comuni ai PDR)*

1. I PDR non riportano indicazioni circa orari di lavoro o altre prescrizioni che dipendono dall'UO di assegnazione e che possono essere indicati nel fabbisogno della UO medesima. Tutti i dipendenti sono comunque tenuti all'orario flessibile per specifiche esigenze nell'erogazione dei servizi e ad una organizzazione degli orari di apertura al pubblico confacente alle esigenze dell'utenza.
2. La formazione, anche se non espressamente prevista dal PDR di appartenenza, è diritto/dovere di tutto il personale.
3. Le conoscenze informatiche sono richieste ancorché non espressamente richiamate nei PDR, e fatto salvo che siano previste quali requisiti professionali per l'accesso a specifiche posizioni.
4. La conoscenza della lingua inglese costituisce sempre requisito preferenziale fatto salvo che sia prevista quale requisito professionale per l'accesso a specifiche posizioni.
5. Le conoscenze, quanto meno di base, dell'informatica e della lingua inglese devono progressivamente far parte delle competenze professionali del personale il quale è pertanto tenuto ad acquisirle anche attraverso appositi percorsi formativi predisposti dall'amministrazione.

## **Art. 60**

*(PDR e valutazione)*

1. La valutazione del personale, così come sarà regolamentata in fase successiva ai sensi dell'articolo 25 della Legge 31 luglio 2009 n.105, sarà riferita al PDR e alle specifiche funzioni svolte nell'UO di assegnazione o nell'ambito dei Gruppi di Progetto.

## **Art. 61**

*(Modifiche dei PDR)*

1. Le modifiche ai PDR possono essere adottate con decreto delegato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, purché in attuazione delle disposizioni della presente legge.
2. Con decreto delegato possono, pertanto, essere previsti nuovi PDR, possono essere apportate modifiche ed integrazioni al contenuto dei PDR vigenti, con particolare riferimento alle caratteristiche professionali, a specifiche competenze e capacità, e possono altresì essere soppressi PDR vigenti. Ciò allo scopo di corrispondere alle esigenze di professionalità dell'amministrazione nell'ambito della definizione del fabbisogno, ed anche in relazione alla modifica o soppressione delle funzioni e delle UO o all'introduzione di nuove funzioni o di nuove UO.

## **CAPO II**

### **FABBISOGNO**

## **Art. 62**

*(Definizione e caratteristiche del fabbisogno)*

1. Il fabbisogno definisce le risorse professionali necessarie a perseguire le funzioni delle UO dal punto di vista qualitativo e quantitativo, con riferimento ai PDR per il pubblico impiego e alle altre qualifiche previste dalle norme e dai contratti vigenti per il personale del Settore Pubblico Allargato.
2. Il fabbisogno qualitativo declina in concreto le specifiche caratteristiche professionali necessarie al perseguimento delle funzioni di ciascuna UO e, in relazione ai PDR, gli specifici requisiti che conseguano all'assegnazione.
3. Gli elementi qualitativi richiesti dal fabbisogno sono riportati nel fascicolo del dipendente, che deve nel tempo divenire un supporto informatico complessivamente rappresentativo delle

caratteristiche professionali presenti nell'amministrazione, con piena disponibilità di accesso del dipendente ai propri dati.

#### **Art. 63**

*(Periodicità della definizione del fabbisogno)*

1. Il fabbisogno è definito con decreto delegato, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.
2. Il fabbisogno è soggetto a revisione ogni tre anni, salvo diverso accordo contenuto nel Contratto Collettivo di Lavoro per il pubblico impiego e da recepire con apposito atto normativo.
3. La rilevazione del fabbisogno è contestuale per tutte le figure professionali necessarie alle UO, a prescindere dalle norme e contratti che ne regolano il rapporto di lavoro e pertanto la durata e la scadenza del fabbisogno del personale che svolge funzioni ausiliarie ai sensi del Contratto Privatistico e del personale salariato coincidono con quella del fabbisogno del personale di pubblico impiego.
4. Nel superiore interesse dell'efficiente e regolare svolgimento dell'attività amministrativa, qualora, durante il periodo che intercorre tra una revisione e la successiva, emergano esigenze urgenti di professionalità non previste dal fabbisogno, quest'ultimo può essere integrato, in via temporanea e comunque fino alla successiva revisione, con atto dei competenti organi della Direzione Generale della Funzione Pubblica previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

#### **Art. 64**

*(Fabbisogno e assegnazione)*

1. Il personale è assegnato alle UO a seguito della periodica definizione del fabbisogno e, durante il periodo della sua vigenza, secondo le regole di cui alla presente legge.
2. La DGFP individua le necessità di riconversione professionale ed i relativi percorsi formativi, ai sensi della presente legge e predisponde liste di disponibilità e di eventuali esuberanti da cui attingere in via preferenziale ed a cui tutti i dipendenti possono accedere per richiedere una diversa assegnazione.

#### **Art. 65**

*(Definizione del primo fabbisogno)*

1. Tenuto conto di quanto previsto al comma 4 dell'articolo 5 della presente legge, e considerate le esigenze di adattamento, implementazione e di messa a regime che ogni trasformazione strutturale presenta, il primo fabbisogno che sarà definito in tale fase, costituirà lo strumento normativo e tecnico per la transizione da un modello di dotazione organica al modello organizzativo di cui alla presente Riforma.
2. Il primo fabbisogno, sarà informato ad indirizzi di contenimento e razionalizzazione, e sarà basato sull'analisi delle macro attività riconducibili alle funzioni delle UO e su standard metodologici, in modo da avviare l'applicazione dei criteri e dei principi previsti dal modello organizzativo di cui alla presente legge nell'ambito dei presidi strategici da esso istituiti.

### **CAPO III**

#### **CONTRASTO ALLA FORMAZIONE DI PRECARIATO**

#### **Art. 66**

*(Riscopertura PDR)*

1. L'amministrazione provvede attraverso la mobilità ed i concorsi e selezioni di cui alla Legge n.107/2009, al fine di contrastare la formazione di precariato e realizzare gli obiettivi di cui alla presente legge.

2. La DGFP verifica la possibilità di utilizzare la mobilità, così come disciplinata dalle norme ed accordi vigenti e secondo quanto previsto al precedente articolo 64, comma 2, per la ricopertura dei PDR vacanti.
3. Per le professionalità mancanti si utilizzano le graduatorie degli idonei in esito a concorsi ed altre forme di selezione, entro il termine della validità di ciascuna graduatoria ai sensi della normativa vigente in materia.
4. Qualora non siano esperibili le procedure di cui ai precedenti commi, sono emessi entro il primo anno di vigenza del fabbisogno i bandi di concorso per le professionalità mancanti.
5. In caso di urgenza e necessità, a cui non sia possibile far fronte con le procedure che precedono, fino alla definizione del successivo fabbisogno è ammesso il ricorso a rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi delle norme vigenti e di quanto previsto al successivo articolo 67.
6. E' condizione per l'assunzione a qualunque titolo nel Settore Pubblico Allargato, il preventivo accertamento dell'idoneità psico-fisica "alla mansione" di cui alle norme vigenti.
7. L'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari superiori all'ammonizione può comportare l'interruzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e costituire, per il periodo di tempo stabilito per la prescrizione dell'azione disciplinare, impedimento per successive assunzioni ed avanzamenti di carriera.

#### **Art. 67**

*(Formazione preventiva)*

1. L'amministrazione predispone piani per la formazione preventiva all'iscrizione nella graduatoria per l'accesso a posizioni del Settore Pubblico Allargato, al fine di fornire conoscenze di base sul funzionamento dello Stato e sulle regole di condotta, fatta salva la predisposizione di corsi per l'iscrizione nelle specifiche graduatorie da cui attingere per specifiche professionalità secondo le esigenze dell'amministrazione.
2. La regolamentazione dei corsi avviene previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

### **TITOLO VI RAPPORTO D'IMPIEGO**

#### **Art. 68**

*(Indirizzi per la progressiva evoluzione del rapporto di impiego)*

1. In coerenza con i principi e le disposizioni di cui alla presente legge che dispongono in merito al rapporto di impiego e con l'obiettivo di estendere tali principi anche agli altri ambiti del rapporto di lavoro, il Congresso di Stato è impegnato a valutare con le Organizzazioni Sindacali le modifiche normative e contrattuali utili a realizzare il progressivo allineamento del regime normativo e retributivo dei lavoratori pubblici e privati tenuto conto degli esiti dell'applicazione delle norme di riforma della PA e degli impegni previsti all'articolo 25 della Legge n.105/2009.
2. Nel presente titolo sono introdotte norme tese agli obiettivi di cui al precedente comma e all'articolo 80 della Legge n.194/2010, in attesa degli adempimenti previsti dal medesimo articolo 25 della Legge n.105/2009 per la riforma della struttura retributiva da attuarsi nella seconda fase della riforma della PA ai sensi della medesima legge e secondo gli indirizzi di cui al precedente articolo 58 ultimo comma.

#### **Art. 69**

*(Nuovo regime normativo ed ambito di applicazione)*

1. All'assunzione definitiva del personale di pubblico impiego consegue l'inquadramento a tempo indeterminato nel corrispondente PDR, ai sensi dell'articolo 56 della presente legge.

2. L'assunzione a tempo determinato avviene comunque con riferimento ad un PDR ai sensi del medesimo articolo 56.

3. Le norme di cui alle leggi di pubblico impiego, ivi comprese quelle di cui alle Leggi n.105/2009, n.107/2009 e n.108/2009 che facciano riferimento al conseguimento del rapporto di organico/ruolo o allo status d'organico/ruolo, devono intendersi riferite, per il personale di cui ai commi che precedono, al rapporto di lavoro a tempo indeterminato. In particolare, a modifica dell'articolo 5, comma 2, della Legge n.107/2009, al concorso interno sarà ammesso il personale di ruolo ed il personale a tempo indeterminato.

4. Ferma restando l'applicazione di tutte le norme vigenti in materia di pubblico impiego e previste dalla presente legge, l'eventuale ulteriore regolamentazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato è oggetto di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, fatta salva l'eventuale necessità di ratifica da parte del Consiglio Grande e Generale e/o l'adozione di atti normativi.

### **Art. 70**

*(Nuovo regime retributivo ed ambito di applicazione)*

1. Al personale di cui all'articolo che precede si applica la retribuzione prevista dal PDR per il quale è effettuata l'assunzione.

2. Fino alla riforma della sua struttura ed ai sensi del comma 1 dell'articolo 58, la retribuzione di cui al comma che precede è composta dal piede retributivo e dagli scatti di anzianità. Tali voci retributive saranno individuate con il duplice obiettivo di ridurre complessivamente gli importi attualmente legati alle qualifiche e di tenere conto delle retribuzioni del settore privato per le medesime o equivalenti professionalità/funzioni previste per il PDR. Questi obiettivi saranno perseguiti con modalità e soluzioni utili a garantire l'equità e la considerazione delle professionalità, dei diversi settori e della specificità delle funzioni, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

3. Il comma che precede non si applica al personale dirigente, essendo la relativa retribuzione regolata dalla Legge n.108/2009 e dalle relative norme di attuazione.

### **Art. 71**

*(Disposizioni applicabili al personale d'organico)*

1. Le disposizioni di pubblico impiego, ivi comprese quelle di cui alla presente legge e alle norme di riforma, si applicano anche al personale in ruolo il quale mantiene il proprio status d'organico e resta inquadrato nella qualifica corrispondente al proprio "posto" d'organico con applicazione dell'articolo 56 della presente legge.

2. Al medesimo personale continua ad applicarsi il regime retributivo previgente rispetto a quello previsto dall'articolo 70.

3. Lo status d'organico del dipendente in ruolo permane, salvo rinuncia/opzione, per tutta la durata del suo rapporto d'impiego con il diritto ad essere inquadrato nelle qualifiche, anziché nei PDR. Pertanto, fermo restando quanto previsto al comma 4, dell'articolo 55 della presente legge, tale status ed inquadramento perdurano anche qualora egli consegua, in base alle norme vigenti, una posizione che faccia riferimento ad un PDR diverso da quello corrispondente alla qualifica di ruolo già posseduta.

4. Al personale di ruolo è riconosciuto il trattamento retributivo di miglior favore tra quelli riconducibili, per norma di legge o accordo sindacale valido ed efficace ai sensi dell'articolo 49, comma 2, della presente legge, alla qualifica o al PDR corrispondente, fermo restando che eventuali indennità previste dalle norme già vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge, sono comunque connesse all'effettivo svolgimento delle attività per le quali sono state istituite e pertanto sono dovute solo se e per il periodo in cui le attività sono effettivamente svolte.



5. In virtù delle norme di cui al presente titolo, il regime di organico perdurerà fino ad esaurimento degli aventi diritto.

#### **Art. 72**

*(Norme comuni ai due regimi normativi e retributivi)*

1. E' esclusa l'istituzione di indennità di funzione o comunque legate alla qualifica/PDR.
2. Non è altresì ammessa l'istituzione con delibera di qualunque tipo di indennità e compensi similari comunque denominati.
3. Si applica in ogni caso l'articolo 49, comma 2, della presente legge.

### **TITOLO VII NORME TRANSITORIE, DI COORDINAMENTO E FINALI**

#### **Art. 73**

*(Norme transitorie e di Coordinamento: Dipartimenti)*

1. Le funzioni attribuite al Coordinamento dei Dipartimenti dalla Legge 13 febbraio 1995 n.25 e norme regolamentari applicative, sono di competenza del Consiglio di Direzione.
2. Le funzioni attribuite al Consiglio di Dipartimento dal Titolo I della Legge 22 febbraio 1995 n.28 e norme regolamentari applicative, sono di competenza del Consiglio di Dipartimento, di cui all'articolo 18 della presente legge.
3. Il Consiglio di Direzione sostituisce il Coordinamento dei Dipartimenti il quale è pertanto soppresso. Eventuali riferimenti al Coordinamento dei Dipartimenti contenuti nelle norme vigenti si devono considerare relativi al Consiglio di Direzione.
4. I Coordinatori di Dipartimento nominati nella corrente legislatura, tenuto conto della necessaria correlazione con le norme sull'organizzazione delle Segreterie di Stato così come indicato dall'articolo 12, restano in carica per tutta la durata della legislatura medesima e acquisiscono le funzioni attribuite ai Direttori di Dipartimento dalla presente legge, indipendentemente dal nuovo assetto organizzativo. Il Congresso di Stato è autorizzato ad emanare le direttive per la gestione amministrativa ed organizzativa dei dipartimenti nel periodo che intercorre dall'entrata in vigore della presente legge fino al termine della legislatura, allo scopo di coordinare le relative competenze con le norme dell'Allegato A e con la struttura del bilancio.
5. Fino al termine della legislatura, l'incarico dei Coordinatori di Dipartimento resta regolato, anche ai fini retributivi, dalle disposizioni di cui al Titolo II della Legge n.28/1995, fatta salva l'acquisizione delle funzioni di cui al comma che precede.
6. La norma transitoria di cui al comma 6 dell'articolo 23 della Legge n.108/2009 si applica anche ai Coordinatori di Dipartimento già nominati alla data di entrata in vigore della presente legge.

#### **Art. 74**

*(Norme transitorie e di coordinamento: DGFP)*

1. Allo scopo di garantire l'ordinaria attività di gestione del personale, fino alla nomina dei membri della Direzione Generale della Funzione Pubblica, gli atti e la partecipazione agli organi collegiali per essa previsti dalla presente legge, sono in via transitoria demandati al Capo del Personale di cui alla Legge n.23/1995.
2. Fino alla entrata in vigore del decreto di cui all'articolo 43 della presente legge, restano vigenti le norme di cui alla Legge n.106/2009.

## **Art. 75**

*(Norme di Coordinamento e transitorie per le UO)*

1. Il Congresso di Stato è autorizzato ad emanare le norme tecniche, attraverso decreto delegato e regolamento, che si rivelassero utili alla pratica applicazione delle disposizioni di cui all'Allegato A al fine di coordinarle con le eventuali speciali norme applicabili alle UO e alla loro attività e ai fini indicati nel comma 4 dell'articolo 73.

## **Art. 76**

*(Norme transitorie: incompatibilità e obbligo di rotazione)*

1. Fino all'entrata in vigore delle norme di cui all'articolo 8 della presente legge, restano ferme le incompatibilità generali previste dalle vigenti norme per i dipendenti pubblici e per i Dirigenti e quelle che regolano con carattere di specialità Enti ed UO.

2. Inoltre, fino all'entrata in vigore della legge di cui al citato articolo 8, è incompatibile con la carica di membro del Consiglio Grande e Generale e con le cariche in organismi direttivi di associazioni sindacali e di categoria nonché di presidente, segretario politico e membro di segreteria politica di partiti e movimenti politici, lo svolgimento:

- a) di attività che comportano valutazioni discrezionali in ambito ispettivo e concessorio;
- b) di attività dirigenziali che hanno influenza sulle assunzioni nel settore pubblico e privato e di attività di gestione del personale nel settore pubblico allargato;
- c) di attività che assicurano il funzionamento degli organi costituzionali ed istituzionali, e le consultazioni elettorali.

3. Al personale appartenente alle forze di polizia si applicano le medesime incompatibilità di cui al comma che precede, con riferimento alle cariche in territorio e fuori territorio, nonché l'incompatibilità con la carica di Capitano di Castello.

4. Qualora non già contemplata dalle speciali norme previgenti, l'incompatibilità con la carica di membro del Consiglio Grande e Generale si applica a partire dalla XXVIII legislatura.

5. Le norme di cui all'articolo 8 della presente legge disciplineranno l'obbligo del dipendente di astenersi dallo svolgimento di attività in cui possa configurarsi conflitto di interessi e l'obbligo della rotazione del dirigente in relazione a specifiche UO/Enti.

6. Fino all'entrata in vigore di tali norme, l'obbligo di rotazione del dirigente sussiste solo se espressamente previsto nelle speciali norme di riferimento e/o nell'Allegato A alla presente legge. Nel caso tale obbligo sussista, l'incarico attribuito a qualunque titolo sulla posizione dirigenziale interessata non può superare la durata massima di nove anni consecutivi, fatta salva la eventuale minore durata massima prevista per le UO dalle norme speciali loro applicabili. Il periodo è calcolato a decorrere dalla data di ricopertura della posizione.

## **Art. 77**

*(Norme di coordinamento per le competenze in ambito informatico)*

1. In applicazione del Titolo V della Legge 15 Dicembre 2005 n.184 e dell'articolo 3 della Legge Quadro 31 luglio 2009 n.105, le competenze in materia informatica di cui all'articolo 7, Capo II, della Legge 23 maggio 1995 n.71, sono attribuite secondo quanto previsto nella presente legge, intendendosi:

- a) di competenza dell'UO Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica la gestione dei sistemi informativi automatizzati dell'amministrazione e di informatizzazione degli uffici, con la collaborazione della Commissione Tecnica per l'Innovazione Tecnologica;
- b) di competenza dei pertinenti organi della Direzione Generale della Funzione Pubblica, così come previsto dalle norme della presente legge, le attribuzioni che la Legge 20 luglio 2005 n.115 demanda all'Autorità per l'Informatica.

2. Si applicano inoltre le norme di cui all'articolo 41 della presente legge.

### **Art. 78**

*(Norme transitorie per le assegnazioni)*

1. Compatibilmente con le modifiche alla struttura introdotte con l'Allegato A, con l'entrata in vigore della presente legge, il personale resta assegnato alle UO in cui si trova allocato in virtù delle norme previgenti. Qualora una UO o un Dipartimento acquisisca funzioni prima di pertinenza di altro ufficio/dipartimento, il personale addetto a tali funzioni è assegnato alla UO/Dipartimento che acquisisce le funzioni medesime con atto e secondo le regole di cui alla presente legge, su segnalazione del Direttore di Dipartimento o Ente interessati.

### **Art. 79**

*(Norma transitoria: rapporto di lavoro)*

1. In via transitoria fino all'adozione del fabbisogno di cui all'articolo 65, le disposizioni di cui all'articolo 71 potranno essere applicate al personale precario che, alla data di entrata in vigore della presente legge, sia in possesso degli specifici requisiti fissati per la stabilizzazione.

### **Art.80**

*(Verifica delle norme)*

1. Con decreto delegato possono essere introdotte modifiche alle norme di cui alla presente legge ed all'Allegato A, allo scopo di garantire l'appropriatezza e la coerenza dell'intervento di riforma di cui alla presente legge da verificarsi nella fase di attuazione anche in rapporto alle altre norme vigenti.

### **Art.81**

*(Abrogazioni)*

1. Sono abrogate tutte le norme in contrasto con la presente legge ed in particolare:
- a) l'articolo 15, ultimo comma, della Legge 17 luglio 1979 n.41 "Commissione Paritetica per la formazione annuale del piano generale delle cattedre";
  - b) il primo e secondo comma dell'articolo 10 della Legge 17 luglio 1979 n.41, "Commissione Paritetica per la formazione delle graduatorie per incarichi e supplenze nelle scuole di ogni ordine e grado";
  - c) gli articoli 7 (Autorità competente) e 8 (Commissione Tecnica per l'Informatica) della Legge 23 maggio 1995 n.71;
  - d) gli articoli 96, 97 e 98 della Legge 22 dicembre 1972 n.41 "Commissione Consultiva";
  - e) la Legge 13 febbraio 1995 n.25 "Istituzione del Coordinamento dei Dipartimenti";
  - f) la Legge 22 febbraio 1995 n.28 (Titolo I Consiglio di Dipartimento e Titolo II Coordinatori di Dipartimento), fatto salvo quanto previsto in via transitoria dall'articolo 73;
  - g) la Legge 10 febbraio 1995 n.23 (Capo del Personale), fatto salvo quanto previsto in via transitoria dall'articolo 74 della presente legge;
  - h) la Legge 13 febbraio 1995 n.24 "Disposizioni relative alla formazione dei Dipartimenti";
  - i) la Legge 16 maggio 1981, n.36 "Attuazione della ristrutturazione degli Uffici e dei Servizi dello Stato;
  - j) le norme espressamente o implicitamente abrogate dalle disposizioni della presente legge e del suo Allegato A.

**Art. 82**  
*(Entrata in vigore)*

1. La presente legge entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua legale pubblicazione.
2. L'applicazione dell'Allegato A alla presente legge decorre dal 1° gennaio 2012, fermo restando che la legge di bilancio di previsione annuale per l'esercizio 2012 e pluriennale 2012-2014 dovrà recepire la nuova struttura di cui all'Allegato medesimo.

*Data dalla Nostra Residenza, addì 5 dicembre 2011/1711 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI  
*Gabriele Gatti – Matteo Fiorini*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI  
*Valeria Ciavatta*

## **TITOLO I STRUTTURA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **CAPO I - DIPARTIMENTO AFFARI ESTERI**

#### **Art. 1**

*(Unità Organizzative del Dipartimento)*

1. Sono unità Organizzative del Dipartimento Affari Esteri:
  - a) Direzione Affari Politici e Diplomatici;
  - b) Direzione Affari Economici;
  - c) Direzione Affari Giuridici;
  - d) Direzione Affari Europei;
  - e) Direzione Cerimoniale Diplomatico.
2. Dipendono direttamente dal Direttore del Dipartimento, le seguenti funzioni ed il personale ad esse preposto:
  - a) *presidiare le attività amministrative, tecniche e contabili di supporto orizzontale al funzionamento delle Unità Organizzative del Dipartimento;*
  - b) *garantire, per gli aspetti di cui alle successive lettere, il supporto tecnico istituzionale alle attività degli organi dello Stato e delle UO dell'amministrazione;*
  - c) *curare, nell'ambito dell'informazione e comunicazione, i rapporti di informazione e conoscenza reciproca con gli altri Stati; gestire l'informazione e la comunicazione relative alle attività di politica estera e a quelle rilevanti sul piano internazionale; curare lo studio, l'organizzazione e la gestione di eventi a carattere internazionale, di concerto con altre UO ed Enti competenti;*
  - d) *curare tutte le attività di traduzione consecutiva nonché di traduzione e di redazione in lingua straniera dei documenti delle Segreterie di Stato, del Dipartimento Affari Esteri e, ove necessario, delle UO dell'amministrazione.*
3. L'incarico di Direttore di Dipartimento può essere conferito a personale della carriera diplomatica; in caso contrario la retribuzione del Direttore di Dipartimento è fissata dal Decreto di cui all'articolo 19 della Legge n.108/2009.
4. La carriera diplomatica è regolata dalle speciali norme per essa previste. Al personale appartenente alla carriera diplomatica si applicano le incompatibilità e prescrizioni di cui a tali norme, e l'incompatibilità con la carica di membro del Consiglio Grande e Generale, con cariche in associazioni sindacali e di categoria e in partiti e movimenti politici, nonché con l'incarico di Presidente e Vicepresidente delle Comunità dei Sammarinesi all'estero e di delegato o rappresentante delle Comunità presso la Consulta dei Sammarinesi all'estero.
5. Tali norme saranno oggetto di revisione allo scopo di definire e regolamentare lo status giuridico e le regole applicabili al personale della carriera diplomatica; fino alla entrata in vigore delle norme di revisione si applicano le retribuzioni corrispondenti ai livelli retributivi di cui all'articolo 10 della Legge n.105/1993.
6. E' abrogato l'articolo 8 della Legge n.105/1993.
7. Le unità organizzative di cui ai successivi articoli del presente Capo sono rette, salvo sia in essi diversamente stabilito, da personale della carriera diplomatica. Le norme di revisione di cui al precedente comma 5 disporranno in merito.
8. Al personale della carriera diplomatica e al personale delle UO di cui ai successivi articoli

del presente Capo è richiesta adeguata conoscenza della lingua inglese e preferibilmente di ulteriori lingue straniere, nonché disponibilità a recarsi all'estero.

9. Il personale appartenente alla carriera diplomatica alla data di entrata in vigore della presente legge mantiene i diritti acquisiti secondo quanto sarà disposto con le norme di revisione di cui al precedente comma 5.

## **Art.2**

### *(Direzione Affari Politici e Diplomatici)*

#### 1. Missione

Gestire, sulla base delle direttive impartite dal Segretario di Stato competente, le relazioni con gli Stati Esteri e con gli Organismi Internazionali, seguendo in particolare i rapporti diplomatici e consolari; curare i rapporti con le Comunità sammarinesi all'estero, la tutela dei loro interessi e quelli dei singoli cittadini emigrati.

#### 2. Funzioni

- a) *Approfondire le questioni inerenti l'attività di politica estera sulla base delle linee politiche decise dai competenti Organi Istituzionali;*
- b) *Gestire i rapporti con gli Stati Esteri e con gli organismi internazionali organizzando la partecipazione alle varie iniziative ed attività degli stessi e provvedendo all'elaborazione di studi e rapporti;*
- c) *Curare i rapporti diplomatici e consolari ed esercitare l'attività di coordinamento ed indirizzo delle attività delle rappresentanze diplomatiche e consolari sammarinesi presso gli altri Stati e presso le Organizzazioni Internazionali;*
- d) *Fornire, per quanto di competenza della UO, assistenza ai concittadini all'estero, sia direttamente che tramite le rappresentanze diplomatiche e consolari, ove presenti;*
- e) *Svolgere funzioni di coordinamento con le autorità consolari italiane o di altri Paesi aderenti al trattato di Schengen, per la concessione di visti a cittadini stranieri;*
- f) *Curare e coordinare l'attività per il rilascio dei passaporti diplomatici e di servizio;*
- g) *Fornire assistenza nelle procedure di rilascio delle varie tipologie di visto in favore dei cittadini sammarinesi;*
- h) *Curare e coordinare, per quanto di competenza, l'attività istruttoria per il rilascio di residenze e permessi di soggiorno;*
- i) *Coordinare le attività concernenti la tutela degli interessi delle Comunità Sammarinesi residenti all'estero, la Consulta dei Cittadini all'Estero nonché l'organizzazione delle visite delle Autorità e dei membri di Governo presso le Comunità sammarinesi all'estero;*
- j) *Collaborare con l'Università degli Studi e con le competenti UO del Settore Pubblico Allargato, all'approfondimento e alla divulgazione dei fenomeni migratori del popolo sammarinese, anche attraverso la partecipazione ad organi collegiali istituiti a tale scopo e promuovendo il coinvolgimento della Consulta e delle Comunità dei cittadini residenti all'estero;*
- k) *Assistere, per gli aspetti di competenza, i cittadini sammarinesi residenti all'estero nelle incombenze amministrative previste dalle norme vigenti;*
- l) *Curare, in relazione alle competenze dell'UO, la predisposizione di documenti e atti a supporto dell'attività delle Commissioni competenti, del Congresso di Stato e del Consiglio Grande e Generale;*
- m) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### **Art. 3**

(Direzione Affari Economici)

#### 1. Missione

Gestire, sulla base delle direttive impartite dal Segretario di Stato competente, i rapporti di carattere economico con gli Stati Esteri e con le Organizzazioni Internazionali sostenendo il processo di internazionalizzazione e promozione economica della Repubblica.

#### 2. Funzioni

- a) *Curare lo studio delle questioni economiche aventi rilevanza sulla politica estera e sulle relazioni internazionali, provvedendo all'elaborazione di analisi e rapporti;*
- b) *Curare i rapporti economici con gli Stati Esteri e con le Organizzazioni Internazionali partecipando all'attività e provvedendo agli adempimenti previsti da dette Organizzazioni;*
- c) *Curare la negoziazione e la definizione di accordi internazionali di carattere economico, in particolare in ambito fiscale, doganale, commerciale, in collaborazione con le altre UO dell'amministrazione pubblica;*
- d) *Curare, in relazione alle competenze dell'UO, la predisposizione di documenti e atti a supporto dell'attività delle Commissioni competenti, del Congresso di Stato e del Consiglio Grande e Generale;*
- e) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Norme di coordinamento-abrogazione: è abrogata la Legge 17 dicembre 2004 n.173.

### **Art. 4**

(Direzione Affari Giuridici)

#### 1. Missione

Curare gli aspetti giuridici dell'attività della Segreteria di Stato, del Dipartimento e delle UO ad esso afferenti, con riferimento agli Organismi Internazionali e ai rapporti con altri Paesi, per l'affermazione e la tutela degli interessi e delle prerogative della Repubblica. Curare e coordinare la gestione dell'iter adottivo di minori.

#### 2. Funzioni

- a) *Fornire assistenza giuridica alla Segreteria di Stato e alle altre UO del Dipartimento, curando l'istruttoria delle pratiche di competenza in particolare per quanto attiene al diritto internazionale e ai suoi riflessi sul diritto interno;*
- b) *Fornire consulenza relativamente agli aspetti giuridici per tutti gli atti bilaterali e multilaterali che lo Stato intende adottare o a cui intende aderire, in particolare relativamente alla stipula di trattati internazionali, supportandone la negoziazione e, d'intesa con le altre UO dell'amministrazione, l'attività di contenzioso;*
- c) *Curare la redazione dei rapporti richiesti dalle organizzazioni internazionali, assicurando il necessario coordinamento con le altre UO dell'amministrazione;*
- d) *Curare e coordinare, per quanto previsto dalle Leggi vigenti, l'iter di adozione internazionale di minori, anche in collaborazione con le altre UO dell'amministrazione competenti e con gli Enti autorizzati;*
- e) *Curare i rapporti con le autorità centrali degli Stati Esteri e con le Organizzazioni Internazionali competenti in materia di adozione al fine di una corretta applicazione dei trattati internazionali;*
- f) *Curare, in relazione alle competenze dell'UO, la predisposizione di documenti e atti a supporto dell'attività delle Commissioni competenti, del Congresso di Stato e del Consiglio Grande e Generale;*
- g) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. L'UO è retta da Dirigente o da personale della carriera diplomatica. In ogni caso sono richiesti il titolo di studio appartenente alla Classe di Laurea magistrale in giurisprudenza e la conoscenza di cui al comma 8 del precedente articolo 1 del presente allegato. Nel caso in cui la UO sia retta da Dirigente, si applicano le norme della Legge n.108/2009 anche ai fini della retribuzione, con retribuzione di posizione.

#### **Art. 5**

*(Direzione Affari Europei)*

##### 1. Missione

Gestire, sulla base delle direttive impartite dal Segretario di Stato competente, i rapporti ed i processi negoziali con l'Unione Europea.

##### 2. Funzioni

- a) *Supervisionare e gestire l'attività negoziale, in stretta collaborazione con la Missione sammarinese presso l'Unione europea, curando e coordinando tutti gli aspetti connessi al raggiungimento della forma di integrazione che verrà perseguita dallo Stato;*
- b) *Svolgere funzioni di coordinamento nell'ambito dell'attività di studio, analisi e definizione della posizione negoziale in ordine ai singoli capitoli di acquis comunitario tra le varie Unità Organizzative della Pubblica Amministrazione e le Segreterie di Stato;*
- c) *Coordinare l'attività di implementazione delle procedure e degli adempimenti che si renderanno necessari per ottemperare agli impegni assunti in sede negoziale;*
- d) *Svolgere funzioni di raccordo e sinergia con le altre U.O del Dipartimento Esteri, in particolare le Direzioni Affari Economici e Affari Politici, in ordine alle tematiche di carattere politico ed economico rilevanti in ambito europeo;*
- e) *Curare, in relazione alle competenze dell'UO, la predisposizione di documenti e atti a supporto dell'attività delle Commissioni competenti, del Congresso di Stato e del Consiglio Grande e Generale;*
- f) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

#### **Art. 6**

*(Direzione Cerimoniale Diplomatico)*

##### 1. Missione

Curare la gestione del protocollo e del servizio cerimoniale dello Stato con particolare riferimento alle visite ufficiali e al cerimoniale della Reggenza.

##### 2. Funzioni

- a) *Curare tutte le funzioni previste dal Protocollo in occasione delle cerimonie e delle visite che si svolgono a San Marino e delle visite all'estero delle più alte Cariche dello Stato, curando altresì, per quanto di competenza, l'organizzazione delle udienze ufficiali dei Capitani Reggenti;*
- b) *Curare la redazione e l'aggiornamento dell'Elenco del Corpo Diplomatico e Consolare accreditato e di quello della Repubblica, provvedendo altresì al rilascio dei documenti d'identità diplomatica;*
- c) *Sovrintendere al Cerimoniale militare relazionandosi, per quanto di competenza, con i competenti organismi militari;*
- d) *Redigere i verbali del Gran Magistero dell'Ordine Equestre di Sant'Agata e curare l'istruttoria delle relative pratiche e di quelle dell'Ordine Equestre di San Marino;*
- e) *Predisporre e curare i giuramenti dei nuovi membri del Corpo Diplomatico e Consolare sammarinese;*



- f) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

## **CAPO II – DIPARTIMENTO AFFARI ISTITUZIONALI E GIUSTIZIA**

### **Art. 7**

*(Unità Organizzative del Dipartimento)*

1. Sono unità Organizzative del Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia:
  - a) Ufficio Segreteria Istituzionale;
  - b) Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato;
  - c) Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali;
  - d) Avvocatura dello Stato;
  - e) Uffici Giudiziari Tribunale Unico.
2. Il Direttore del Dipartimento, oltre alle altre funzioni previste dalla presente legge, coordina le funzioni preposte all'informazione e alla comunicazione delle istituzioni, ferme restando le attribuzioni espressamente previste per le UO del Dipartimento medesimo e per le altre UO dell'amministrazione.
3. Retribuzione di posizione del Direttore di Dipartimento.

### **Art. 8**

*(Ufficio Segreteria Istituzionale)*

1. **Missione**  
Curare e supportare in ogni aspetto l'attività della Reggenza, del Consiglio Grande e Generale, del Collegio Garante della Costituzionalità delle Norme e degli altri Organismi Istituzionali dello Stato di competenza e delle Giunte di Castello, nell'espletamento delle loro funzioni. Curare e supportare tutta l'attività legata alla funzione legislativa nonché l'attività di promulgazione e pubblicazione di leggi, decreti e regolamenti.
2. **Funzioni**
  - a) *Curare l'organizzazione e supportare l'attività istituzionale del Consiglio Grande e Generale, del Consiglio dei XII nonché dell'Ufficio di Presidenza e dell'Ufficio di Segreteria, redigere i relativi verbali, curarne l'archiviazione, la conservazione e la pubblicazione; gestire i fondi autonomi di pertinenza dei singoli organi e fornire anche assistenza tecnico documentale ai Gruppi Consiliari e ai singoli Consiglieri;*
  - b) *Svolgere le funzioni di ufficio della Reggenza assistendola nelle sue funzioni istituzionali; curare la redazione di discorsi, messaggi e comunicati; fornire supporto tecnico giuridico ed istituzionale e gestire il fondo autonomo di pertinenza; collaborare con la competente UO del Dipartimento Affari Esteri per il cerimoniale della Reggenza;*
  - c) *Svolgere funzioni di cancelleria del Collegio Garante delle Norme; gestire il relativo fondo di pertinenza e supportare l'attività istituzionale;*
  - d) *Curare la promulgazione da parte della Reggenza di Leggi, Decreti e Regolamenti adottati dal Congresso di Stato e seguirne il completo iter istituzionale ivi compresa la pubblicazione del Bollettino Ufficiale, fornendo supporto tecnico giuridico per la redazione dei testi;*
  - e) *Curare l'organizzazione e supportare i lavori delle Commissioni Consiliari permanenti e/o speciali nonché delle altre commissioni di competenza; redigere i relativi verbali, curarne l'archiviazione, la conservazione e la pubblicazione;*
  - f) *Assistere le delegazioni consiliari presso le assemblee o istituzioni internazionali o in missione all'estero, curando i rapporti con detti organismi, anche in occasione di eventi promossi dal*

- Consiglio Grande e Generale e gestire il fondo autonomo di pertinenza;*
- g) *Curare le funzioni di segreteria e fornire supporto amministrativo all'attività delle Giunte di Castello, con particolare riferimento ai rapporti con gli Organismi Europei di Rappresentanza dei Poteri Locali e tra i Capitani e le UO dell'amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;*
  - h) *Curare i rapporti con gli organi di informazione, e gestire la comunicazione, anche mediante sito internet dedicato all'attività degli Organismi Istituzionali, usufruendo anche dell'eventuale collaborazione di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione, nonché le relazioni con il pubblico;*
  - i) *Curare l'organizzazione e l'allestimento di eventi istituzionali e di rappresentanza del Consiglio Grande e Generale, anche in collaborazione con il Cerimoniale del Dipartimento Affari Esteri, in occasione di udienze ufficiali;*
  - j) *Sovrintendere alla manutenzione di Palazzo Pubblico e dei relativi impianti e attrezzature, coordinando gli interventi dei soggetti esterni o di altre UO del Settore Pubblico Allargato;*
  - k) *Curare la gestione tecnico-amministrativa degli Operatori Istituzionali e dei Donzelli della Reggenza;*
  - l) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*
3. Dirigente
- a) Titolo di studio: Laurea magistrale in giurisprudenza;
  - b) Retribuzione di posizione
  - c) Prescrizioni speciali
  - d) Disposizioni particolari
4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione a specifiche attività svolte nell'UO;
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo.

## **Art. 9**

*(Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato)*

1. Missione
- Supportare l'attività istituzionale del Congresso di Stato curando in particolare la gestione, condivisione e archiviazione dei relativi documenti.
2. Funzioni
- a) *Supportare l'attività istituzionale del Congresso di Stato curandone in particolare le funzioni amministrative e di segreteria;*
  - b) *Curare la redazione delle delibere, verificandone la correttezza e completezza;*
  - c) *Curare i rapporti con i Segretari di Stato, le altre UO del Settore Pubblico Allargato e con l'utenza, in ordine alle materie afferenti;*
  - d) *Custodire i verbali delle sedute del Congresso di Stato e i carteggi relativi alle proposte di delibera;*
  - e) *Provvedere, nei termini di legge, all'invio delle delibere soggette ai controlli di legittimità;*
  - f) *Curare le eventuali attività legate al controllo della legittimità, l'archiviazione, anche elettronica, delle delibere e della documentazione ad esse connessa, la loro conservazione, pubblicazione e diffusione, anche mediante la gestione del sito internet dedicato, nonché la trasmissione ai soggetti autorizzati;*
  - g) *Svolgere funzioni di supporto all'attività del Segretario di Stato per gli Affari Interni nella redazione di ordinanze, documenti, corrispondenza e gestione archivio;*
  - h) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente:
  - a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale preferibilmente in giurisprudenza o, in subordine, ad indirizzo amministrativo in discipline attinenti le funzioni;
  - b) Retribuzione di posizione dirigenziale
  - c) Prescrizioni speciali
  - d) Disposizioni particolari
4. Unità Organizzativa
  - a) Prescrizioni speciali
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo

### **Art. 10**

*(Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali)*

#### 1. Missione

Dare pubblica certezza degli eventi di stato civile che accadono sul territorio della Repubblica o che riguardano cittadini sammarinesi residenti all'estero; dare rilevanza pubblica della popolazione residente sul territorio, della sua composizione e variazione; certificare il corpo elettorale della Repubblica ed attendere ai compiti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie nei modi e tempi stabiliti. Curare il rilascio e la revoca dei documenti personali di riconoscimento.

#### 2. Funzioni

- a) *Redigere gli atti pubblici relativi agli eventi di Stato Civile e di cittadinanza;*
- b) *Curare i servizi di registrazione degli eventi di Stato Civile e quelli relativi alla cittadinanza sammarinese;*
- c) *Sovrintendere all'aggiornamento, conservazione e tenuta dei Registri di Stato Civile anche con modalità informatiche;*
- d) *Curare la tenuta del registro della popolazione residente, anche con modalità informatiche, registrare i movimenti della popolazione, aggiornare il Registro della popolazione per le variazioni dei dati anagrafici;*
- e) *Curare la tenuta e l'aggiornamento dei dati riguardanti i cittadini residenti all'estero, anche con modalità informatiche, ed interagendo, qualora necessario, con le Autorità Consolari e Diplomatiche preposte;*
- f) *Curare la formazione e l'aggiornamento delle liste elettorali ed attendere ai compiti necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;*
- g) *Curare il rilascio e la revoca, anche previo espletamento delle attività di accertamento da parte delle UO competenti, dei documenti di identità personale e del passaporto ordinario;*
- h) *Rilascia le certificazioni anagrafiche, di Stato Civile ed elettorali;*
- i) *Svolgere le funzioni di Polizia Mortuaria per le competenze individuate dalle leggi interagendo con altre UO preposte alla Polizia Mortuaria; provvedere al rilascio delle relative autorizzazioni e certificazioni;*
- j) *Raccogliere le dichiarazioni qualificate dell'utenza predisponendo gli atti di notorietà e le altre attestazioni di pubblica fede;*
- k) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

#### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale in giurisprudenza;
  - b) Retribuzione di posizione
  - c) Prescrizioni speciali
  - d) Disposizioni particolari
- #### 4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo

**Art. 11**  
(Avvocatura dello Stato)

1. Missione

Tutela legale e giurisdizionale degli interessi dello Stato e degli Enti del Settore Pubblico Allargato, cura, assistenza e supporto tecnico-legale dell'attività dei medesimi.

2. Funzioni

- a) *Rappresentare e difendere l'Ecc.ma Camera, gli Uffici e Organi della P.A. e degli Enti del Settore Pubblico Allargato, sia in sede contenziosa dinanzi agli organi della giurisdizione ordinaria civile e penale, sia in sede non contenziosa, nonché nei giudizi dinanzi al Collegio Garante della Costituzionalità delle Norme;*
- b) *Rappresentare e difendere gli organi ed Uffici della Pubblica Amministrazione in sede contenziosa dinanzi agli organi della giurisdizione ordinaria amministrativa;*
- c) *Rappresentare e difendere i Direttori con funzioni di Capo del Personale della Pubblica Amministrazione e degli Enti del Settore Pubblico Allargato nel giudizio dinanzi alla Commissione di Disciplina;*
- d) *Prestare consulenza e pareri agli Organi Istituzionali per gli aspetti di competenza della UO;*
- e) *Curare, su incarico ricevuto o su richiesta delle UO della Pubblica Amministrazione e del Settore Pubblico Allargato e, in collaborazione con i soggetti competenti, la predisposizione di atti e contratti, nonché curare la fase istruttoria per l'elaborazione e definizione, sotto il profilo legale, di atti e provvedimenti amministrati;*
- f) *Svolgere, secondo la normativa vigente e gli accordi con le parti, l'attività di Notaio ad Acta;*
- g) *Fornire supporto e consulenza legale in materia di urbanistica e territorio, redigere gli atti di convenzionamento urbanistico nonché gli atti in materia di gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e di realizzazione delle opere di pubblica utilità, attraverso l'assegnazione di Avvocato dello Stato al Dipartimento Territorio e Ambiente;*
- h) *Assistere gli organi competenti per la predisposizione di atti normativi o regolamentari e di rapporti per le Organizzazioni Internazionali;*
- i) *Curare la costituzione ed aggiornamento di archivi legislativi e di raccolte sistematiche di provvedimenti legislativi;*
- j) *Curare la riscossione di onorari e di spese nei giudizi trattati quando posti a carico delle controparti o in caso di transazione;*
- k) *Espletare qualsiasi altra attività o incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale in giurisprudenza con abilitazione professionale;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: l'Avvocato dello Stato deve essere in possesso di abilitazione professionale;
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

**Art. 12**  
(Uffici Giudiziari Tribunale Unico)

1. Missione

Garantire il supporto amministrativo ed organizzativo necessari allo svolgimento delle attività giudiziarie e delle altre attività affidate alla Magistratura.

## 2. Funzioni

- a) *Assistere la Magistratura nell'esercizio delle funzioni giudiziarie e porre in essere tutti gli atti idonei ad assicurarne lo svolgimento, con particolare riferimento alla verbalizzazione delle udienze, alla dattiloscrittura dei provvedimenti e delle sentenze, alla duplicazione degli atti da notificare, alla trasmissione delle comunicazioni, alla regolare tenuta dei fascicoli e degli incarti processuali;*
- b) *Eseguire gli atti e le attività previste per la UO dalla legge, dai capitolati, dai regolamenti o disposto dal Magistrato Dirigente e dai Giudici;*
- c) *Fornire supporto ai magistrati nell'ambito delle attività e compiti ad essi demandati dalla normativa vigente;*
- d) *Curare l'osservanza delle disposizioni fiscali sugli atti giudiziari, e compiere tutte le attività conseguenti;*
- e) *Assicurare la tenuta dei registri e degli atti di pertinenza della UO;*
- f) *Rilasciare le certificazioni e le attestazioni;*
- g) *Svolgere le attività previste dalla legge in materia societaria, di cooperative, consorzi ed enti morali, provvedendo alla tenuta dei relativi registri;*
- h) *Curare le attività affidate dalla legge in materia di Stato Civile ed Elettorale;*
- i) *Provvedere alla notificazione degli atti giudiziari e stragiudiziali civili ed amministrativi esteri, eseguire i sequestri ed i pignoramenti, nonché tutti gli altri atti di esecuzione previsti dalla legge;*
- j) *Curare la gestione del Casellario Giudiziario provvedendo, nel rispetto della normativa vigente, al rilascio delle certificazioni;*
- k) *Gestire le procedure amministrative relative ai depositi effettuati dai terzi;*
- l) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Cancelliere: responsabile degli atti demandati alla cancelleria nonché dell'organizzazione e del coordinamento dell'attività del personale amministrativo assegnato, con autonomia operativa da esercitarsi sotto l'autorità del Magistrato Dirigente:

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale in giurisprudenza;
- b) Prescrizioni speciali

## 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo:
  - b1) Nel rispetto dell'ordinamento giudiziario, e con particolare riferimento all'art. 6 della Legge 145/2003, il Magistrato Dirigente è il referente della DGFP e del Direttore di Dipartimento per il coordinamento e l'organizzazione negli ambiti di rispettiva competenza, fatta salva la possibilità per il Magistrato Dirigente medesimo di delegare alcuni compiti;
  - b2) Per le responsabilità e i doveri dei cancellieri, degli ufficiali giudiziari e degli attuari si rinvia ai rispettivi capitolati e alle norme speciali applicabili.

## CAPO III – DIPARTIMENTO FINANZE E BILANCIO

### Art. 13

*(Unità Organizzative del Dipartimento)*

1. Sono unità Organizzative del Dipartimento Finanze e Bilancio:
  - a) Direzione della Finanza Pubblica;
  - b) Contabilità di Stato;
  - c) Ufficio Centrale di Collegamento;

- d) Ufficio Tributario;
  - e) Ufficio del Registro e Conservatoria;
  - f) Ufficio Filatelico e Numismatico;
  - g) Poste e Telecomunicazioni.
2. Retribuzione di posizione del Direttore di Dipartimento.

#### **Art. 14**

*(Direzione della Finanza Pubblica)*

1. Missione

Gestire la predisposizione tecnica del bilancio di previsione annuale e pluriennale dello Stato, curare la gestione finanziaria dello Stato. Verificare il grado di realizzazione degli obiettivi programmati a bilancio e garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e la legittimità degli atti di spesa negli ambiti demandati dalla normativa vigente.

2. Funzioni

- a) *Curare l'impostazione e la predisposizione, sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente, del bilancio di previsione annuale e pluriennale dello Stato, della relativa relazione tecnico-contabile, degli allegati e delle variazioni di bilancio;*
- b) *Effettuare il controllo di gestione sotto il profilo economico, tecnico e finanziario degli impegni dei programmi ed iniziative assunte dal Governo e dai singoli dipartimenti, in collaborazione con gli organi e le UO dell'amministrazione competenti;*
- c) *Collaborare con la Segreteria di Stato competente alla predisposizione del programma economico e alla stesura delle leggi di bilancio;*
- d) *Curare i rapporti con gli Enti del Settore Pubblico Allargato per quanto concerne il coordinamento dei dati finanziari di bilancio e la definizione degli aspetti procedurali per le gestione dei flussi in entrata e in uscita del bilancio dello Stato;*
- e) *Effettuare, entro i limiti di spesa e competenza stabiliti dalle normative contabili, il controllo preventivo di legittimità sugli atti di spesa;*
- f) *Effettuare, ai sensi della vigente normativa, la valutazione amministrativa sugli atti di sanatoria di spesa;*
- g) *Curare l'attività di supporto tecnico amministrativo per la Commissione di Controllo della Finanza Pubblica;*
- h) *Verificare e gestire, in collaborazione con il Segretario di Stato competente, la liquidità di cassa dello Stato;*
- i) *Curare la predisposizione delle convenzioni finanziarie con gli Istituti di Credito e le Società Finanziarie per le varie tipologie di prestito agevolato previste dalla legge;*
- j) *Intrattenere i rapporti con la Banca Centrale e con gli istituti bancari per la gestione delle operazioni finanziarie ed il loro controllo;*
- k) *Curare la gestione finanziaria e contrattuale di tutte le polizze assicurative stipulate per conto dell'Ecc.ma Camera;*
- l) *Svolgere attività di supporto studio e consulenza alle UO ed Enti del Settore Pubblico Allargato in merito all'attuazione della politica finanziaria, all'applicazione di leggi e regolamenti in materia di bilancio e contabilità e sull'applicazione di altre norme in relazione agli aspetti procedurali e finanziari e partecipare alle Commissioni istituite per legge;*
- m) *Elaborare i dati statistici e finanziari per gli organi istituzionali e per le UO della Pubblica Amministrazione;*
- n) *Intrattenere rapporti con gli organismi finanziari e monetari europei e mondiali per i quali elabora dati statistici e finanziari;*
- o) *Gestire i rapporti con l'Ufficio Filatelico e Numismatico con riferimento alla movimentazione dei valori, la loro contabilizzazione e gli accantonamenti a patrimonio;*
- p) *Curare la gestione del magazzino valori dello Stato nonché le operazioni di leva dei generi di*

*monopolio dello Stato, il magazzino di riserva dello Stato ed il Pozzetto di Stato;*

- q) *Provvedere all'approvvigionamento e alla gestione del magazzino di generi di monopolio dello Stato;*
- r) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale preferibilmente in finanza, o scienze dell'economia, o scienze delle pubbliche amministrazioni, o scienze economiche-aziendali, o scienze statistiche attuariali e finanziarie, o, in subordine, ad indirizzo amministrativo in discipline attinenti le funzioni;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: Allegato "A" della Legge 18 febbraio 1998 n.30 - durata dell'incarico 3 anni rinnovabile per una sola volta; conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

## **Art. 15**

### *(Contabilità di Stato)*

1. Missione

Gestire sotto il profilo contabile tutte le rilevazioni economiche e finanziarie connesse alla riscossione delle entrate e alla liquidazione delle spese attinenti il bilancio dello Stato. Curare la gestione del patrimonio dello Stato ed elaborare il rendiconto generale dello Stato e degli altri documenti contabili previsti dalla normativa vigente. Curare la gestione economico-contabile della spesa per organi dello Stato ed il personale dipendente della Pubblica Amministrazione.

2. Funzioni

- a) *Svolgere tutte le attività connesse alla elaborazione del rendiconto generale dello Stato (conto finanziario, conto dei residui, prospetto di concordanza fra conto finanziario ed economico, conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa e relativa relazione tecnico-contabile), così come previsto dalla normativa vigente;*
- b) *Curare l'impostazione e provvedere all'elaborazione del conto consolidato degli Enti del Settore Pubblico Allargato e della relativa nota integrativa, svolgendo anche le attività finalizzate al coordinamento del rendiconto dello Stato con quello degli Enti del Settore Pubblico Allargato;*
- c) *Effettuare il controllo di tutti gli ordini di incasso emessi dai vari uffici della Pubblica Amministrazione e delle liquidazioni di spesa con l'emissione dei relativi mandati di pagamento;*
- d) *Verificare la gestione finanziaria, e le relative regolarizzazioni, dei fondi a rendere in dotazione alle Unità Organizzative della Pubblica Amministrazione e delle eventuali anticipazioni a rendere conto, provvedendo alla loro chiusura contabile;*
- e) *Verificare il giornale di cassa trasmesso dal Servizio di Tesoreria Unica nonché la rendicontazione del relativo conto corrente, il riepilogo annuale dei movimenti di cassa a chiusura dell'esercizio finanziario;*
- f) *Gestire gli aspetti economico-contabili del personale dipendente della Pubblica Amministrazione, degli organi istituzionali, con particolare riferimento alla predisposizione e liquidazione delle retribuzioni e alla elaborazione delle previsioni di bilancio relativamente ai capitoli di spesa relativi;*
- g) *Provvedere alla predisposizione e liquidazione delle pensioni "regime stato" al personale in*

*congedo;*

- h) Eseguire le pratiche concernenti gli aspetti economici del personale, con particolare riferimento alle ricostruzioni di carriera dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;*
- i) Predisporre valutazioni, analisi, statistiche e stime relativamente ai dati di bilancio e alle dinamiche retributive del personale, al fine di supportare l'attività delle UO e delle Segreterie di Stato competenti, anche acquisendo e coordinando i dati degli enti del Settore Pubblico Allargato;*
- j) Curare la gestione amministrativa e contabile dei beni immobili di cui è proprietaria l'Ecc. ma Camera curando anche la relativa vendita in caso di alienazione con patto di riservato dominio in favore dello Stato;*
- k) Gestire tutti i contratti inerenti i beni immobili dello Stato curare la riscossione o il pagamento dei rispettivi canoni di locazione;*
- l) Curare la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario di tutti i beni mobili e immobili dello Stato;*
- m) Svolgere, in collaborazione con le UO competenti, tutte le registrazioni contabili e le attività connesse, ai fini della predisposizione del rendiconto generale dello Stato;*
- n) Svolgere attività di supporto alle UO del Settore Pubblico Allargato per l'applicazione delle norme di bilancio e contabilità e di altre norme e procedure attinenti la materia finanziaria di competenza nonché partecipare ad organi e commissioni attinenti;*
- o) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in finanza, o scienze dell'economia, o scienze delle pubbliche amministrazioni, o scienze economiche-aziendali, o scienze statistiche attuariali e finanziarie;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: i richiami nelle norme vigenti all'Ufficio Generale Contabile, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo; i richiami nelle norme vigenti alla Sezione Patrimonio della Direzione Generale della Finanza Pubblica, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo.

## **Art. 16**

*(Ufficio Centrale di Collegamento)*

### 1. Missione

Implementare, quale autorità nazionale competente, la collaborazione amministrativa e lo scambio di informazioni in materia fiscale, conformemente agli accordi internazionali in vigore fra la Repubblica di San Marino e gli altri Stati e Giurisdizioni, anche al fine di contrastare e prevenire le frodi fiscali, i "comportamenti analoghi", le truffe e le distorsioni nei rapporti economici con altri Stati e Giurisdizioni.

### 2. Funzioni

- a) *Attivare forme di collaborazione e di scambio di informazioni atte a contrastare e prevenire le frodi fiscali, i "comportamenti analoghi", le truffe e le distorsioni nei rapporti economici con altri Stati e Giurisdizioni mediante l'accesso diretto, o tramite altre UO dell'amministrazione o Autorità, alle informazioni necessarie al perseguimento delle proprie finalità istituzionali;*
- b) *Cooperare con le altre Autorità competenti, mediante gli strumenti disponibili, al fine di addivenire alle finalità istituzionali;*
- c) *Segnalare alle UO o alle altre Autorità competenti e di controllo, gli elementi e le informazioni*



*utili per le rispettive attività di competenza, tra cui l'applicazione di eventuali provvedimenti amministrativi;*

- d) Curare, per il tramite delle competenti Segreterie di Stato, l'attività di rendicontazione periodica dell'operato svolto, al Congresso di Stato;*
- e) Predisporre annualmente una dettagliata relazione sull'attività svolta dalla UO da inoltrarsi, per il tramite del Segretario di Stato alle Finanze, al Consiglio Grande e Generale;*
- f) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in finanza, o scienze dell'economia o in scienze economiche-aziendali, o in giurisprudenza;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge a modifica dell'articolo 9, lettera b), della Legge 18 giugno 2008 n.95; articolo 10 della medesima legge; competenze specifiche: conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari: nomina del Consiglio Grande e Generale su proposta del Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 9 della Legge 18 giugno 2008 n.95.

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: ai sensi della Legge 18 giugno 2008 n.95; competenze specifiche: conoscenza della lingua inglese;
- b) il funzionario non dirigente di cui all'articolo 9 della Legge 18 giugno 2008 n.95 è nominato dal Congresso di Stato ed è soggetto alla rotazione prevista dall'articolo 76, comma 6, della presente legge a modifica delle disposizioni contenute nel medesimo articolo 9;
- c) Disposizioni e norme di coordinamento

## **Art. 17**

### *(Ufficio Tributario)*

#### 1. Missione

Curare la riscossione, il controllo e l'accertamento delle imposte dirette ed indirette di competenza gestendo il relativo contenzioso con il contribuente.

#### 2. Funzioni

- a) Curare l'acquisizione, gestione, controllo e verifica delle Dichiarazioni dei redditi, dei Sostituti di imposta e dell'Allegato dell'imposta speciale di bollo sui servizi delle persone fisiche e giuridiche, con relativa definizione delle inadempienze emerse e provvedendo alla conseguente attività di riscossione e di rimborso degli importi di competenza degli utenti, così come di irrogazione delle sanzioni relative all'imposta speciale di bollo;*
- b) Svolgere attività di accertamento dei redditi, nell'ambito delle istruzioni impartite dalle Commissioni tributarie istituite dalla vigente normativa, attraverso l'istruttoria, il contraddittorio con gli operatori economici e altri contribuenti, la formazione dei ruoli di riscossione e di rimborso, la gestione delle pratiche oggetto di contenzioso in tutti i gradi di giudizio;*
- c) Curare l'acquisizione, gestione, controllo e verifica della documentazione fiscale presentata ai sensi e per effetto dell'applicazione delle norme vigenti in materia di imposta sulle importazioni e imposta speciale sui prodotti petroliferi e nell'ambito dell'interscambio con l'Italia, la CEE e i Paesi Terzi, determinando le imposte da incassare e da rimborsare e curandone il relativo iter di acquisizione;*
- d) Curare l'acquisizione, la gestione, il controllo, la verifica e l'accertamento delle dichiarazioni annuali agli effetti del rimborso dell'imposta sulle importazioni, mediante il reperimento e il controllo della documentazione e relativa istruttoria delle pratiche;*
- e) Curare, in autonomia o in collaborazione con altre UO della Pubblica Amministrazione, la*

*riscossione delle tasse di competenza previste dalla normativa vigente, provvedendo anche alle pertinenti attività di controllo, verifica e accertamento;*

- f) Gestire il rapporto con l'utenza per il pagamento delle imposte tramite apposito sportello di cassa, operando anche tutte le attività di imputazione e presa in carico dell'imposta liquidata, con l'emissione di avvisi di pagamento, l'esecuzione delle rilevazioni contabili, la predisposizione delle richieste di autorizzazione di impegno e liquidazione di spesa, la tenuta e formazione dei fascicoli relativi alle posizioni debitorie per le varie tipologie di tributi gestiti dalla UO, la regolarizzazione degli incassi dell'Imposta generale sui redditi e la trasmissione dei dati ai fini della predisposizione del Bilancio dello Stato;*
- g) Fornire le informazioni circa l'interpretazione e l'applicazione delle norme fiscali a cittadini, operatori economici, professionisti e alle UO del Settore Pubblico Allargato, ma anche curare, direttamente o tramite soggetti terzi, lo sviluppo e l'aggiornamento dei programmi informatici dati in uso all'utenza per la predisposizione dei dati necessari;*
- h) Collaborare ed intrattenere, in autonomia e/o secondo protocolli definiti, rapporti con soggetti esteri in materia fiscale per le attività di competenza, così come stabilito nell'ambito degli accordi internazionali cui San Marino aderisce e in particolare, ai fini della collaborazione amministrativa fiscale italo - sammarinese, istruire le pratiche con eventuale richiesta di informazioni agli operatori economici e trasmettere, attraverso i canali preposti, la documentazione richiesta;*
- i) Provvedere, anche tramite la gestione di appositi sistemi informatizzati, al monitoraggio continuo degli scambi, alla valutazione delle situazioni di crisi e alla predisposizione di adeguati controlli sulle merci in entrata e/o in uscita dal territorio della Repubblica, in collaborazione con le UO competenti;*
- j) Provvedere alla elaborazione di statistiche e dati, anche agli effetti della redazione dei documenti contabili dello Stato e per interventi di carattere politico – economico, predisponendo anche studi e proposte per l'evoluzione della normativa di settore;*
- k) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale preferibilmente in finanza, o scienze dell'economia o in scienze economiche-aziendali, o in subordine in giurisprudenza;
  - b) Retribuzione di posizione
  - c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge;
  - d) Disposizioni particolari
- ### 4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo

## **Art. 18**

*(Ufficio del Registro e Conservatoria)*

### 1. Missione

Curare il servizio di pubblicità dei Registri Immobiliari, provvedere alla registrazione e alle formalità ipotecarie degli atti pubblici e privati e delle successioni, con liquidazione e riscossione delle relative imposte. Riscuotere le imposte e tasse di competenza. Esercitare i controlli sugli atti e su repertori notarili.

### 2. Funzioni

- a) *Curare la registrazione di tutti gli atti depositati in forma pubblica o privata, al fine di attestare l'esistenza degli atti pubblici, conferire la certezza della data agli atti privati e assicurarne la conservazione;*
- b) *Curare le formalità ipotecarie degli atti contenenti trasferimenti dei diritti reali immobiliari e*

- loro modifiche e le formalità previste per i contratti di leasing immobiliari;*
- c) *Provvedere alla liquidazione e riscossione delle imposte di registro, ipotecarie, di successione e bollo eseguendo tutte le attività connesse;*
  - d) *Ricevere e curare le denunce di successione, devolvere l'eredità mediante la formazione di titoli idonei per la trascrizione e la voltura ed eseguire le connesse attività;*
  - e) *Curare la conservazione dei titoli e delle note per le formalità ipotecarie; provvedere alla tenuta dei pubblici registri e fornire assistenza nella loro consultazione;*
  - f) *Trasferire al Catasto gli atti da volturare formando il relativo registro;*
  - g) *Tenere i registri per la riscossione delle imposte da riscuotere successivamente alla esecuzione delle formalità;*
  - h) *Riscuotere le imposte e tasse di competenza della UO e ad essa demandate ancorché relative ad ambiti gestiti da altri uffici e servizi;*
  - i) *Rilasciare certificati ipotecari e copie delle scritture private registrate;*
  - j) *Curare l'emissione e la gestione della Cartella Unica delle Tasse;*
  - k) *Provvedere alla riscossione delle sanzioni emanate dalle competenti autorità, quando le stesse non sono di specifica competenza di altre UO, curandone altresì gli aspetti contabili;*
  - l) *Curare l'amministrazione e la vendita dei valori bollati;*
  - m) *Curare la vidimazione dei libri sociali secondo la normativa vigente;*
  - n) *Esercitare i controlli previsti dalla legge sulla tenuta dei Repertori dei Notai e degli altri soggetti tenuti per legge, nonché sull'attività notarile, curando i rapporti con l'ordine degli Avvocati e Notai;*
  - o) *Curare le formalità concernenti la legalizzazione di atti e documenti;*
  - p) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività correlata alle precedenti o prevista dalla normativa vigente.*
3. Dirigente
- a) Titolo di studio: Laurea magistrale in giurisprudenza con abilitazione professionale;
  - b) Retribuzione di posizione
  - c) Prescrizioni speciali
  - d) Disposizioni particolari
4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo

## **Art. 19**

*(Ufficio Filatelico e Numismatico)*

1. Missione
- Curare, per conto dello Stato, l'emissione di valori filatelici e numismatici o di altri prodotti aventi contenuto artistico ed afferenti il settore del collezionismo, così da perseguire anche obiettivi di rappresentanza dell'immagine della Repubblica di San Marino.
2. Funzioni
- a) *Coordinare le attività per lo studio, la progettazione, la realizzazione, la commercializzazione dei valori filatelici e numismatici emessi dalla Repubblica di San Marino, interagendo a tal fine con le competenti autorità italiane, sulla base delle scelte definite dal Comitato Artistico preposto;*
  - b) *Promuovere l'offerta filatelica e numismatica, anche mediante la partecipazione all'estero a fiere, mostre, convegni ed altri eventi tematici, anche in collaborazione con altre UO dell'amministrazione;*
  - c) *Gestire il servizio di abbonamento e spedizione alla clientela abbonata alle nuove emissioni filateliche e numismatiche;*
  - d) *Curare l'attività di sportello e promozione con la clientela, provvedendo all'esecuzione di tutte*

*le attività connesse;*

- e) Gestire il magazzino valori di competenza;*
- f) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa:

- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: l'Ufficio è supportato da apposito Comitato Tecnico Artistico preposto alla scelta delle emissioni filateliche e numismatiche, alla loro elaborazione e valutazione sul piano artistico e commerciale, tenuto conto delle strategie di mercato e degli indirizzi del Congresso di Stato e della Segreteria di Stato competente. Il Comitato è istituito e regolamentato con Decreto Delegato. Inoltre, con Decreto Delegato, qualora si riveli necessario, possono essere previste speciali norme di contabilità in particolare per la gestione delle vendite. I richiami nelle norme vigenti all'Azienda Autonoma di Stato Filatelica e Numismatica - AASFN, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo.

## **Art. 20**

*(Poste e Telecomunicazioni )*

1. Missione

Esercitare il servizio postale secondo la normativa internazionale e curare la gestione e il coordinamento delle reti di telecomunicazione.

2. Funzioni

- a) Esercitare ed assicurare il servizio postale secondo la normativa internazionale sia per i servizi resi in autonomia che per quelli forniti in collegamento con analoghi soggetti di altri stati;*
- b) Offrire servizi finanziari, tra cui pagamenti e riscossioni, vendita di valori bollati, prodotti postali e telematici;*
- c) Fornire servizi a soggetti interni o esterni alla Pubblica Amministrazione in ambito postale;*
- d) Rilasciare, in collaborazione con le UO competenti, certificazioni alla cittadinanza;*
- e) Svolgere attività di valorizzazione dei prodotti e servizi postali, anche attraverso attività di marketing nell'ambito del settore;*
- f) Curare lo sviluppo e la manutenzione delle reti di telecomunicazioni della Pubblica Amministrazione, coordinando altresì l'attività delle società concessionarie fornitrici di servizi nell'ambito del settore;*
- g) Provvedere al rilascio di concessioni, licenze, patenti e autorizzazioni in materia di telecomunicazioni con riferimento alle risorse limitate come le frequenze radio elettriche e le numerazioni telefoniche;*
- h) Svolgere attività di valorizzazione dei servizi di telecomunicazione, anche tramite attività di marketing nell'ambito del settore;*
- i) Vigilare sul rispetto delle norme, convenzioni, accordi e autorizzazioni ed espletare funzioni ispettive in ambito tecnico ed amministrativo in materia postale e di telecomunicazioni;*
- j) Svolgere attività di studio e ricerca in merito alla normativa di settore, al fine di supportare l'attività di predisposizione della legislazione specifica, così come per la stipula di accordi di collaborazione con altri soggetti ed agenzie interni od internazionali e la successiva attività di gestione operativa;*

- k) *Intrattenere rapporti con soggetti esteri con competenze nei settori postali e di telecomunicazioni, partecipare a convegni e ad organismi internazionali;*
  - l) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*
3. Dirigente
- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale preferibilmente in finanza, o scienze dell'economia, scienze delle pubbliche amministrazioni, scienze economiche-aziendali, o giurisprudenza, o, in subordine, ad indirizzo amministrativo in discipline attinenti le funzioni o in discipline ingegneristiche;
  - b) Retribuzione di posizione dirigenziale
  - c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese;
  - d) Disposizioni particolari
4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo: mediante apposita legge sarà istituito un ente pubblico per la gestione del settore postale e dei connessi servizi finanziari. Fino a tale trasformazione, le competenze amministrative del settore delle telecomunicazioni, restano in capo alla UO di cui al presente articolo.

## **CAPO IV - DIPARTIMENTO ECONOMIA**

### **Art. 21**

*(Unità Organizzative del Dipartimento)*

- 1. Sono unità Organizzative del Dipartimento Economia:
  - a) Ufficio Industria, Artigianato e Commercio;
  - b) Ufficio di Controllo e Vigilanza sulle Attività Economiche;
  - c) Ufficio di Stato Brevetti e Marchi;
  - d) Ufficio del Lavoro;
  - e) Ufficio Trasporti;
  - f) Centro di Formazione Professionale.
- 2. Retribuzione di posizione del Direttore di Dipartimento.

### **Art. 22**

*(Ufficio Industria, Artigianato e Commercio)*

- 1. Missione  
Supportare le attività economiche dei settori Industria, Artigianato e Commercio, promuovendo e realizzando anche gli interventi dello Stato finalizzati al sostegno e allo sviluppo dei relativi comparti. Controllare il rispetto della normativa in materia di licenze. Garantire un'efficace attività di controllo sull'osservanza delle norme in materia.
- 2. Funzioni
  - a) *Curare la costituzione, l'aggiornamento e la gestione, anche informatica, dei registri di tutte le tipologie di impresa afferenti ai settori industriale, dei servizi, artigianale e commerciale o comunque di competenza della UO ivi compresi i registri delle imprese turistiche;*
  - b) *Curare l'istruzione delle pratiche relative alla concessione di autorizzazioni, di pertinenza del Congresso di Stato e provvedere ai relativi adempimenti amministrativi;*
  - c) *Provvedere agli adempimenti amministrativi relativi all'istruzione, certificazione e rilascio di*

*licenze ed attestati nell'ambito dei settori di pertinenza della UO;*

- d) Curare, nel rispetto della normativa vigente, le pratiche amministrative relative ad agevolazioni, esenzioni, benefici fiscali, di sostegno e di credito agevolato per le varie tipologie di impresa;*
- e) Fornire supporto amministrativo e curare l'istruzione delle pratiche di competenza delle varie Commissioni preposte alla disciplina dei settori industriale, dei servizi, artigianale e commerciale;*
- f) Svolgere le funzioni di rilevazione dei prezzi, controllo dei listini ed emissione delle relative ordinanze;*
- g) Svolgere funzioni di controllo del rispetto delle norme afferenti alla UO provvedendo inoltre alla relativa attività sanzionatoria;*
- h) Gestire il ruolo per la riscossione delle tasse societarie e delle tasse di licenza;*
- i) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in giurisprudenza, o in scienza dell'economia, o in scienze economiche-aziendali;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge; competenze specifiche: conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

## **Art. 23**

*(Ufficio di Controllo e Vigilanza sulle Attività Economiche)*

### 1. Missione

Eseguire, direttamente o per il tramite di UO dell'amministrazione o di altre Autorità di Controllo, attività di prevenzione e contrasto della frode fiscale nonché delle truffe e distorsioni in materia di interscambio. Eseguire attività di controllo e vigilanza sulle attività economiche e sugli operatori economici organizzati in forma di impresa.

### 2. Funzioni

- a) Segnalare agli Organi, UO e alle altre Autorità di Controllo competenti, gli operatori economici che esercitano attività sostanzialmente diverse da quelle previste nel loro oggetto sociale;*
- b) Proporre agli Organi competenti gli interventi più opportuni atti a prevenire e ostacolare le attività degli operatori economici risultanti non conformi all'oggetto sociale autorizzato, alla specifica normativa di settore, agli interessi dello Stato, alle convenzioni e accordi internazionali;*
- c) Verificare la congruenza degli investimenti patrimoniali, immobiliari e partecipazioni, in ordine alla finalità consentite dall'oggetto sociale;*
- d) Verificare lo stato del capitale delle società rispetto alla sottoscrizione, al versamento e al ripianamento delle perdite;*
- e) Eseguire attività di controllo, verifica e segnalazione agli organi competenti, sul mancato avvio, da parte degli operatori economici, di alcuna delle attività previste dall'oggetto sociale;*
- f) Eseguire attività di monitoraggio sulle transazioni commerciali eseguite dagli operatori economici sammarinesi;*
- g) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti*

*dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in giurisprudenza, o in scienze dell'economia, o in scienze economiche-aziendali;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge; articolo 4 della Legge 18 giugno 2008 n.95; competenze specifiche: conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: ai sensi della Legge 18 giugno 2008 n.95; conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
- b) il funzionario non dirigente di cui all'articolo 3 della Legge 18 giugno 2008 n.95 è nominato dal Congresso di Stato ed è soggetto alla rotazione prevista dall'articolo 76, comma 6, della presente legge a modifica delle disposizioni contenute nel medesimo articolo 3;
- c) Norme di coordinamento e di indirizzo

## **Art. 24**

*(Ufficio di Stato Brevetti e Marchi)*

1. Missione

Curare i servizi e le funzioni attinenti alle registrazioni dei titoli della proprietà industriale. Sostenere l'innovazione e la capacità competitiva delle imprese mediante accesso al sistema della proprietà industriale e la gestione di programmi e finanziamenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico.

2. Funzioni

- a) *Curare i servizi e le funzioni connessi alla proprietà industriale in base a quanto disposto dalla normativa di riferimento, provvedendo alla riscossione delle tasse, soprattasse e diritti inerenti;*
- b) *Promuovere e curare relazioni, anche di carattere finanziario, con gli organismi internazionali, mantenere rapporti con gli uffici nazionali della proprietà industriale di altri Stati e partecipare all'attività di Organismi e Commissioni;*
- c) *Promuovere la cultura e l'uso degli strumenti della proprietà intellettuale presso le attività produttive presenti in territorio;*
- d) *Provvedere alla tenuta e all'aggiornamento dell'albo dei soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di consulente in materia di proprietà industriale;*
- e) *Curare la pubblicazione del Bollettino Marchi Brevetti e Disegni;*
- f) *Curare i servizi e le funzioni attinenti alla gestione di programmi e finanziamenti per la ricerca, l'innovazione ed il trasferimento tecnologico così come previsto dalla specifica normativa;*
- g) *Presidiare, tramite attività di studio e di ricerca, l'evoluzione della legislazione di settore, fornendo supporto tecnico per la predisposizione di modifiche ed integrazioni alla normativa vigente o per la stipula di accordi o convenzioni internazionali, gestendone eventualmente le attività operative connesse;*
- h) *Curare servizi di consulenza o gestione, attinenti alla tutela e alla concessione a terzi di simboli e segni distintivi di proprietà dello Stato;*
- i) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classe di Laurea magistrale in giurisprudenza;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari

#### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: competenze specifiche: conoscenza della lingua inglese;
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

### **Art. 25**

*(Ufficio del Lavoro)*

#### 1. Missione

Favorire la promozione, il sostegno e lo sviluppo dell'occupazione, svolgendo attività per facilitare il migliore incontro della domanda e dell'offerta nel mercato di lavoro. Garantire un'efficace attività ispettiva e di controllo del funzionamento del mercato del lavoro nel rispetto delle norme in materia.

#### 2. Funzioni

- a) *Curare la tenuta e l'aggiornamento delle liste di avviamento al lavoro ed effettuare attività di collocamento, svolgendo tutte le attività amministrative connesse;*
- b) *Curare la corretta applicazione delle norme relative alla tipologie contrattuali a contenuto formativo e accordi occupazionali;*
- c) *Svolgere attività di verifica e concedere autorizzazioni per le attività previste dalla normativa vigente;*
- d) *Predisporre, anche in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, attività finalizzate al controllo del rispetto delle norme in materia di lavoro, provvedendo all'accertamento delle violazioni attraverso ispezioni amministrative presso le imprese;*
- e) *Individuare, tramite l'esame delle informazioni disponibili nelle basi dati gestite o indagini settoriali, le dinamiche presenti nel mercato del lavoro e quindi sviluppare proposte e contributi per supportare l'attuazione delle politiche attive del lavoro, migliorando incontro domanda/offerta, e gli adeguamenti normativi;*
- f) *Provvedere all'istruzione delle domande per la costituzione di Cooperative, curare l'apposito registro, effettuando, d'intesa con la Commissione per la Cooperazione, i relativi controlli;*
- g) *Provvedere alla istruzione delle domande per il finanziamento dell'edilizia residenziale e sovvenzionata, provvedendo ad espletare i compiti previsti dalla vigente normativa;*
- h) *Curare l'attività di segreteria e di supporto amministrativo alle Commissioni di nomina consiliare previste dalla normativa vigente;*
- i) *Coadiuvare e collaborare con la Segreteria di Stato competente per le attività degli Organismi Internazionali del settore;*
- j) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

#### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale preferibilmente in giurisprudenza, o in scienze dell'economia, o scienze economiche-aziendali, o, in subordine, in ingegneria gestionale;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge;
- d) Disposizioni particolari

#### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

### **Art. 26**

*(Ufficio Trasporti)*

#### 1. Missione

Sovrintendere e curare i servizi di trasporto pubblico in attuazione delle norme e degli indirizzi. Curare la gestione amministrativa e tecnica delle norme relative al possesso, circolazione e



conduzione dei mezzi di trasporto terrestre.

## 2. Funzioni

- a) *Svolgere le attività inerenti l'organizzazione dei servizi di trasporto pubblico sia interni che verso l'esterno e collaborare alla definizione delle relative strategie;*
- b) *Intrattenere, per gli aspetti di competenza, rapporti con gli omologhi Uffici competenti del territorio italiano e di altri Stati ed Enti sovranazionali;*
- c) *Curare la programmazione, gestione e monitoraggio dei servizi di trasporto pubblico e del trasporto scolastico anche mediante la predisposizione di appalti per la loro concessione;*
- d) *Curare l'acquisto e la dismissione dei veicoli di proprietà dell'Ecc.ma Camera, mediante la predisposizione di pubblici appalti, prestando altresì consulenza alle UO del Settore Pubblico Allargato;*
- e) *Curare, per gli aspetti di competenza e in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, le problematiche relative ai trasporti pubblici e privati, alla viabilità e ai flussi;*
- f) *Curare la gestione e l'aggiornamento dei registri per l'iscrizione della proprietà dei veicoli, il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e al cabotaggio, la riscossione dei tributi relativi al possesso e alla circolazione di veicoli;*
- g) *Verificare i requisiti di idoneità e provvedere al rilascio dei documenti di abilitazione alla conduzione, anche professionale, dei veicoli;*
- h) *Istruire e gestire, in collaborazione con le UO competenti, il processo di gestione dei benefici fiscali previsti dalla normativa vigente e le politiche di eco-incentivazione;*
- i) *Supervisionare le attività dei centri ed enti autorizzati cui sono affidati i servizi di revisione, certificazione, classificazione, omologazione, collaudo dei veicoli e/o parti di essi, provvedendo alle verifiche tecniche e all'eventuale approvazione delle modifiche segnalate.*
- j) *Espletare i compiti derivanti dalle disposizioni di legge relative al noleggio di veicoli;*
- k) *Curare la gestione ed aggiornamento del registro per i veicoli d'epoca e di interesse storico – collezionistico;*
- l) *Svolgere attività di sorveglianza sull'esercizio delle scuole guida;*
- m) *Curare le attività connesse all'approvvigionamento, stoccaggio ed erogazione dei carburanti e combustibili per il fabbisogno dei mezzi e degli edifici dello Stato, nonché i mezzi adibiti ad uso agricolo e dei veicoli aventi normativa specifica;*
- n) *Presidiare la legislazione di settore, anche mediante l'emanazione di circolari e la predisposizione di studi e analisi tecniche, proporre miglioramenti ed aggiornamenti alle normative, ai contratti e agli accordi internazionali;*
- o) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

## 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale preferibilmente in ingegneria meccanica o, in subordine, laurea appartenente alla classe di laurea magistrale in ingegneria civile purché attinente le funzioni, o ad indirizzo amministrativo in discipline attinenti le funzioni;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

## 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: i richiami nelle norme vigenti all'Ufficio Registro Automezzi – U.R.A., di cui all'Allegato A alla Legge n.106/1993, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo.

### **Art. 27**

*(Centro di Formazione Professionale)*

## 1. Missione

Facilitare, in base ai programmi predisposti dagli Organi competenti, l'inserimento nel mondo del lavoro degli inoccupati e disoccupati. Contribuire alla crescita della personalità e delle capacità tecnico-professionali dei lavoratori già occupati. Svolgere attività di formazione professionale, finalizzata anche al conseguimento di una qualifica.

## 2. Funzioni

- a) *Organizzare, sulla base di un piano annuale di intervento, e eventualmente anche in collaborazione con il Comitato Esecutivo per il Lavoro e la Formazione, l'attività di formazione professionale al lavoro (prima formazione) attraverso azioni didattico-formative finalizzate al conseguimento di una qualifica, anche in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa vigente;*
- b) *Organizzare attività di formazione sul lavoro (seconda formazione) mediante azioni di aggiornamento, riqualificazione / riconversione e integrazione di corsi di studio, anche per il conseguimento di certificati abilitanti all'esercizio di specifiche professioni;*
- c) *Favorire l'inserimento lavorativo dei lavoratori iscritti nelle apposite liste di avviamento al lavoro, attraverso un sistema di interventi formativi finalizzati alla diffusione di conoscenze teorico-pratiche necessarie per svolgere ruoli professionali;*
- d) *Curare, in collaborazione con le Associazioni di Categoria e le Imprese, lo studio e la realizzazione di specifici programmi di formazione;*
- e) *Curare l'attività di pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione professionale promosse e svolgere, in collaborazione con i vari ordini scolastici, attività di orientamento;*
- f) *Svolgere le attività demandate dalle norme sugli ammortizzatori sociali e sulla gestione del mercato del lavoro;*
- g) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

## 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: *Classi di laurea magistrale preferibilmente in scienze dell'economia, o in scienze economiche-aziendali, o, in subordine, ad indirizzo amministrativo in discipline attinenti le funzioni, o in discipline ingegneristiche, o in scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua;*
  - b) *Retribuzione di posizione*
  - c) *Prescrizioni speciali*
  - d) *Disposizioni particolari*
- ## 4. Unità Organizzativa
- a) *Prescrizioni speciali*
  - b) *Norme di coordinamento e di indirizzo*

## **CAPO V – DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE**

### **Art. 28**

*(Unità Organizzative del Dipartimento)*

1. Sono unità Organizzative del Dipartimento Territorio e Ambiente:
  - a) Ufficio Gestione Risorse Ambientali ed Agricole;
  - b) Ufficio Pianificazione Territoriale;
  - c) Ufficio Tecnico del Catasto;
  - d) Ufficio per l'Edilizia;
  - e) Servizio di Protezione Civile;
  - f) Ispettorato di Vigilanza;
  - g) Ufficio Prevenzione e Ambiente;

h) Centro Naturalistico Sammarinese.

2. La Direzione del Dipartimento, oltre alle funzioni previste dalla presente legge per tutti i dipartimenti, sovrintende, coordina e fornisce supporto alle attività necessarie per gli atti di convenzionamento urbanistico e per gli atti in materia di gestione del territorio.

3. Retribuzione di posizione del Direttore di Dipartimento.

## Art. 29

### *(Ufficio Gestione Risorse Ambientali ed Agricole)*

1. Missione

Curare la gestione tecnico-amministrativa dei beni ad uso agrario e forestale dell'Ecc. ma Camera. Presiedere alla gestione faunistico-venatoria e del verde pubblico. Promuovere e supportare l'attività delle aziende agricole, zootecniche, agroalimentari e agrituristiche presenti sul territorio. Supportare tecnicamente i competenti organi nella valutazione dell'impatto ambientale degli interventi urbanistici ed edilizi e collaborare nella tutela dell'ambiente.

2. Funzioni

- a) *Curare la gestione tecnico – amministrativa dei beni ad uso agrario e forestale di proprietà dell'Ecc.ma Camera;*
- b) *Promuovere e supportare le attività agricole, zootecniche, agroalimentari e agrituristiche presenti sul territorio provvedendo, inoltre, al controllo dell'attività delle stesse e delle relative produzioni in attuazione delle norme vigenti;*
- c) *Curare la gestione e la manutenzione del verde pubblico, parchi, giardini, boschi nonché il rinverdimento calanchivo;*
- d) *Curare la promozione e valorizzazione delle produzioni agricole e delle attività agrituristiche ed escursionistiche;*
- e) *Provvedere, in attuazione alle norme vigenti, al rilascio di licenze, attestati e certificazioni nell'ambito afferente all'attività della UO;*
- f) *Collaborare con le altre UO dell'amministrazione per le materie di competenza, impartendo anche le direttive per la realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in materia di rimboschimenti, verde pubblico, giardinaggio, vivaistica e di recupero agro-forestale di aree oggetto di bonifica;*
- g) *Presiedere alla programmazione delle attività di ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica in campo agricolo e zootecnico e provvedere alla gestione del centro viticolo sperimentale;*
- h) *Attuare e gestire il Piano Faunistico Venatorio in esecuzione agli orientamenti ed indirizzi forniti dall'Osservatorio della Fauna Selvatica e dei relativi habitat, curando inoltre, in base alle norme vigenti, l'attività di vigilanza forestale e venatoria, provvedendo anche alla relativa attività sanzionatoria ed espletando le funzioni in precedenza demandate all'Ufficio Caccia;*
- i) *Effettuare l'istruttoria relativa alla Valutazione di Impatto Ambientale (V. I. A.) di strumenti urbanistici attuativi e di progetti edilizi e collaborare con le competenti UO nell'attività di tutela e controllo dell'ambiente;*
- j) *Presidiare la normativa di settore fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e ad altre UO dell'amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla normativa;*
- k) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in scienze e tecnologie agrarie, in scienze e tecnologie forestali e ambientali, o in scienze zootecniche e tecnologie animali;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

### **Art. 30**

*(Ufficio Pianificazione Territoriale)*

#### 1. Missione

Curare l'elaborazione, l'attuazione, la gestione e il controllo del Piano Regolatore Generale e dei Piani Particolareggiati. Programmare e dettare direttive in merito alla realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico. Gestire le banche dati attinenti le informazioni sul territorio.

#### 2. Funzioni

- a) *Provvedere alla elaborazione dei progetti di Piano Regolatore Generale e dei relativi aggiornamenti e varianti, anche attraverso il coordinamento con le realtà territoriali limitrofe finalizzate a scelte urbanistiche e progettuali a carattere unitario;*
- b) *Predisporre, anche in collaborazione con altre UO del Dipartimento, la progettazione e l'elaborazione di Piani Particolareggiati e delle relative varianti curando, inoltre, la loro gestione nonché quella delle convenzioni urbanistiche;*
- c) *Svolgere le procedure relative agli espropri ed occupazioni per pubblica utilità come previsto dalla vigente normativa curandone i relativi aspetti amministrativi anche in relazione ai pertinenti capitoli di bilancio;*
- d) *Curare il conferimento, la gestione ed il controllo di incarichi professionali per l'elaborazione di Piani Particolareggiati, per la redazione di screening e studi di impatto ambientale;*
- e) *Espletare le funzioni di segreteria della Commissione per le Politiche Territoriali;*
- f) *Curare la formazione e l'aggiornamento della banca dati informatica dei dati urbanistici, territoriali e ambientali acquisiti ed elaborati dall'UO medesima e dalle UO del Dipartimento;*
- g) *Curare la costituzione, tenuta e aggiornamento del Pubblico Registro degli Impianti Tecnologici (P. R.I.T.) e delle reti di comunicazione;*
- h) *Svolgere attività di supporto tecnico specialistico per le altre UO del Dipartimento e dell'amministrazione in merito ad analisi su dati e studio delle banche dati da sviluppare, studio delle procedure per l'inserimento, l'aggiornamento e la restituzione dei dati, analisi e risoluzione delle problematiche relative all'utilizzo degli specifici strumenti informatici, al fine di agevolarne anche l'utilizzo condiviso da parte delle UO competenti, svolgendo inoltre attività di studio e sviluppo di nuove procedure e l'implementazione del loro impiego;*
- i) *Diffondere i dati ottenuti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, in particolare per finalità inerenti alla pianificazione economica, sociale ed ambientale, promuovendo lo sviluppo di un sistema di conoscenze integrato sul territorio e assicurando la disponibilità di informazioni certe e aggiornate;*
- j) *Curare le pratiche relative alla toponomastica;*
- k) *Collaborare con il Servizio Protezione Civile nella predisposizione delle procedure tecnico informatiche, concernenti il fascicolo di intervento per le attività a maggior rischio di incendio;*
- l) *Programmare l'esecuzione delle opere pubbliche o di interesse pubblico, di impianti e infrastrutture, sulla base delle priorità definite dal Congresso di Stato e in relazione alla disponibilità delle somme poste a bilancio, collaborando con le competenti UO per la predisposizione delle gare d'appalto;*
- m) *Elaborare linee guida, progetti e preventivi di spesa preliminari ed impartire direttive relativamente all'attività di progettazione architettonica ed esecutiva di opere pubbliche effettuata dalla competenti UO del Dipartimento, verificando la rispondenza degli elaborati progettuali alle indicazioni fornite ed alle disponibilità finanziarie dell'amministrazione;*
- n) *Elaborare gli screening e gli studi di impatto ambientale e monitorare, anche in*

*collaborazione con le altre UO del Dipartimento e con il Servizio Protezione Civile, il territorio, ai fini dell'ottimale espletamento delle funzioni di pertinenza;*

- o) Presidiare la normativa di settore fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni istituite per Legge, a quelle istituite dal Congresso di Stato e ad altre UO dell'amministrazione, prestando, ove previsto, i pareri prescritti dalla normativa;*
- p) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### **3. Dirigente**

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in architettura e ingegneria edile-architettura, o architettura del paesaggio, o in ingegneria civile, o in ingegneria dei sistemi edilizi, o ingegneria della sicurezza o ingegneria per l'ambiente e il territorio, o in pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, o in scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, o in scienze e tecnologie geologiche o scienze geofisiche;*
- b) Retribuzione di posizione*
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge;*
- d) Disposizioni particolari*

### **4. Unità Organizzativa**

- a) Prescrizioni speciali*
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: i richiami contenuti nelle norme vigenti all'Ufficio Urbanistica sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo per quanto concerne le funzioni in materia urbanistica.*

## **Art. 31**

### *(Ufficio Tecnico del Catasto)*

#### **1. Missione**

*Curare l'inventariazione di tutti i beni immobili presenti sul territorio svolgendo tutte le operazioni tecniche necessarie all'aggiornamento dei dati gestiti, nonché l'osservatorio del mercato immobiliare.*

#### **2. Funzioni**

- a) Svolgere tutte le operazioni necessarie alla, conservazione e all'aggiornamento del catasto fabbricati e terreni provvedendo, in particolare, alla registrazione, in maniera continua e con verifiche straordinarie, di tutti i cambiamenti dei beni immobili, attraverso l'utilizzo delle migliori tecnologie informatiche messa a disposizione dell'UO;*
- b) Prestare servizi catastali e assistenza tecnica e professionale ad altre UO dell'amministrazione, ai liberi professionisti e all'utenza in genere, ed eseguire valutazioni, rilievi e stime dei beni immobili offrendo, anche sul mercato, servizi estimativi;*
- c) Curare l'istruttoria tecnica e amministrativa delle pratiche di pubblica utilità;*
- d) Effettuare servizi cartografici, assicurando le attività di rilevazione topografica e di diffusione, anche individuando le metodologie generali per l'esecuzione e provvedere alla fornitura delle informazioni e dei dati ad altre UO del Dipartimento curandone l'elaborazione e l'aggiornamento;*
- e) Gestire in autonomia la banca dati della UO;*
- f) Gestire l'osservatorio del mercato immobiliare aggiornando e pubblicizzando le quotazioni immobiliari curando anche i relativi servizi di pubblicità;*
- g) Fornire servizi, consulenze e collaborazioni nelle materie di competenza, a soggetti pubblici e privati, sulla base di disposizioni di legge, di rapporti convenzionali e contrattuali;*
- h) Presidiare la normativa di settore fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e alle altre UO dell'amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla vigente normativa;*
- i) Collaborare con altre UO operative del Dipartimento e dell'amministrazione per la*

*predisposizione di progetti di aggiornamento in relazione all'utilizzo di apposite tecnologie informatiche;*

j) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente:

a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in ingegneria civile, o architettura del paesaggio, o in ingegneria dei sistemi edilizi, o ingegneria della sicurezza o in scienze e tecnologie agrarie, o in architettura e ingegneria edile-architettura;

b) Retribuzione di posizione

c) Prescrizioni speciali

d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa

a) Prescrizioni speciali

b) Norme di coordinamento e di indirizzo

### **Art. 32**

*(Ufficio per l'Edilizia)*

1. Missione

Curare la gestione e il controllo dell'attività edilizia, delle procedure di qualificazione e riqualificazione energetica negli edifici e sugli impianti termici, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

2. Funzioni

a) *Curare l'istruzione delle pratiche edilizie e provvedere al conseguente rilascio di autorizzazioni e concessioni e, previa acquisizione di tutta la documentazione prevista per legge, al rilascio dei certificati di conformità edilizia (abitabilità) nonché di tutte le altre certificazioni previste dalle vigenti norme;*

b) *Curare l'istruzione e l'autorizzazione delle pratiche di pubblicità, nonché l'iscrizione a ruolo delle relative tasse nella Cartella Unica delle Tasse;*

c) *Curare le procedure relative all'assegnazione dei numeri civici degli edifici ed alla consegna delle relative piastrelle e targhette;*

d) *Curare la gestione e controllo, mediante attività sia di accertamento documentale che ispettiva, anche sulla base di apposita pianificazione, delle procedure di certificazione energetica degli edifici e degli interventi di qualificazione e riqualificazione energetica negli edifici e sugli impianti termici;*

e) *Curare la creazione e l'aggiornamento di un archivio digitale delle procedure di attestazione e di certificazione energetica, il rilascio dei Certificati di Qualità Energetica, nonché l'applicazione delle sanzioni previste in caso di violazioni alla normativa in materia;*

f) *Curare le funzioni di segreteria e istruzione pratiche per le Commissioni afferenti l'attività della UO previste dalla vigente normativa;*

g) *Provvedere all'inserimento dei dati di pertinenza della UO nel banca dati territoriale curandone l'elaborazione e l'aggiornamento;*

h) *Presidiare la normativa di settore fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e ad altre UO dell'amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla normativa;*

i) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente

a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in ingegneria civile o in architettura e ingegneria edile-architettura, o architettura del paesaggio, o in ingegneria dei sistemi edilizi, o ingegneria della sicurezza, con abilitazione professionale;

- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge;
- d) Disposizioni particolari
- 4. Unità Organizzativa
  - a) Prescrizioni speciali
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo: i richiami contenuti nelle norme vigenti all'Ufficio Urbanistica sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo per quanto concerne le funzioni in materia edilizia.

### **Art. 33**

*(Servizio di Protezione Civile)*

#### 1. Missione

Curare, attraverso attività finalizzate alla previsione e prevenzione delle ipotesi di rischio, la tutela dell'integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente, coordinando altresì gli interventi di soccorso in occasione di eventi calamitosi di ogni origine e natura. Verificare, in autonomia o in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, l'applicazione delle norme vigenti in materia di progettazione strutturale.

#### 2. Funzioni

- a) *Curare, in base alle direttive fornite dagli Organismi Collegiali competenti, la predisposizione di programmi e piani di previsione e prevenzione per le varie ipotesi di rischio grave previste dalla normativa vigente, provvedendo al costante aggiornamento dei modelli organizzativi in funzione dell'evoluzione delle soluzioni tecnologiche;*
- b) *Assumere, in occasione del verificarsi di eventi calamitosi di ogni natura, la direzione e il coordinamento delle strutture operative impegnate nell'attività di soccorso e contenimento/limitazione dei danni;*
- c) *Intrattenere rapporti di collaborazione con gli omologhi servizi esterni per gli aspetti legati alla pianificazione degli interventi e alla formazione;*
- d) *Eseguire attività di controllo verifica in merito alla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza e antincendio nonché al rispetto delle disposizioni impartite dagli Organi Collegiali competenti;*
- e) *Curare l'istruzione e l'autorizzazione delle pratiche edilizie relativamente agli aspetti concernenti la normativa antisismica;*
- f) *Prestare consulenza tecnica sulle opere pubbliche ed espletare ogni altra mansione connessa alla sicurezza strutturale nei confronti del rischio sismico;*
- g) *Controllare l'esecuzione delle opere strutturali e infrastrutturali applicando le sanzioni previste in caso di violazione delle norme in materia;*
- h) *Curare, in autonomia o in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, la costituzione, la gestione e il costante aggiornamento delle banche dati relative all'individuazione sul territorio di edifici pubblici o ad uso pubblico nonché degli impianti tecnologici e delle reti infrastrutturali;*
- i) *Curare, in autonomia o in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, la costituzione, gestione e il costante aggiornamento delle banche dati relative all'individuazione sul territorio di zone a rischio di dissesto idro-geologico e sismico nonché al monitoraggio degli eventi meteorologici e climatici;*
- j) *Curare, in autonomia o in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, la costituzione, gestione e il costante aggiornamento delle banche dati relative alle attività che comportano la detenzione, produzione e commercializzazione di materie pericolose in ordine ai rischi citati dalla normativa vigente;*
- k) *Provvedere all'emanazione di circolari tecnico-informative e, in caso di calamità o del verificarsi di eventi potenzialmente pericolosi per la collettività, adottare ordinanze e, in caso*

*di evento straordinario, proporre l'emanazione del decreto reggenziale di dichiarazione di "calamità naturale ed evento eccezionale", come previsto dalle norme vigenti;*

- l) Collaborare con i Competenti Organi Collegiali, anche per la quantificazione delle risorse economiche da destinare per gli interventi ritenuti necessari per gestire l'attività ordinaria e straordinaria di prevenzione e protezione effettuando inoltre periodica rendicontazione sull'attività svolta;*
- m) Presidiare la normativa di settore, fornendo supporto tecnico, anche ai fini del suo aggiornamento, alle Segreterie di Stato Competenti, agli Organismi di Coordinamento, alle Commissioni istituite per Legge, a quelle istituite dal Congresso di Stato e ad altre UO dell'amministrazione;*
- n) Coordinare le attività di aiuto e soccorso, promosse anche da associazioni di volontariato, anche in occasione di eventi calamitosi esterni al territorio;*
- o) Svolgere attività di supporto operativo al Coordinamento della Protezione Civile;*
- p) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale con indirizzo tecnico nelle discipline ingegneristiche o nelle discipline relative alla gestione del territorio e delle risorse ambientali e rurali alla geologia e alla architettura;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari a fini di coordinamento delle norme: si applica l'articolo 4 della Legge 27 gennaio 2006 n. 21 così come sostituito dall'articolo 92 della Legge n.194/2010.

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

## **Art. 34**

*(Ispettorato di Vigilanza)*

### 1. Missione

Verificare, in autonomia o in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, l'applicazione delle norme vigenti in materia edilizia ed urbanistica, curando inoltre il controllo delle opere edilizie e delle costruzioni.

### 2. Funzioni

- a) Provvedere, di propria iniziativa o su segnalazione di altre UO o di privati cittadini, a verificare, sia con sopralluoghi che con il controllo degli atti depositati, la rispondenza delle opere edili con le concessioni e autorizzazioni rilasciate, nonché il rispetto delle norme previste dal PRG e degli altri strumenti urbanistici;*
- b) Attivare e gestire i procedimenti sanzionatori in relazione ai controlli e verifiche dell'attività edilizia e delle esposizioni pubblicitarie;*
- c) Svolgere funzioni di controllo delle forme stabili di riconoscimento poste in essere dai presidi diagnostici dislocati sul territorio;*
- d) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in ingegneria civile, o in ingegneria dei sistemi edilizi o ingegneria della sicurezza, o in architettura e ingegneria edile-architettura, o in architettura del paesaggio; con abilitazione professionale;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: articolo 175 della Legge 19 luglio 1995 n.87: nomina del Consiglio



Grande e Generale con incarico triennale rinnovabile una sola volta;

- d) Disposizioni particolari
- 4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

### **Art. 35**

*(Ufficio Prevenzione e Ambiente)*

#### 1. Missione

Controllare e vigilare sul territorio e sulle attività antropiche, monitorando le diverse componenti ambientali per consentire una pianificazione urbanistica rispettosa dei valori ambientali e paesaggistici. Promuovere lo sviluppo, la valorizzazione e l'integrazione delle fonti rinnovabili di energia.

#### 2. Funzioni

- a) *Curare le funzioni di Autorità Competente previste dalla normativa vigente in ordine alla spedizione dei rifiuti dal territorio sammarinese a quello della Repubblica Italiana, curando altresì le attività connesse;*
- b) *Svolgere le funzioni di Osservatorio dei rifiuti sulla base dei dati fornitigli dagli operatori, pubblici e privati, operanti nel settore della gestione dei rifiuti monitorando i quantitativi e le tipologie di rifiuti prodotti in territorio nonché coordinando le azioni volte alla prevenzione nella produzione dei rifiuti ed al recupero dei rifiuti;*
- c) *Curare l'attività di consulenza e supporto tecnico alle Commissioni previste dalle norme e agli Organi Collegiali competenti;*
- d) *Istruire ed approvare le domande di incentivazione per gli impianti alimentati da fonti di energia rinnovabili, curando inoltre la gestione della documentazione tecnica relativa a tali impianti, fornendo informazioni all'utenza in ordine agli incentivi, alla riduzione dei consumi e delle emissioni e supportandola nell'attività di autovalutazione delle emissioni di CO<sub>2</sub>;*
- e) *Verificare la gestione e la manutenzione relative agli impianti termici ad energie rinnovabili, agli impianti di illuminazione pubblica e agli automezzi di proprietà dell'Eccellentissima Camera, compiere l'Audit Energetico delle maggiori strutture energivore di proprietà pubblica, elaborando dettagliate relazioni annuali;*
- f) *Curare le procedure inerenti il rilascio degli Attestati di Qualificazione Energetica e dei Certificati di Qualità Energetica relativi ai nuovi edifici di proprietà pubblica, curando l'attività di Audit Energetico delle maggiori strutture energivore di proprietà pubblica;*
- g) *Controllare le potenziali fonti di inquinamento ed impatto ambientale connesse allo scarico di reflui liquidi, solidi e aeriformi nelle acque superficiali e sotterranee, nell'aria, nel suolo e nel sottosuolo, nonché le emissioni acustiche ed elettromagnetiche nocive o comunque moleste, derivanti da attività pubbliche e private, verificando il rispetto dei limiti di accettabilità;*
- h) *Monitorare gli scarichi e le immissioni di origine pubblica e privata, verificando il rispetto dei limiti di accettabilità;*
- i) *Formulare prescrizioni ed adottare ordinanze e diffide dirette alla eliminazione o riduzione entro i limiti di legge, dei fattori di rischio ambientale ed al risanamento degli ambienti di vita pubblici in applicazione delle norme vigenti in materia;*
- j) *Svolgere indagini e ricerche sui fenomeni dell'inquinamento sulle condizioni generali dell'ambiente e di rischio per l'ambiente e per i cittadini, sulle forme di tutela degli ecosistemi al fine di promuovere iniziative nel campo dell'informazione e formazione attuando programmi di divulgazione e formazione tecnico-scientifici ed elaborando periodiche relazioni sullo stato dell'ambiente;*
- k) *Curare il rilascio dei pareri e le autorizzazioni di competenza sugli scarichi e, in particolare, sui nuovi insediamenti produttivi;*

- l) *Collaborare con l'Autorità Giudiziaria, i Corpi di Polizia e altre UO dell'amministrazione e con gli organi competenti per quanto attiene gli aspetti relativi alla protezione civile;*
- m) *Fornire supporto tecnico-scientifico ai fini dell'elaborazione dei programmi di intervento e progetti per la prevenzione, il controllo e il recupero ambientale, per la verifica della salubrità degli ambienti di vita, per la promozione delle ricerche e della diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili, di prodotti e sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale e per la promozione dell'azione di risarcimento del danno ambientale;*
- n) *Rilevare, elaborare ed aggregare i dati su suolo, acque, aria, ambiente e sulle emissioni nonché sui rischi biologici, chimici e fisici, anche elaborando e fornendo previsioni meteo climatiche e radar geologiche;*
- o) *Presidiare la normativa di settore fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e ad altre UO dell'amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla normativa;*
- p) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) **Titolo di studio:** Classi di Laurea magistrale in ingegneria civile, o in ingegneria dei sistemi edilizi, o ingegneria della sicurezza, o in biologia, o ingegneria biomedica o in ingegneria per l'ambiente e il territorio, o in scienze della natura, o in scienze e tecnologie agrarie, o in scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, o architettura del paesaggio o in architettura e ingegneria edile-architettura, o in scienze e tecnologie forestali ed ambientali, o in scienze e tecnologie geologiche o scienze geofisiche;
- b) **Retribuzione di posizione**
- c) **Prescrizioni speciali:** rotazione ai sensi dell'articolo 76, comma 6, della presente legge;
- d) **Disposizioni particolari**

### 4. Unità Organizzativa

- a) **Prescrizioni speciali**
- b) **Norme di coordinamento e di indirizzo:** i riferimenti all'Unità Operativa Gestione Ambientale ed allo Sportello per l'Energia contenuti nelle norme vigenti sono da intendersi sostituiti con Ufficio Prevenzione e Ambiente. Le competenze attribuite al Dipartimento Prevenzione dell'Istituto per la Sicurezza Sociale in materia di tutela e vigilanza dell'ambiente naturale e costruito sono da intendersi attribuite all'Ufficio Prevenzione e Ambiente.

## **Art.36**

*(Centro Naturalistico Sammarinese)*

### 1. Missione

Monitorare gli aspetti naturalistico ambientali del territorio mediante attività di studio e ricerca e favorire la divulgazione delle conoscenze in materia. Svolgere il ruolo di autorità scientifica nel settore.

### 2. Funzioni

- a) *Curare la realizzazione di studi, pubblicazioni, relazioni e materiali divulgativi atti alla documentazione e alla diffusione delle conoscenze in ambito naturalistico;*
- b) *Curare ricerche scientifiche e monitoraggi sulla fauna, la flora, la vegetazione, anche attraverso il trattamento degli esemplari oggetto di studio, in proprio o in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato e con soggetti esterni all'amministrazione;*
- c) *Curare, in collaborazione con enti pubblici e privati e UO del Settore Pubblico Allargato, l'attività educativa e formativa finalizzata alla divulgazione della cultura naturalistica nonché la realizzazione di specifici progetti di studio e ricerca anche in campo internazionale;*
- d) *Curare la raccolta, lo studio e l'esposizione al pubblico di materiali e reperti naturalistici di rilevante interesse scientifico e documentativo;*

- e) *Svolgere i compiti di autorità scientifica della CITES (Convenzione sul Commercio Internazionale delle Specie di Fauna e Flora selvatiche minacciate di estinzione) attribuiti dalle norme vigenti;*
- f) *Svolgere le funzioni attribuite dalle norme vigenti per la salvaguardia della fauna selvatica e l'attuazione del Piano Faunistico Venatorio;*
- g) *Contribuire alla promozione di un sistema di proposte turistiche sempre più rispettose degli ecosistemi naturali attraverso la divulgazione delle conoscenze naturalistiche ed ecologiche;*
- h) *Fornire, per le materie di competenza dell'UO, prestazioni e consulenze tecnico-scientifiche agli Organi Competenti e alle altre UO del Settore Pubblico Allargato;*
- i) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

La UO è retta da un Esperto/Responsabile la cui posizione sarà regolata dal fabbisogno, in possesso di titolo di studio appartenente alle Classi di Laurea magistrale in scienze della natura o in biologia. Sono fatti salvi i diritti derivanti dalla messa a disposizione a titolo gratuito a favore dello Stato dei materiali e dei reperti naturalistici facenti parte dell'allestimento museale alla data di entrata in vigore della presente legge.

## **CAPO VI – DIPARTIMENTO ISTRUZIONE**

### **Art. 37**

*(Unità Organizzative del Dipartimento)*

1. Sono Unità Organizzative del Dipartimento Istruzione:
  - a) Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia;
  - b) Scuola d'Infanzia;
  - c) Scuola Elementare;
  - d) Scuola Media Inferiore;
  - e) Scuola Secondaria Superiore.
2. La Direzione del Dipartimento, oltre alle funzioni previste dalla presente legge per tutti i dipartimenti:
  - a) *Organizza le attività di provveditorato scolastico relative agli appalti e contratti per l'acquisto di servizi, beni e attrezzature in ambito pedagogico e scolastico, e cura la gestione amministrativa e contabile della refezione scolastica;*
  - b) *Sorveglia e coordina la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici in collaborazione con le competenti UO dell'amministrazione ed Enti del Settore Pubblico Allargato. Collabora all'organizzazione del trasporto scolastico con la competente UO dell'amministrazione ed Enti del Settore Pubblico Allargato;*
  - c) *Organizza i centri estivi e ne cura la gestione amministrativa-contabile. Cura i servizi per l'accesso alle agevolazioni previste per il Diritto allo Studio e supporta l'attività della pertinente Commissione;*
  - d) *Collabora con i competenti organi ed UO per il riconoscimento dei titoli di studio. Coordina attività extrascolastiche e corsi serali per adulti.*
3. Retribuzione di posizione del Direttore di Dipartimento.

### **Art. 38**

*(Servizi Socio Educativi per la Prima Infanzia)*

1. Missione  
Curare, in collaborazione con la famiglia e con gli altri servizi rivolti all'infanzia, il benessere e la crescita del bambino, realizzando un contesto educativo e formativo che favorisce lo sviluppo delle potenzialità affettive, relazionali, cognitive e ludiche del bambino nella fascia di età prevista dalla

normativa vigente.

## 2. Funzioni

- a) *Attuare, in collaborazione con la famiglia e con gli altri servizi rivolti all'infanzia e in conformità con gli orientamenti definiti dal Piano Pedagogico – Educativo, i progetti specifici e la programmazione educativa delle attività volte all'accoglienza, alla cura ed alla promozione dello sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali di ciascun bambino;*
- b) *Perseguire l'inclusione sociale ed educativa dei bambini con bisogni educativi speciali, attivando, in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, interventi mirati alle loro particolari esigenze, nella prospettiva del sostegno diffuso;*
- c) *Promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale permanente degli operatori;*
- d) *Intrattenere i rapporti con le famiglie, per la costruzione di un'alleanza formativa mirata ad un reciproco sostegno nel perseguimento delle comuni finalità educative, con gli altri operatori dei servizi per l'infanzia e con i servizi Sociali e Sanitari;*
- e) *Promuovere la continuità con la Scuola dell'Infanzia ed il raccordo con gli altri servizi socio-educativi presenti sul territorio, allo scopo di garantire un percorso formativo unitario al bambino;*
- f) *Curare il Centro di Documentazione svolgendo attività di studio, ricerca e informazione anche sulla base di specifici progetti predisposti, in autonomia o in collaborazione con il Centro Risorse Unitario;*
- g) *Curare, in collaborazione con i Servizi Sanitari competenti la preparazione e somministrazione, dei pasti e tutti gli aspetti legati alle norme di igiene e conservazione degli alimenti, provvedendo anche a coordinare e sovrintendere l'eventuale servizio di catering offerto da soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;*
- h) *Curare, anche in collaborazione con soggetti esterni all'amministrazione, la pulizia degli ambienti nonché quella dei materiali e degli arredi, al fine di garantire corrette condizioni igieniche, favorendo quindi il benessere generale dei bambini;*
- i) *Curare l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, educando i bambini alla cooperazione nell'applicazione delle procedure di emergenza.*
- j) *Gestire tutti gli aspetti amministrativi e contabili inerenti l'attività della UO;*
- k) *Svolgere le attività di coordinamento, programmazione, monitoraggio e verifica dell'intero sistema dei servizi socio-educativi pubblici e privati secondo gli indirizzi del Piano socio-educativo ed in collaborazione con l'Authority Sanitaria e con le competenti UO del Settore Pubblico Allargato;*
- l) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

## 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in scienze pedagogiche, in psicologia e in sociologia e ricerca sociale;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

## 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

### **Art. 39**

*(Scuola d'Infanzia)*

## 1. Missione

Promuovere ed integrare, in collaborazione con la famiglia, l'opera educativa, socializzatrice e

formativa del bambino nella fascia di età prevista dalla normativa vigente.

## 2. Funzioni

- a) *Elaborare ed attuare, progetti educativo - didattici funzionali allo sviluppo integrale del bambino, all'acquisizione di tutti i fondamentali tipi di linguaggio, in base agli orientamenti programmatici della scuola dell'infanzia;*
- b) *Perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, attivando, in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, interventi mirati alle loro particolari esigenze, nella prospettiva del sostegno diffuso;*
- c) *Curare l'organizzazione di uscite didattiche in coerenza con l'azione educativa prevista nei piani pedagogici - educativi, in autonomia o in collaborazione con soggetti interni o esterni alla Pubblica Amministrazione;*
- d) *Promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale permanente degli operatori;*
- e) *Intrattenere i rapporti con le famiglie, per la costruzione di un'alleanza formativa mirata ad un reciproco sostegno nel perseguimento delle comuni finalità educative, con gli altri operatori dei servizi per l'infanzia e con i servizi Sociali e Sanitari;*
- f) *Promuovere la continuità con i Servizi Socio Educativi per la prima Infanzia e con la Scuola elementare, allo scopo di garantire un percorso formativo unitario in grado di contribuire ad uno sviluppo organico dell'esperienza educativa del bambino;*
- g) *Praticare la ricerca - azione e l'innovazione didattica all'interno della scuola, anche tramite il processo di revisione/aggiornamento dei percorsi formativi, nel rispetto dello sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento ritenuti fondamentali;*
- h) *Curare il Centro di Documentazione svolgendo attività di studio, ricerca e informazione anche sulla base di specifici progetti predisposti, in autonomia o in collaborazione con il Centro Risorse Unitario;*
- i) *Gestire la biblioteca di plesso e del Centro di Documentazione, curando la catalogazione del materiale bibliografico, le modalità di consultazione e prestito;*
- j) *Curare la gestione ed il funzionamento della Ludoteca;*
- k) *Curare, in collaborazione con i Servizi Sanitari competenti la preparazione e somministrazione, dei pasti e tutti gli aspetti legati alle norme di igiene e conservazione degli alimenti, provvedendo anche a coordinare e sovrintendere l'eventuale servizio di catering offerto da soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;*
- l) *Curare, anche in collaborazione con soggetti esterni all'amministrazione, la pulizia degli ambienti nonché quella dei materiali e degli arredi, al fine di garantire corrette condizioni igieniche, favorendo quindi il benessere generale dei bambini;*
- m) *Curare l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, formando nei bambini una cultura della prevenzione dei rischi e capacità di affrontare le situazioni di emergenza;*
- n) *Gestire tutti gli aspetti amministrativi e contabili inerenti l'attività della UO;*
- o) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

## 3. Dirigente Scolastico

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale abilitante all'insegnamento ed esperienza quinquennale di docenza;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

## 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

**Art. 40**  
(Scuola Elementare)

1. Missione

Promuovere, in collaborazione con la famiglia e gli altri soggetti a valenza formativa, la crescita dell'alunno, lo sviluppo delle sue capacità e attitudini per un suo inserimento attivo e responsabile nella società.

2. Funzioni

- a) *Elaborare ed attuare progetti educativo - didattici finalizzati allo sviluppo integrale dell'alunno, all'acquisizione di tutti i fondamentali tipi di linguaggio e di un primo livello di padronanza dei quadri concettuali e delle modalità di indagine critica;*
- b) *Perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, attivando, in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, interventi mirati alle loro particolari esigenze, nella prospettiva del sostegno diffuso;*
- c) *Curare l'organizzazione di uscite didattiche in coerenza con l'azione educativa prevista nei piani della UO, in autonomia o in collaborazione con soggetti interni o esterni alla Pubblica Amministrazione;*
- d) *Promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale permanente degli operatori;*
- e) *Intrattenere rapporti con le famiglie per la costruzione di un'alleanza formativa mirata ad un reciproco sostegno nel perseguimento delle comuni finalità educative e con i Servizi Sociali e Sanitari;*
- f) *Promuovere la continuità con la Scuola dell'Infanzia e con la Scuola Media, allo scopo di garantire un percorso formativo unitario, in grado di contribuire ad uno sviluppo organico dell'esperienza educativa dell'alunno;*
- g) *Praticare la ricerca – azione e l'innovazione didattica all'interno della scuola, anche tramite il processo di revisione/aggiornamento dei percorsi formativi, nel rispetto dello sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento ritenuti fondamentali;*
- h) *Curare il Centro di Documentazione svolgendo attività di studio, ricerca e informazione anche sulla base di specifici progetti predisposti, in autonomia o in collaborazione con il Centro Risorse Unitario;*
- i) *Gestire la biblioteca di plesso e del Centro di Documentazione, curando la catalogazione del materiale bibliografico, le modalità di consultazione e prestito;*
- j) *Curare, in collaborazione con i Servizi Sanitari competenti la preparazione e somministrazione, dei pasti e tutti gli aspetti legati alle norme di igiene e conservazione degli alimenti, provvedendo anche a coordinare e sovrintendere l'eventuale servizio di catering offerto da soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;*
- k) *Curare, anche in collaborazione con soggetti esterni all'amministrazione, la pulizia degli ambienti nonché quella dei materiali e degli arredi, al fine di garantire corrette condizioni igieniche, favorendo quindi il benessere generale dei bambini;*
- l) *Curare l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, formando negli alunni una cultura della prevenzione dei rischi e capacità di affrontare le situazioni di emergenza;*
- m) *Gestire tutti gli aspetti amministrativi e contabili inerenti l'attività della UO;*
- n) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente Scolastico

- a) Titolo di studio: Laurea magistrale abilitante all'insegnamento ed esperienza quinquennale di docenza;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo

**Art. 41**  
(Scuola Media Inferiore)

1. Missione

Curare, in collaborazione con la famiglia e gli altri soggetti sociali a valenza formativa, il proseguimento del processo di istruzione - formazione finalizzato a favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé e l'acquisizione di un metodo critico nell'assunzione e decodifica delle informazioni.

2. Funzioni

- a) *Curare, in collaborazione con la famiglia e con gli altri soggetti sociali a valenza formativa presenti nel territorio e nel rispetto della programmazione di Istituto, il proseguimento del processo educativo – formativo;*
- b) *Favorire lo sviluppo del pensiero astratto, come premessa per la graduale maturazione di un pensiero critico nell'assunzione e decodifica delle informazioni e delle capacità di gestire le conoscenze e il loro utilizzo;*
- c) *Curare la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con gli altri, la valorizzazione delle attitudini, la ricerca del confronto, lo sviluppo di abilità trasversali e l'educazione alla vita democratica e partecipata;*
- d) *Perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, attivando, in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, interventi mirati alle loro particolari esigenze, nella prospettiva del sostegno diffuso;*
- e) *Curare l'organizzazione di uscite di studio e viaggi di istruzione in coerenza con le finalità dell'azione didattica - educativa esplicitate nel piano dell'offerta formativa, in autonomia o in collaborazione con soggetti interni o esterni alla Pubblica Amministrazione;*
- f) *Promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale permanente degli operatori;*
- g) *Intrattenere rapporti con le famiglie per la costruzione di un'alleanza formativa mirata ad un reciproco sostegno nel perseguimento delle comuni finalità educative e con i Servizi Sociali e Sanitari;*
- h) *Promuovere la continuità con la Scuola Elementare, allo scopo di garantire un percorso formativo unitario, in grado di contribuire ad uno sviluppo organico dell'esperienza educativa dello studente;*
- i) *Favorire, in funzione delle capacità e attitudini dello studente, l'orientamento scolastico, supportando in tale scelta le famiglie;*
- j) *Praticare la ricerca – azione e l'innovazione didattica all'interno della scuola, anche tramite il processo di revisione/aggiornamento dei percorsi formativi, nel rispetto dello sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento ritenuti fondamentali;*
- k) *Curare il Centro di Documentazione svolgendo attività di studio, ricerca e informazione anche sulla base di specifici progetti predisposti, in autonomia o in collaborazione con il Centro Risorse Unitario;*
- l) *Gestire la biblioteca curando la catalogazione del materiale bibliografico, proponendo attività ed esperienze culturali rivolte ad insegnanti ed alunni; le modalità di consultazione e prestito e provvedendo ad evadere le richieste degli insegnanti, degli allievi e degli utenti esterni;*
- m) *Curare l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, formando negli studenti una cultura della prevenzione dei rischi e capacità di affrontare le situazioni di emergenza;*
- n) *Gestire tutti gli aspetti amministrativi e contabili inerenti l'attività della UO;*

- o) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*
- 3. Dirigente Scolastico
  - a) Titolo di studio: Laurea magistrale abilitante all'insegnamento ed esperienza quinquennale di docenza;
  - b) Retribuzione di posizione
  - c) Prescrizioni speciali
  - d) Disposizioni particolari
- 4. Unità Organizzativa
  - a) Prescrizioni speciali
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo

## **Art. 42**

*(Scuola Secondaria Superiore)*

### 1. Missione

Curare la formazione della persona e del cittadino, consolidare le basi formative e metodologiche atte a promuovere la conoscenza critica della realtà, lo sviluppo di un autonomo metodo di apprendimento ai fini della propria realizzazione umana, civile e culturale.

### 2. Funzioni

- a) *Garantire, in collaborazione con la famiglia e con gli altri soggetti sociali a valenza formativa e nel rispetto dei programmi didattici previsti dai vari indirizzi di studio, il consolidamento del processo educativo – formativo;*
- b) *Consolidare nello studente la graduale acquisizione del pensiero astratto e del metodo critico nell'assunzione e decodifica delle informazioni e delle capacità di gestire le conoscenze e il loro utilizzo;*
- c) *Consolidare la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto con gli altri, la valorizzazione delle attitudini, la ricerca del confronto, lo sviluppo di abilità trasversali e l'educazione alla vita democratica e partecipata;*
- d) *Proporre e condurre attività seminariali di approfondimento, di lettorato e di rinforzo formativo;*
- e) *Perseguire l'inclusione sociale ed educativa degli alunni con bisogni educativi speciali, attivando, in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, interventi mirati alle loro particolari esigenze, nella prospettiva del sostegno diffuso;*
- f) *Curare l'attività relativa all'organizzazione di uscite di studio, di viaggi all'estero e di stage aziendali;*
- g) *Promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale permanente degli operatori;*
- h) *Intrattenere rapporti con le famiglie per la costruzione di un'alleanza formativa mirata ad un reciproco sostegno nel perseguimento delle comuni finalità educative;*
- i) *Contribuire alla costruzione di curricula verticali di apprendimento, in continuità con l'Ordine Scolastico precedente;*
- j) *Favorire, in base alle capacità e attitudini dello studente, l'orientamento scolastico e/o professionale;*
- k) *Praticare la ricerca – azione e l'innovazione didattica all'interno della scuola, anche tramite il processo di revisione – aggiornamento dei percorsi formativi, nel rispetto dello sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento ritenuti fondamentali;*
- l) *Curare il Centro di Documentazione svolgendo attività di studio, ricerca e informazione anche sulla base di specifici progetti predisposti, in autonomia o in collaborazione con il Centro Risorse Unitario;*
- m) *Gestire la biblioteca curando la catalogazione del materiale bibliografico, le modalità di*



*consultazione e prestito e provvedere ad evadere le richieste degli insegnanti, degli studenti e degli utenti esterni;*

*n) Curare l'applicazione della normativa vigente in relazione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, consolidando negli studenti una cultura della prevenzione dei rischi e capacità di affrontare le situazioni di emergenza;*

*o) Gestire tutti gli aspetti amministrativi e contabili inerenti l'attività della UO;*

*p) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente Scolastico

a) Titolo di studio: Laurea magistrale abilitante all'insegnamento ed esperienza quinquennale di docenza;

b) Retribuzione di posizione

c) Prescrizioni speciali

d) Disposizioni particolari

4. Unità Organizzativa

a) Prescrizioni speciali

b) Norme di coordinamento e di indirizzo

## **CAPO VII - DIPARTIMENTO CULTURA E TURISMO**

### **Art. 43**

*(Unità Organizzative del Dipartimento)*

1. Sono unità Organizzative del Dipartimento Cultura e Turismo:

a) Biblioteca di Stato;

b) Archivio di Stato;

c) Musei di Stato;

d) Ufficio Attività Sociali e Culturali;

e) Ufficio del Turismo.

2. La Direzione del Dipartimento, oltre alle funzioni previste dalla presente legge per tutti i Dipartimenti, ha il compito di coordinare la programmazione degli eventi e delle manifestazioni rapportandosi con gli organi, le UO, i soggetti pubblici e privati di volta in volta interessati.

3. Retribuzione di posizione del Direttore di Dipartimento.

### **Art. 44**

*(Biblioteca di Stato)*

1. Missione

Conservare, sviluppare e valorizzare il patrimonio bibliografico e documentario e garantirne la fruizione da parte dell'utenza. Contribuire alla crescita culturale, allo sviluppo individuale e collettivo e all'educazione permanente.

2. Funzioni

a) *Sovrintendere alla tutela del patrimonio bibliografico del territorio, curandone la conservazione e coordinando le iniziative atte ad impedirne l'eventuale dispersione;*

b) *Coordinare le biblioteche del territorio, proponendosi come punto di riferimento per le operazioni di carattere biblioteconomico e le attività bibliografiche;*

c) *Intrattenere rapporti con Biblioteche Nazionali di altri Stati. Cooperare e partecipare a reti bibliotecarie regionali italiane ed estere. Promuovere la conoscenza dell'identità culturale della Repubblica e collaborare a progetti ed iniziative nelle materie di competenza;*

- d) *Organizzare i servizi all'utenza, caratterizzando la funzione pubblica di educazione permanente dei cittadini di tutte le fasce d'età;*
- e) *Collaborare e cooperare con tutti gli Istituti di Istruzione presenti sul territorio per quanto concerne la promozione della lettura e le iniziative di carattere scientifico-culturale;*
- f) *Curare attività culturali ed eventi tematici, nonché l'attività editoriale mirata alla diffusione della conoscenza del patrimonio bibliografico sammarinese e di ogni altra pubblicazione di documenti riguardanti la promozione e diffusione di argomenti di alto interesse scientifico e culturale;*
- g) *Assicurare l'incremento continuo del patrimonio e delle collezioni tramite operazioni di acquisto, deposito legale, donazioni, programmi di scambio, nonché il recupero di opere di interesse bibliografico sammarinese;*
- h) *Curare la catalogazione, la conservazione, la salvaguardia, la valorizzazione e la consultazione di tutto il materiale librario e documentario, in possesso della Biblioteca;*
- i) *Prestare assistenza e consulenza bibliografica e specialistica, anche on-line, per facilitare la ricerca agli studiosi e a tutti gli utenti;*
- j) *Assicurare la circolazione dei documenti, tramite il prestito interno/interbibliotecario e il servizio di document delivery;*
- k) *Fornire assistenza agli Organi Competenti e alle altre Unità Operative della Pubblica Amministrazione in merito all'utilizzo, conservazione e restauro dei beni librari;*
- l) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) *Titolo di studio: Classe di Laurea magistrale in archivistica e biblioteconomia; oppure laurea magistrale ad indirizzo culturale con master universitario, o diploma di specializzazione o dottorato di ricerca in biblioteconomia ed archivistica;*
  - b) *Retribuzione di posizione*
  - c) *Prescrizioni speciali*
  - d) *Disposizioni particolari*
- ### 4. Unità Organizzativa
- a) *Prescrizioni speciali*
  - b) *Norme di coordinamento e di indirizzo: l'UO sarà accorpata con l'Archivio di Stato.*

## **Art. 45**

*(Archivio di Stato)*

### 1. Missione

Curare la conservazione, l'inventariazione, custodia e fruizione del materiale documentale affidato; svolgere funzioni di supervisione e coordinamento per la gestione degli archivi delle UO dello Stato; gestire l'archivio notarile. Sovrintendere ai processi di digitalizzazione documentale.

### 2. Funzioni

- a) *Curare il riordino, la collocazione, l'inventariazione, conservazione e custodia dei complessi documentari affidati alla UO;*
- b) *Curare la duplicazione sistematica dei documenti e l'implementazione dell'archivio digitale degli stessi con pubblicazione su sito internet dedicato;*
- c) *Curare, in collaborazione con le altre UO dello Stato, gli aspetti tecnici relativi alla conservazione e al restauro dei documenti;*
- d) *Provvedere, ai fini della consultazione o pubblicazione, alla trascrizione di documenti sia antichi che moderni;*
- e) *Gestire il rapporto con l'utenza per la consultazione, ricerche e rilascio di copie, semplici e autenticate, del materiale in custodia;*
- f) *Curare l'Archivio Notarile costituito in base alle norme di legge, provvedendo all'apertura e*

- pubblicazione dei testamenti depositati presso lo stesso;*
- g) *Svolgere funzioni di supporto alle altre UO dello Stato in merito alla organizzazione e gestione degli archivi correnti;*
  - h) *Collaborare e fornire pareri e consulenze alle altre UO della Pubblica Amministrazione e con le Segreterie di Stato per quanto concerne le funzioni di competenza e per la denominazione della nuova toponomastica;*
  - i) *Sovrintendere, per il Settore Pubblico Allargato, ai processi di digitalizzazione dei documenti organizzativi esistenti, fornendo gli strumenti e le indicazioni tecniche, stabilendo, in collaborazione con l'UO ICT, previa approvazione della Direzione Generale della Funzione Pubblica, e dopo opportune analisi costi/benefici, le modalità di effettuazione, in termini di accentramento o decentramento dell'attività e di eventuale esternalizzazione;*
  - j) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: Classe di Laurea magistrale in archivistica e biblioteconomia; oppure laurea magistrale ad indirizzo culturale con master universitario, o diploma di specializzazione o dottorato di ricerca, in biblioteconomia ed archivistica;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua latina;
- d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua latina in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo: ha un riporto funzionale con la DGFP per la gestione documentale. L'UO sarà accorpata con la Biblioteca di Stato.

## **Art. 46**

### *(Musei di Stato)*

#### 1. Missione

Curare la ricerca, incremento, conservazione, restauro, catalogazione, fruizione e valorizzazione dei beni culturali dello Stato, e di quelli presenti sul territorio, allo scopo di promuovere e diffondere la consapevolezza dell'identità ed eredità culturale.

#### 2. Funzioni

- a) *Curare il costante incremento delle collezioni dello Stato attraverso una politica di acquisizioni basata su criteri predefiniti e miranti alla valorizzazione del patrimonio artistico e storico ed archeologico;*
- b) *Provvedere all'inventariazione e catalogazione scientifica dei beni da musealizzare;*
- c) *Garantire la conservazione preventiva, la manutenzione ed il restauro dei beni dello Stato e presenti sul territorio di rilevante interesse culturale;*
- d) *Promuovere ed effettuare, in collaborazione con altre UO dell'amministrazione ed enti pubblici e privati, ricerche storiche, artistiche ed archeologiche sul territorio;*
- e) *Provvedere alla realizzazione di mostre di carattere storico artistico e archeologico e di promozione dell'arte contemporanea, e agli allestimenti permanenti delle raccolte finalizzati all'ottimale fruizione da parte del pubblico;*
- f) *Realizzare attività di natura didattico – divulgativa finalizzate alla piena valorizzazione dei beni culturali;*
- g) *Curare le attività di documentazione, di ricerca scientifica e pubblicazione connesse con l'acquisizione, conservazione, restauro, esposizione, promozione e valorizzazione dei beni, culturali e, più in generale, dell'offerta culturale presente sul territorio;*
- h) *Garantire l'accesso agli apparati documentali ed iconografici del patrimonio museale ed*

*effettuare scambi scientifico – culturali con altre istituzioni ed enti;*

- i) Assicurare la fruibilità da parte del pubblico dei musei, dei monumenti e delle sedi espositive gestite dalla UO;*
  - j) Fornire servizi di collaborazione e consulenza tecnico-scientifica alla Commissione per la Conservazione dei Monumenti, ad altre UO dell'amministrazione, ad Enti e/o Associazioni Pubbliche e Private, anche accordando spazi espositivi e strutture per iniziative culturali esterne;*
  - k) Contribuire alla promozione di un sistema di proposte turistiche basate sull'offerta culturale del territorio;*
  - l) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*
3. Dirigente
- a) Titolo di studio: Laurea magistrale ad indirizzo culturale e preferibilmente appartenente alle classi di laurea magistrale in conservazione e restauro dei beni culturali, conservazione dei beni architettonici e ambientali, archeologia, storia dell'arte, scienze storiche, antropologia culturale e etnologia;
  - b) Retribuzione di posizione
  - c) Prescrizioni speciali
  - d) Disposizioni particolari
4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo

#### **Art. 47**

*(Ufficio Attività Sociali e Culturali)*

##### 1. Missione

Curare l'attività progettuale e organizzativa delle iniziative attinenti al settore della cultura, dello spettacolo e delle attività sociali.

##### 2. Funzioni

- a) Curare la programmazione cinematografica delle sale e degli spazi all'aperto sul territorio;*
- b) Progettare curare ed organizzare la programmazione della stagione teatrale e di altre attività teatrali anche a fini didattici, in collaborazione con le pertinenti UO del Settore Pubblico Allargato, e sostenere l'attività delle compagnie e dei gruppi teatrali locali;*
- c) Gestire e concedere in uso le strutture cine-teatrali e le strutture e sale dedicate, sul territorio, ad ospitare eventi ed incontri pubblici e sovrintendere alla loro manutenzione ordinaria;*
- d) Curare la progettazione e l'organizzazione di eventi di competenza della UO anche legati a ricorrenze istituzionali;*
- e) Promuovere, direttamente o tramite attività di consulenza, ed in collaborazione con le Associazioni Culturali, le Giunte di Castello, la Scuola, Enti pubblici e Privati, iniziative a carattere sociale e culturale sul territorio, anche mirate a specifiche fasce di utenza;*
- f) Promuovere la formazione culturale e stimolare nuove idee progetti ed attività nei vari settori delle discipline artistiche, mediante l'organizzazione di laboratori, incontri ed iniziative coordinate;*
- g) Curare l'attività di sostegno e supporto alla creatività giovanile anche mediante l'adesione ad Associazioni Internazionali e la partecipazione a mostre, festival, rassegne ed altri eventi tematici;*
- h) Curare la redazione di pubblicazioni periodiche, la realizzazione e spedizione del materiale informativo attinente l'attività della UO anche attraverso il supporto delle nuove tecnologie informatiche;*
- i) Coordinare l'attività dei Centri Sociali e l'Ufficio della Consulta delle Associazioni;*

- j) *Curare la documentazione delle attività culturali e sociali e renderla fruibile anche ai fini di consultazione e studio;*
- k) *Progettare curare e promuovere attività di networking (rete sociale) sul territorio e a livello internazionale;*
- l) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Dirigente

a) Titolo di studio: Laurea magistrale ad indirizzo culturale o amministrativo o sociale. Sono altresì valide altre lauree solo se accompagnate da titoli aggiuntivi riconosciuti attinenti le funzioni dell'UO;

b) Retribuzione di posizione

c) Prescrizioni speciali

d) Disposizioni particolari

### 4. Unità Organizzativa

a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;

b) Norme di coordinamento e di indirizzo: l'UO sarà accorpata con l'Ufficio del Turismo.

## **Art. 48**

*(Ufficio del Turismo)*

### 1. Missione

Assicurare lo sviluppo del Turismo quale fondamentale risorsa della comunità, promuovere la valorizzazione delle risorse turistiche, la qualificazione degli operatori, dei servizi e delle strutture, attuare piani di promozione turistica.

### 2. Funzioni

a) *Sovrintendere, sulla scorta delle direttive contenute nei piani programmatici, alla promozione turistica e al marketing territoriale turistico, curandone i relativi piani operativi;*

b) *Elaborare i piani per la comunicazione e l'immagine turistica tramite la realizzazione di strumenti editoriali, multimediali, veicoli pubblicitari o altri media ritenuti opportuni;*

c) *Promuovere e coordinare studi in materia di sviluppo ed incentivazione dell'industria alberghiera e dell'ospitalità;*

d) *Individuare e curare l'organizzazione di iniziative promozionali, attività congressuali ed altri eventi affidandone, ove ritenuto opportuno, l'attuazione al Convention & Visitors Bureau, alle Associazioni di categoria del settore o ad altri soggetti;*

e) *Elaborare, promuovere e coordinare, anche in collaborazione con le organizzazioni operanti in campo turistico, le iniziative di formazione in ambito turistico;*

f) *Provvedere al controllo, raccolta e pubblicazione delle tariffe delle strutture ricettive, al controllo dell'attività delle stesse nonché alla loro classificazione;*

g) *Promuovere e coordinare studi e valutazioni di mercato per determinare gli obiettivi generali e le azioni possibili nel settore turistico;*

h) *Effettuare la vigilanza sul rispetto delle norme vigenti in materia e applicare le sanzioni pecuniarie amministrative da esse previste;*

i) *Curare l'istruttoria relativa alle prove per l'abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche e il rilascio delle abilitazioni;*

j) *Curare l'informazione turistica e, in collaborazione con gli Enti e le Istituzioni preposti, la raccolta, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati statistici;*

k) *Promuovere l'offerta turistica, e congressuale anche mediante la partecipazione all'estero a fiere, mostre, convegni ed altri eventi tematici;*

l) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

3. Dirigente
  - a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale ad indirizzo umanistico, economico o linguistico con preferenza per le lauree in discipline turistiche. Sono altresì valide altre lauree solo se accompagnate da titoli aggiuntivi riconosciuti attinenti le funzioni dell'UO;
  - b) Retribuzione di posizione
  - c) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese; l'esperienza nel settore turistico, pubblico o privato, con funzioni di responsabilità è requisito preferenziale;
  - d) Disposizioni particolari
4. Unità Organizzativa
  - a) Prescrizioni speciali: conoscenza della lingua inglese e di eventuali altre lingue in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
  - b) Norme di coordinamento e di indirizzo: la legge coordinerà le disposizioni vigenti nel settore in modo da definire il ruolo e le attribuzioni dei diversi soggetti con funzioni istituzionali in ambito turistico, e in modo da indicare la rappresentanza nelle pertinenti sedi internazionali ed individuare le attività strategiche ed operative di competenza dell'amministrazione pubblica fatte salve le attività da esternalizzare e/o privatizzare.

## **CAPO VIII - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA**

### **Art. 49**

*(Unità Organizzative del Dipartimento)*

1. Sono unità Organizzative del Dipartimento Funzione Pubblica:
  - a) Ufficio Gestione Personale PA;
  - b) Acquisti, Servizi Generali e Logistica;
  - c) Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica;
  - d) Servizio Prevenzione e Protezione.

### **Art. 50**

*(Ufficio Gestione Personale PA)*

1. Missione
 

Svolgere le attività connesse alla gestione giuridico-amministrativa del personale della Pubblica Amministrazione, applicando la normativa vigente e le direttive generali.
2. Funzioni
  - a) *Curare l'adozione degli atti amministrativi relativi alla gestione, selezione, assunzione, dismissione e, in genere, di tutti gli atti amministrativi previsti dalle vigenti norme di pubblico impiego e dai contratti di lavoro previsti per la Pubblica Amministrazione;*
  - b) *Curare, in coerenza con la normative vigente, la gestione amministrativa e giuridica del personale della Pubblica Amministrazione;*
  - c) *Curare le procedure amministrative relative alle varie forme di selezione provvedendo all'espletamento dei compiti previsti dalle norme vigenti in materia;*
  - d) *Gestire direttamente il personale del Contratto Privatistico del Settore Pubblico Allargato nonché la relativa normativa, adottando tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti;*
  - e) *Gestire le graduatorie del personale docente supplente di ogni ordine e grado di scuola, degli educatori e degli addetti dell'Asilo Nido, curando l'accoglimento, l'istruzione ed il completamento delle domande di iscrizione e adottando tutti gli atti amministrativi conseguenti;*
  - f) *Analizzare le tematiche afferenti la gestione del personale nel suo complesso, predisponendo pareri e consulenze tecnico - normative agli organi competenti nell'ambito delle proprie competenze e partecipando a Commissioni o altri Organismi previsti dalla normativa vigente;*

- g) *Predisporre valutazioni, analisi, statistiche e studi relativamente ai dati gestiti, al fine di supportare l'attività della Direzione Generale della Funzione Pubblica, delle UO e delle Segreterie competenti;*
  - h) *Gestire le procedure amministrative e i relativi programmi informatici, esercitando il controllo di coerenza sui dati prodotti in relazione alla normativa vigente, collaborando con le UO competenti per la gestione contabile del personale e per la gestione delle pubbliche graduatorie di avviamento al lavoro e favorendo l'integrazione dei dati gestiti;*
  - i) *Gestire il rapporto con l'utenza per quanto concerne le materie di competenza della UO;*
  - j) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*
3. Dirigente
- a) Titolo di studio: *Classi di Laurea magistrale in ingegneria gestionale, o in scienze economiche-aziendali, o in scienze dell'economia, o laurea magistrale in giurisprudenza; o classi di laurea magistrale ad indirizzo amministrativo;*
  - b) *Retribuzione di posizione*
  - c) *Prescrizioni speciali*
  - d) *Disposizioni particolari*
4. Unità Organizzativa
- a) *Prescrizioni speciali*
  - b) *Norme di coordinamento e di indirizzo*

## **Art. 51**

*(Acquisti, Servizi Generali e Logistica)*

1. Missione
- Curare l'acquisizione e la gestione dei beni funzionali a garantire la regolare operatività delle UO della Pubblica Amministrazione, fornendo anche i servizi generali e il presidio alla logistica, a tal fine necessari.
2. Funzioni
- a) *Presidiare le necessità di beni e servizi adeguati per il regolare assolvimento della funzionalità dell'azione amministrativa, delineando a tal fine ipotesi di pianificazione periodica con analisi delle problematiche economiche, tecniche e organizzative, in relazione alle esigenze, individuate autonomamente o segnalate da altre UO, e alle politiche di spesa definite, al fine di predisporre appositi capitoli di gara;*
  - b) *Predisporre appalti e di contratti per l'acquisto di servizi, beni e attrezzature, curando altresì la gestione amministrativa dei contratti riguardanti la pulizia degli Uffici dello Stato, il noleggio e la manutenzione di attrezzature e di alcuni impianti;*
  - c) *Provvedere, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e in collaborazione con le eventuali UO competenti, all'approvvigionamento e alla gestione del magazzino corrente dei generi e materiali di consumo, così come degli altri beni di competenza e degli arredi/attrezzature da destinare direttamente alle singole UO della Pubblica Amministrazione, provvedendo inoltre alla conseguente gestione amministrativa;*
  - d) *Erogare i servizi generali (tra cui fattorinaggio, affissione, spedizione, duplicazione, fascicolazione documenti e preparazione pubblicazioni, servizio di pulizia) curandone altresì la gestione amministrativa dei relativi introiti e capitoli di bilancio;*
  - e) *Curare la gestione amministrativa - contabile relativa alle forniture e servizi prestati dall'AASS e degli interventi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, decisi dalle competenti UO dell'amministrazione;*
  - f) *Definire un piano logistico periodico, anche attraverso la valutazione delle modalità organizzative dei servizi erogati dall'amministrazione, al fine di individuare soluzioni integrate per una migliore funzionalità dell'azione amministrativa, anche attraverso una razionalizzazione della collocazione e sistemazione delle sedi delle singole UO;*

- g) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*
3. Dirigente
- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in ingegneria gestionale, o in scienze economiche-aziendali, o in scienze dell'economia, o laurea magistrale in giurisprudenza; o classi di laurea magistrale ad indirizzo amministrativo;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari
4. Unità Organizzativa
- a) Prescrizioni speciali
- b) Disposizioni e norme di coordinamento: i richiami nelle norme vigenti all'Ufficio Affissioni e all'Ufficio Spedizioni sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo, così come i richiami al Provveditorato di Stato per le relative funzioni indicate al comma 2 del presente articolo.

## **Art. 52**

*(Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica)*

### 1. Missione

Gestire la struttura informatica della Pubblica Amministrazione, presidiandone e stimolandone nel tempo l'evoluzione in coerenza con gli standard internazionali. Garantire la rilevazione, l'elaborazione e l'analisi dei dati con finalità statistica e di supporto alle funzioni di programmazione economica.

### 2. Funzioni

- a) *Fornire supporto tecnico in merito alle caratteristiche di attrezzature, software, reti e di innovazione tecnologica;*
- b) *Acquisire l'analisi dei processi organizzativi predisposta dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica, anche attraverso la funzione Pianificazione e Controllo e definire le procedure di analisi funzionale per la realizzazione/manutenzione degli applicativi di rete della Pubblica Amministrazione ed i servizi e programmi connessi, fornendo supporto ed assistenza in merito, al fine di garantire il funzionamento dell'architettura informatica dello Stato, assicurandone l'omogeneità;*
- c) *Curare l'impostazione, il controllo e la verifica dei contratti di fornitura di hardware, software procedure e altri servizi relativi alla gestione ed elaborazione dati della Pubblica Amministrazione;*
- d) *Effettuare attività di progettazione, supporto, manutenzione e controllo delle reti di trasmissione dati della Pubblica Amministrazione e delle relative apparecchiature;*
- e) *Supportare e controllare l'informatizzazione dei processi amministrativi, con particolare riferimento al sistema di gestione documentale e a tutti gli interventi atti a garantire l'interscambiabilità dei dati all'interno del Settore Pubblico Allargato;*
- f) *Curare la gestione e costante evoluzione delle apparecchiature hardware e del software necessario per la gestione del servizio web nella Pubblica Amministrazione e agli aspetti tecnici e formativi connessi, al fine di garantire, in particolare, l'uniformità e la facilità di accesso ed utilizzo dall'esterno dei siti del Settore Pubblico Allargato, conformemente alle disposizioni impartite;*
- g) *Analizzare gli aspetti relativi alla sicurezza informatica, all'interno della Pubblica Amministrazione e nei rapporti tra questa e l'esterno, definendone le politiche generali, le procedure operative di regolamentazione – controllo; gestire i dispositivi di sicurezza garantendo, direttamente o per il tramite di soggetti terzi, l'assistenza alle UO e predisponendo proposte di innovazione in materia;*
- h) *Dare esecuzione alle disposizioni impartite dalla competente Commissione Tecnica in merito*



*alla sicurezza delle reti, di banche dati e di trattamento degli stessi;*

- i) Prestare supporto logistico-amministrativo alla competente Commissione Tecnica;*
- j) Progettare e realizzare, in collaborazione con la funzione Sviluppo Risorse Umane, in autonomia, o in collaborazione con altre UO dell'amministrazione o soggetti esterni, tutti i corsi di formazione e addestramento su programmi ed applicativi in uso;*
- k) Curare e coordinare ogni altro aspetto relativo al Piano Informatico Statale, con particolare riferimento ai progetti di innovazione informatica del Settore Pubblico Allargato;*
- l) Fornire supporto tecnico per l'adeguamento ai processi e protocolli europei ed internazionali di standardizzazione della comunicazione dati;*
- m) Svolgere attività sistematica di studio e analisi in campo economico, con particolare riferimento alla predisposizione degli indicatori economici coerenti con gli standard internazionali in materia;*
- n) Svolgere attività periodica di rilevazione, elaborazione e diffusione degli indici statistici di riferimento, tra cui l'indice dei prezzi al consumo;*
- o) Elaborare e fornire i dati economici e statistici agli organismi internazionali ai quali San Marino aderisce, in conformità agli standard ed alle metodologie richieste;*
- p) Promuovere e realizzare, direttamente, o in collaborazione con altre UO, attingendo ad archivi pubblici o tramite indagini generali o a campione, la raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici di interesse per l'intera collettività e di supporto per la Pubblica Amministrazione;*
- q) Supportare le funzioni di programmazione economica, collaborando con altre UO dell'amministrazione;*
- r) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### **3. Dirigente**

- a) Titolo di studio:** Classi di Laurea magistrale preferibilmente in ingegneria gestionale, in informatica o in ingegneria informatica o in sicurezza informatica o, in subordine, in scienze economiche-aziendali, o in scienze dell'economia, o in scienze statistiche;
- b) Retribuzione di posizione**
- c) Prescrizioni speciali:** conoscenza della lingua inglese;
- d) Disposizioni particolari**

### **4. Unità Organizzativa**

- a) Prescrizioni speciali:** conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nell'UO;
- b) Norme di coordinamento e di indirizzo:** i richiami nelle norme vigenti all'UPECEDS, di cui all'Allegato A alla Legge n.106/1993, sono da intendersi riferiti all'UO di cui al presente articolo.

## **Art. 53**

*(Servizio Prevenzione e Protezione)*

### **1. Missione**

Supportare, nelle materie afferenti la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro, il Congresso di Stato quale datore di lavoro del Settore Pubblico Allargato, al fine di adempiere alle prescrizioni della normativa vigente.

### **2. Funzioni**

- a) Curare, per il Settore Pubblico Allargato, il rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento in materia di prevenzione e protezione, indicando, in base a criteri di priorità, gli interventi più urgenti o le misure alternative minime necessarie per l'eliminazione o la riduzione dei rischi;**
- b) Curare, in autonomia o in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato o**

*mediante collaborazioni esterne, l'informazione e la formazione dei lavoratori sui rischi specifici;*

- c) Collaborare con le UO preposte alla quantificazione delle risorse economiche necessarie per gli interventi correttivi e per organizzare e gestire nel tempo i sistemi di prevenzione e protezione;*
- d) Curare il costante aggiornamento dei modelli organizzativi di prevenzione e protezione in funzione dell'evoluzione sia delle soluzioni tecnologiche che delle caratteristiche e peculiarità del Settore Pubblico Allargato;*
- e) Impartire disposizioni in materia di sicurezza e salute ai soggetti pubblici che curano la messa in essere nelle singole UO delle misure di prevenzione e protezione;*
- f) Supportare il Datore di Lavoro nell'assegnazione di incarichi e compiti, generali o specifici, per la miglior organizzazione e successiva realizzazione degli interventi correttivi da attuare per la prevenzione o la riduzione dei rischi;*
- g) Predisporre opportuni strumenti, procedure, modalità lavorative e relazionali utili a prevenire fenomeni di disagio lavorativo e a creare uno stato di benessere organizzativo inteso come compendio del benessere fisico, psicologico e sociale;*
- h) Pianificare le attività di indagine/sondaggio e audit interno all'amministrazione per la verifica, l'analisi e il monitoraggio dei parametri di rilevazione del grado di soddisfazione del personale, finalizzati al mantenimento di un clima organizzativo improntato sulla motivazione, fiducia e collaborazione reciproca, al miglioramento delle condizioni di lavoro, e, in genere, a prevenire situazioni di conflitto e di di-stress;*
- i) Provvedere alla rendicontazione periodica ai soggetti e agli organi competenti indicati dalle norme vigenti, in merito all'attività di Prevenzione e Protezione;*
- j) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

2. Le funzioni sono attribuite alla figura non dirigenziale del Responsabile Prevenzione e Protezione, ferme restando le competenze del Congresso di Stato di cui al Decreto 27 settembre 2002 n.92. Il Responsabile svolge la propria attività presso e con il supporto logistico, strumentale ed amministrativo di una UO del Dipartimento Territorio e Ambiente e deve essere in possesso di laurea magistrale in discipline ingegneristiche attinenti le funzioni o laurea triennale o diploma ad indirizzo tecnico nelle discipline attinenti le funzioni. Sono richieste l'abilitazione professionale e la formazione continua e certificata per "Addetti dei Servizi Prevenzione e Protezione".

3. Le funzioni di cui al presente articolo possono essere affidate a soggetti esterni all'amministrazione.

## **TITOLO II CORPO DI POLIZIA CIVILE**

### **Art. 54 (Corpo di Polizia Civile)**

#### **1. Missione**

Tutelare l'esercizio delle libertà e dei diritti dei cittadini, vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e dei provvedimenti della pubblica autorità, tutelare l'ordine e la sicurezza pubblica, provvedere alla prevenzione e alla repressione dei reati, vigilare sulla circolazione stradale, prestare soccorso in caso di calamità e di infortuni e svolgere le attività demandate a fini di protezione civile.

#### **2. Funzioni**

- a) Curare, anche tramite apposite attività ispettive e di controllo e in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, le attività di verifica e controllo in ordine al rispetto delle norme in materia di disciplina civile e commerciale, nonché all'esercizio di commerci, turismo,*

- industrie e professioni, controlliannonari, pesi e misure, postali e comunicazioni, provvedendo, se previsto dalla vigente normativa, alla relativa attività sanzionatoria;*
- b) Garantire, anche attraverso opportune attività di verifica e controllo e in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, il rispetto delle norme relative al codice della strada, alla sicurezza della circolazione stradale e degli autoveicoli, provvedendo alla relativa attività sanzionatoria;*
  - c) Prestare azione di soccorso e accertamento, anche in collaborazione con le competenti UO Sanitarie, e con gli altri Corpi Uniformati dello stato, in occasione del verificarsi di sinistri stradali;*
  - d) Curare, anche tramite apposite attività ispettive e in collaborazione con altre UO dell'amministrazione, le attività di verifica, e controllo in ordine al rispetto delle norme in materia tributaria, di igiene e previdenza, di tutela del lavoro subordinato e tutela dell'ambiente, provvedendo, se previsto dalla vigente normativa, alla relativa attività sanzionatoria;*
  - e) Curare, in collaborazione con le competenti UO dell'amministrazione, anche tramite apposite attività ispettive e di controllo, le attività di verifica e accertamento in ordine al rispetto della normativa vigente in materia anagrafica, demografica;*
  - f) Cooperare con le UO competenti e con gli altri Corpi Uniformati dello stato, per la salvaguardia e la tutela dell'incolumità della popolazione, di beni e cose nonché dell'ambiente in occasione del verificarsi di eventi calamitosi di qualsiasi genere e natura;*
  - g) Tutelare, anche in collaborazione con gli altri Corpi Uniformati dello stato, l'esercizio delle libertà e dei diritti dei cittadini attraverso la repressione dei reati, e il mantenimento dell'ordine pubblico, anche in occasione di manifestazioni, cerimonie e cortei;*
  - h) Svolgere funzioni di polizia giudiziaria su mandato della competente Autorità Giudiziaria o di propria iniziativa;*
  - i) Svolgere, anche in collaborazione con altre UO del Settore Pubblico Allargato, attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto delle frodi fiscali, truffe, distorsioni e delle anomalie in materia di interscambio;*
  - j) Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

### 3. Comandante del Corpo di Polizia Civile

- a) Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale preferibilmente in giurisprudenza, o, in subordine, ad indirizzo amministrativo in discipline attinenti le funzioni;
- b) Retribuzione di posizione
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari: conoscenza della lingua inglese.

### 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali: articolo 8 della Legge 21 novembre 1990 n.142; competenze specifiche: conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte nella UO;
- b) Norme di coordinamento: il Corpo di Polizia Civile è UO della Pubblica Amministrazione e afferisce al Dipartimento di Polizia.

## **TITOLO III UNITÀ ORGANIZZATIVE EXTRA-DIPARTIMENTALI**

### **Art. 55**

*(Authority per l'autorizzazione, l'accreditamento e la qualità  
dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-educativi)*

#### 1. Missione

Presidiare le attività relative all'autorizzazione, all'accreditamento istituzionale delle strutture

pubbliche e private, alla pianificazione e controllo del sistema sanitario, socio-sanitario e socio-educativo della Repubblica di San Marino, per garantire prestazioni efficaci e sicure ed il miglioramento continuo della qualità dei presidi sanitari e sociosanitari, nonché lo sviluppo sistematico e programmato dei servizi sanitari e socio-sanitari pubblici. Supportare, quale organismo tecnico, il Congresso di Stato.

## 2. Funzioni

- a) *Coordinare e supervisionare, quale organo tecnico, il sistema di autorizzazione ed accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie, socio-sanitari e di quelli socio-educative pubbliche e private;*
- b) *Svolgere attività di controllo in settori riguardanti l'utilizzo di sangue, organi e tessuti, farmaci, incluse le terapie avanzate, dispositivi medici, ricerca e sperimentazione clinica;*
- c) *Effettuare l'analisi dei dati epidemiologici, dei bisogni di salute della popolazione e la valutazione della domanda relativa ai servizi sanitari, socio-sanitari e di quelli socio-educativi.*
- d) *Fornire il supporto tecnico alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria, in particolare per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal piano sanitario;*
- e) *Fornire il necessario supporto tecnico nello sviluppo degli strumenti e delle metodologie per la valutazione dell'appropriatezza d'uso delle tecnologie, per la definizione e gestione dei percorsi assistenziali, per la rilevazione della percepita dagli utenti dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-educativi;*
- f) *Offrire il necessario supporto, quale organo tecnico, alla verifica della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e di quelle socio-educative, sia riguardo alle strutture pubbliche ed ai competenti organi amministrativi, che per quanto riguarda il privato accreditato;*
- g) *Contribuire a sviluppare un sistema di formazione continua ed effettuare il monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi formativi;*
- h) *Fornire un supporto nell'ambito della formazione-informazione su tematiche sanitarie, socio-sanitarie e socio-educative;*
- i) *Sviluppare metodologie e strumenti per la definizione e la valutazione di progetti di integrazione socio-sanitaria e programmi di innovazione clinica, organizzativa e gestionale;*
- j) *Collaborare e sviluppare rapporti con gli organismi tecnici dell'O.M.S., con le Università e gli Enti di ricerca e di studio sui temi strategici dell'innovazione, nonché coordinare l'azione congiunta fra San Marino, Italia, U.E. e Consiglio d'Europa in ambito sanitario, socio-sanitario e socio-educativo;*
- k) *Progettare, realizzare e gestire un sistema informativo sanitario, socio-sanitario e socio-educativo per la raccolta e l'elaborazione di dati di governo e di servizio di supporto alla programmazione, alla gestione ed all'innovazione dei servizi pubblici e privati;*
- l) *Collabora con le UO del Settore Pubblico Allargato in relazione alle pertinenti competenze;*
- m) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*

## 3. Dirigente

- a) Titolo di studio: ai sensi dell'articolo 7 della Legge 25 maggio 2004 n.69;
- b) Retribuzione: così come prevista per il Corpo Sanitario Medico;
- c) Prescrizioni speciali
- d) Disposizioni particolari: nomina del Consiglio Grande e Generale su proposta del Congresso di Stato ai sensi dell'articolo 7 della Legge 25 maggio 2004 n. 9.

## 4. Unità Organizzativa

- a) Prescrizioni speciali
- b) Disposizioni e norme di coordinamento: relazione funzionale con Istituto Sicurezza Sociale.

## **TITOLO IV**

### **ENTI ED AZIENDE DEL SETTORE PUBBLICO ALLARGATO**

#### **Art. 56**

*(Enti e Aziende del Settore Pubblico Allargato)*

1. Fanno parte del Settore Pubblico Allargato i seguenti Enti e Aziende:
  - a) Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici – AASLP;
  - b) Azienda Autonoma di Stato per i Servizi Pubblici – AASS;
  - c) Istituto per la Sicurezza Sociale – ISS;
  - d) Ente Autorità per l'Aviazione Civile e la Navigazione Marittima;
  - e) Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese – CONS;
  - f) Università degli Studi;
  - g) Istituto Musicale Sammarinese.

#### **Art. 57**

*(Azienda Autonoma di Stato per i Lavori Pubblici - AASLP)*

1. La missione dell'AASLP è: attuare la gestione amministrativa e tecnica delle opere pubbliche nei comparti dell'edilizia, della viabilità e della bonifica idrogeologica del territorio. Curare la progettazione architettonica ed esecutiva delle opere pubbliche.
2. Le funzioni dell'AASLP sono:
  - a) *Curare, direttamente o mediante il conferimento di incarichi, la progettazione architettonica ed esecutiva delle opere pubbliche e degli impianti nel rispetto delle linee guida e delle direttive impartite dalle competenti UO del Dipartimento e collaborare con esse nella predisposizione dei Piani Particolareggiati e relative varianti;*
  - b) *Controllare e verificare, direttamente o mediante incarichi esterni, l'esecuzione delle opere eseguendone il collaudo tecnico ad ultimazione dei lavori, curando altresì la tenuta e l'aggiornamento dei capitolati generali e speciali di appalto ed i relativi contratti;*
  - c) *Curare, mediante il conferimento di appalti, la realizzazione, sia strutturale che impiantistica, di opere pubbliche, provvedendo altresì ad elaborare gli screening e gli studi di impatto ambientale relativi ai progetti predisposti;*
  - d) *Gestire le pubbliche discariche e le cave di materiali inerti;*
  - e) *Curare l'installazione, autonomamente e su indicazione delle competenti Commissioni, delle opere e dei dispositivi per la moderazione del traffico nonché l'installazione e manutenzione della segnaletica stradale e dei cartelli indicatori;*
  - f) *Autorizzare la pubblicità provvisoria e rimuovere quella abusivamente installata;*
  - g) *Autorizzare l'occupazione, nei casi previsti dalle norme vigenti, in via temporanea e permanente, di strade, suolo e sottosuolo pubblico e dello spazio pubblico nonché la manomissione della sede stradale, riscuotendo la relativa tassa, contributo e deposito di garanzia;*
  - h) *Vigilare sul rispetto delle norme relative alla corretta manutenzione delle strade e relative pertinenze impartendo ai privati le necessarie disposizioni e sanzionando l'inottemperanza agli ordini impartiti;*
  - i) *Controllare la pericolosità e lo stato di conservazione di impianti, opere e, in genere, beni immobili posti in prossimità delle strade applicando le sanzioni previste in caso di accertate violazioni ed attuando direttamente, a spese del proprietario, i necessari interventi di messa in sicurezza;*

- j) *Gestire il servizio di sgombero neve;*
  - k) *Effettuare gli interventi di demolizione e remissione in pristino delle opere edilizie a seguito dell'inottemperanza dei proprietari di immobili abusivi alle Ordinanze emesse dalla competente UO;*
  - l) *Presidiare la normativa di settore fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e ad altre UO dell'amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla normativa;*
  - m) *Curare l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.*
3. L'AASLP ha relazione funzionale con il Dipartimento Territorio e Ambiente.
  4. Su proposta del Segretario di Stato competente, il Congresso di Stato è autorizzato ad adottare Decreto Delegato diretto a rendere più funzionale ed economica la gestione organizzativa ed amministrativa.
  5. Al Direttore AASLP, oltre alla Legge n.108/2009 e alle norme compatibili di cui alla presente legge, si applica la Legge 30 novembre 1982 n.103. La conferma tacita di cui all'articolo 23 della Legge 30 novembre 1982 n.103, come pure quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 21 della medesima legge, sono superati ai sensi di quanto previsto dalla Legge 31 luglio 2009 n.108. Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale con indirizzo amministrativo o contabile o tecnico nelle discipline ingegneristiche o nelle discipline relative alla gestione del territorio e delle risorse ambientali e rurali, alla geologia, all'architettura. Retribuzione di posizione.
  6. Il Dirigente Settore Edilizia dirige la UO preposta alle funzioni aziendali relative alla realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche edili e delle opere e attrezzature territoriali di interesse collettivo di cui cura l'organizzazione ed il coordinamento. Titolo di Studio: Classi di Laurea magistrale in ingegneria civile, o ingegneria dei sistemi edilizi, o ingegneria della sicurezza o in architettura e ingegneria edile-architettura o architettura del paesaggio. Retribuzione di posizione.
  7. Il Dirigente Settore Viabilità e Bonifiche dirige la UO preposta alle funzioni aziendali relative alla viabilità, alle urbanizzazioni e agli interventi di bonifica e consolidamento di cui cura l'organizzazione ed il coordinamento. Titolo di Studio: Classi delle Lauree magistrali in ingegneria civile, o ingegneria dei sistemi edilizi, o ingegneria della sicurezza o in architettura e ingegneria edile-architettura o architettura del paesaggio. Retribuzione di posizione.
  8. Le funzioni aziendali relative alla progettazione sono demandate ad un responsabile tecnico, le cui caratteristiche professionali sono previste nell'ambito del fabbisogno, e le relative attività organizzative sono direttamente subordinate al Direttore.
  9. I richiami nelle norme vigenti all'Ufficio Progettazione del Dipartimento Territorio di cui all'Allegato A della Legge n.106/1993 sono da intendersi riferiti all'AASLP.

## **Art. 58**

*(Azienda Autonoma di Stato per i Servizi Pubblici - AASS)*

1. La Missione e le Funzioni dell'AASS sono previste dalle Leggi 26 novembre 1980 n. 88 e 25 maggio 1981 n.41, con riferimento alla pianificazione, sviluppo e gestione delle infrastrutture e dei servizi pubblici affidati dalla normativa vigente, curandone anche gli aspetti amministrativi.
2. L'AASS ha relazione funzionale con il Dipartimento Territorio e Ambiente.
3. E' confermato l'obiettivo di trasformare l'AASS in Società per Azioni di proprietà pubblica, ferma restando la proprietà delle reti in capo alla Camera.
4. Al Direttore AASS, oltre alla Legge n.108/2009 e alle norme compatibili di cui alla presente legge, si applicano la Legge 26 novembre 1980 n.88 e la Legge 25 maggio 1981 n.41. La conferma tacita di cui all'articolo 23 della Legge 25 maggio 1981 n.41, come pure quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 21 della medesima legge, sono superati ai sensi di quanto previsto dalla Legge 31 luglio 2009 n.108. Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale con indirizzo amministrativo o

contabile o con indirizzo tecnico nelle discipline ingegneristiche o nelle discipline relative alla gestione del territorio e delle risorse ambientali e rurali, alla geologia, all'architettura. Retribuzione di posizione.

5. Il Direttore d'Esercizio ha la responsabilità tecnica in ordine a tutti i servizi erogati dall'Azienda di cui cura l'attività organizzativa ed il coordinamento. Titolo di Studio: Classi di laurea magistrale in ingegneria civile, o in ingegneria elettrica, o in ingegneria gestionale, o in ingegneria meccanica. Retribuzione di posizione.

6. Le funzioni aziendali relative alla programmazione, studi e progetti sono demandate ad un responsabile tecnico, le cui caratteristiche professionali sono previste nell'ambito del fabbisogno, fatti salvi i diritti acquisiti sulla precedente posizione dirigenziale (posta ad esaurimento).

### **Art. 59**

*(Istituto Sicurezza Sociale - ISS)*

1. La Missione e le Funzioni dell'ISS sono determinate dalla Legge 30 novembre 2004 n.165 e dall'Atto Organizzativo dell'ISS.

2. Per i titoli di studio, i requisiti, le incompatibilità e le prescrizioni speciali applicabili ai Membri del Comitato Esecutivo e ai Dirigenti ISS si rinvia alla Legge 30 novembre 2004 n. 165 e a quanto eventualmente previsto dall'Atto Organizzativo. Anche a fini di coordinamento con le norme sui titoli di studio, il Direttore Amministrativo di cui all'Allegato A della Legge n.165/2004 deve essere in possesso di laurea magistrale conseguita da almeno cinque anni accompagnata da comprovata esperienza in funzioni direttive attinenti le attività demandate dalla medesima legge.

3. Le retribuzioni dei Dirigenti ISS restano regolate dalle norme e dai contratti rispettivamente applicabili alle diverse posizioni dirigenziali alla data di entrata in vigore della presente legge, che potranno essere modificate con apposito decreto delegato in linea con le disposizioni di cui all'articolo 19 della Legge n.108/2009.

4. Per le incompatibilità e le prescrizioni speciali relative al personale dell'ISS si rinvia alla Legge 30 novembre 2004 n.165, all'Atto Organizzativo dell'ISS e a quanto previsto dalle norme di cui all'articolo 8 della presente legge e dall'articolo 76 della presente legge con riferimento alle attività ivi richiamate.

5. Il personale che la Legge n.106/1993 e successive modifiche indica come "Personale del Dipartimento" Sanità e Sicurezza Sociale è da intendersi quale personale dell'ISS a decorrere dalla prossima legislatura in coerenza con le norme transitorie di cui all'articolo 73 della presente legge.

### **Art. 60**

*(Ente Autorità per l'Aviazione Civile e la Navigazione Marittima )*

1. La Missione e le Funzioni dell'Ente Autorità per l'Aviazione Civile e la Navigazione Marittima sono previste dalla Legge 16 gennaio 2001 n.9, dalla Legge 30 novembre 2004 n.164 e dal Decreto 8 agosto 2005 n.119.

2. L'Ente ha relazioni funzionali con il Dipartimento Economia e con il Dipartimento Finanze e Bilancio.

3. Al Direttore dell'Ente, oltre alla Legge n.108/2009 e alle norme compatibili di cui alla presente legge, si applica il Decreto 8 agosto 2005 n.119. Titolo di studio: Classi di Laurea magistrale in scienze dell'economia, o scienze economiche-aziendali o in giurisprudenza o in ingegneria ed adeguata conoscenza della lingua inglese. La comunicazione anticipata di recesso del contratto di cui all'Allegato "C" al Decreto 8 agosto 2005 n.119 è superata ai sensi di quanto previsto dalla Legge 31 luglio 2009 n.108. Retribuzione di posizione.

4. Al personale dell'Ente è richiesta la conoscenza della lingua inglese con riferimento alle attività svolte.

## **Art. 61**

*(Comitato Olimpico Nazionale Sammarinese - CONS)*

1. La Missione e le Funzioni del CONS sono previste dalla Legge 13 marzo 1997 n.32. Al CONS sono inoltre demandate la gestione e la manutenzione ordinaria delle strutture e degli impianti sportivi pubblici ivi compresa la struttura del Multieventi Sport Domus.
2. Il CONS ha relazione funzionale con il Dipartimento Turismo e Cultura e con il Dipartimento Istruzione.
3. L'incarico di Segretario Generale è elettivo e rientra nell'Allegato F. Al Segretario Generale si applicano le incompatibilità di cui all'articolo 23 della Legge 13 marzo 1997 n.32. Dura in carica per il ciclo olimpico e può essere riconfermato ai sensi dell'articolo 23 della Legge 13 marzo 1997 n.32.
4. Al Personale del CONS è richiesta la conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte.

## **Art. 62**

*(Università degli Studi)*

1. La Missione e le Funzioni dell'Università degli Studi sono previste dalla Legge 30 novembre 1995 n.132 e da questa determinate.
2. Con apposita legge, la configurazione, l'assetto istituzionale ed organizzativo dell'Università degli Studi saranno oggetto di revisione, fermo restando il carattere di ente pubblico, allo scopo di razionalizzare la struttura e l'organizzazione e di garantire la funzionalità e l'economicità della gestione. La legge definirà i ruoli, le responsabilità e le attribuzioni degli organi e delle figure con competenze gestionali, le relazioni funzionali con la Pubblica Amministrazione, il rapporto di collaborazione di docenti e ricercatori, le speciali regole contabili applicabili con possibilità di ricevere, anche da soggetti privati, finanziamenti, entrate, donazioni, e lasciti e di gestire gli introiti frutto delle attività di ricerca ed innovazione dell'Università.
3. Fatto salvo quanto diversamente disposto dalla presente legge, fino all'adozione delle norme di cui al comma che precede, l'Università degli Studi è retta ed organizzata ai sensi delle disposizioni per essa vigenti alla data di entrata in vigore della presente legge.
4. Al Direttore del Rettorato, si applica oltre alla Legge n.108/2009 e alle norme compatibili di cui alla presente legge, l'Allegato A al Decreto 27 agosto 1997 n.94 e, pertanto, ad esso sono ricondotte le funzioni di capo del personale ai sensi della presente legge, fino alla revisione di cui al secondo comma del presente articolo. Retribuzione di posizione.
5. Le funzioni dell'ente demandate alle altre figure dirigenziali di cui all'Allegato A del Decreto 27 agosto 1997 n.94 sono attribuite a responsabili/esperti, le cui caratteristiche professionali sono previste nell'ambito del fabbisogno, fatti salvi i diritti acquisiti sulle precedenti posizioni dirigenziali poste ad esaurimento.
6. L'Università ha relazioni funzionali con il Dipartimento Istruzione ed il Dipartimento Turismo e Cultura.
7. Al Personale dell'Università degli Studi è richiesta la conoscenza della lingua inglese in relazione alle specifiche attività svolte.
8. Presso l'Università degli Studi nell'ambito del Dipartimento di Studi Storici è istituito il Centro di Ricerca sull'Emigrazione, cui è demandato il compito di mantenere la memoria storica del popolo sammarinese per quanto attiene i fenomeni migratori, assicurandone anche la fruizione e divulgazione, attraverso l'attività di ricerca, ricostruzione, studio anche in collaborazione con le competenti UO della Pubblica Amministrazione ed analoghi enti esteri. L'attività del Centro sarà svolta, anche ai fini didattici in collaborazione con le scuole, ed a fini espositivi con apposita



sezione museale. Con regolamento adottato dal Congresso di Stato sarà istituito e disciplinato il Comitato di Coordinamento, di cui faranno parte anche rappresentanze della competente UO del Dipartimento Affari Esteri e della Consulta dei Cittadini Sammarinesi Residenti all'Estero, ed il Consiglio Scientifico composto da esperti nella materia. Con regolamento interno saranno disciplinate le attività.

### **Art. 63**

#### *(Istituto Musicale Sammarinese)*

1. L'Istituto Musicale, ferma restando la sua configurazione di ente pubblico, sarà oggetto di revisione per una sua più consona collocazione nel contesto educativo di riferimento e per il rilascio di titoli di studio riconosciuti, anche attraverso i necessari accordi internazionali, tenuto conto dell'evoluzione avvenuta nel predetto contesto e del rilevante livello didattico-culturale conseguito.
2. La revisione di cui al precedente comma consentirà all'Istituto di ricevere, anche da soggetti privati, finanziamenti, entrate, donazioni e lasciti e di gestire gli introiti. Inoltre, preciserà lo stato giuridico del personale e dei docenti, i rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché i ruoli, le responsabilità e le attribuzioni degli organi e delle figure con competenze gestionali.
3. Fino all'adozione delle norme di cui ai commi che precedono, l'Istituto Musicale resta regolato dalla Legge 20 settembre 1994 n.82. A tale legge si rinvia anche per tutte le disposizioni applicabili al Direttore.
4. L'Istituto Musicale ha riporto funzionale con il Dipartimento Istruzione, il cui Direttore dispone in merito all'assegnazione del personale del Dipartimento all'Ente ed ha relazione funzionale con il Dipartimento Cultura e Turismo.
5. Al personale dell'Istituto Musicale si applicano comunque le speciali norme ed i contratti pertinenti.

## Allegato B

# **OPERATORE AMMINISTRATIVO (OPAMMI)**

### DESCRIZIONE DEL PROFILO

Il dipendente deve essere in grado di:

- ✓ svolgere prestazioni di carattere amministrativo e contabile collegate alle funzioni demandate alla UO di assegnazione/attribuzione, con preparazione professionale, qualificata e specializzata, autonomia operativa, nell'ambito di prescrizioni ricevute, collaborando a tal fine con colleghi della propria o di altre UO;
- ✓ utilizzare strumenti funzionali all'esecuzione delle attività amministrative e contabili;
- ✓ gestire il rapporto con l'utenza per le necessità proprie della UO;
- ✓ coordinare altro personale della UO sulla base delle indicazioni/prescrizioni ricevute;
- ✓ operare controlli sulla propria attività e su quella del personale coordinato, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi;
- ✓ svolgere ogni altro compito richiesto dai superiori gerarchici e correlato ai precedenti, purché coerente con le funzioni della UO in cui il dipendente è assegnato/attribuito.

Il dipendente può avanzare ai superiori gerarchici proposte e suggerimenti in ordine al miglioramento dell'attività svolta e di quella di altri eventuali operatori coordinati.

### TITOLI

Diploma di qualifica professionale in ambito amministrativo con esperienza almeno triennale.

### TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO

Diploma di scuola secondaria superiore in ambito amministrativo.

# **COLLABORATORE TECNICO (COLLTEC)**

## **DESCRIZIONE DEL PROFILO**

Il dipendente deve essere in grado di:

- ✓ svolgere prestazioni di carattere tecnico, operativo e amministrativo collegate alle funzioni della UO di assegnazione/attribuzione, che implicano:
  - responsabilità ed autonomia a seguito di prescrizioni di massima e quindi non completamente predeterminate od in relazione all'organizzazione del servizio svolto;
  - gestione di dati e conoscenze di natura complessa;
  - coerenza con una metodologia di ricerca e programmazione;
- ✓ eseguire attività di sorveglianza, ispezione, analisi, sviluppo e ricerca negli ambiti propri della UO;
- ✓ fornire supporto ed assistenza all'interno della PA su tematiche afferenti le prestazioni ordinariamente svolte ed in coerenza con le funzioni della UO;
- ✓ organizzare, coordinare e vigilare il personale della UO;
- ✓ responsabilità in ordine ai mezzi, automezzi e strumenti a disposizione per l'attività della UO di assegnazione;
- ✓ gestire con autonomia e responsabilità l'attività di un gruppo di dipendenti per lo svolgimento dei compiti specifici assegnati nella sede di lavoro o in incarichi esterni;
- ✓ elaborare atti preliminari di istruzione per le decisioni dei soggetti competenti, nonché quelli esecutivi delle decisioni stessa;
- ✓ partecipare a commissioni, comitati, consigli o altri organi collegiali, con compiti coerenti con le funzioni della UO;
- ✓ utilizzare strumenti funzionali all'esecuzione delle attività di competenza, curandone il regolare funzionamento e gestendo a tal fine anche il rapporto con terzi in coerenza con le funzioni della UO;
- ✓ gestire il rapporto con l'utenza eseguendo anche attività di controllo esterno se coerenti con le funzioni della UO;
- ✓ assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall'attività svolta nella UO;
- ✓ operare controlli sulla propria attività e su quella dell'eventuale personale coordinato, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi;
- ✓ svolgere ogni altro compito richiesto dai superiori gerarchici e correlato ai precedenti, purché coerente con le funzioni della UO in cui il dipendente è assegnato/attribuito.

Il dipendente può avanzare ai superiori gerarchici proposte e suggerimenti in ordine al miglioramento dell'attività svolta e di quella di altro eventuale personale coordinato; le proposte ed i suggerimenti possono scaturire anche da una autonoma attività di formazione e aggiornamento sulle materia di competenza.

## **TITOLI E REQUISITI**

Laurea triennale in ambito tecnico o Diploma di Scuola Secondaria Superiore in ambito tecnico con esperienza in ambito tecnico di almeno 3 anni, entrambi con indirizzo specifico in relazione al tipo di assegnazione, definito/aggiornato in fase di fabbisogno.

## **TITOLO DI STUDIO SUPERIORE SOSTITUTIVO DEL TITOLO BASE RICHIESTO**

Laurea Magistrale in ambito tecnico in settore analogo.

## **RESPONSABILE CONTABILE (RESCONT)**

### **DESCRIZIONE DEL PROFILO**

Il dipendente deve essere in grado di:

- ✓ svolgere prestazioni di carattere pressoché esclusivamente contabile ed amministrativo collegate alle funzioni della UO di assegnazione/attribuzione, che implicano:
  - responsabilità ed autonomia nelle attività di competenza;
  - specifica preparazione e capacità professionali per l'autonoma elaborazione di dati e conoscenze, anche di natura complessa;
  - coerenza con una metodologia di ricerca e programmazione, alla quale contribuisce con il proprio apporto qualificato per il relativo sviluppo;
  - qualificate competenze professionali relativamente agli aspetti contabili;
- ✓ svolgere attività di organizzazione, coordinamento e vigilanza di personale o di strutture operative, in coerenza con indicazioni di larga massima ricevute dai superiori gerarchici, al fine di predisporre servizi coerenti con le funzioni della UO, garantendone la efficiente ed efficace erogazione all'utenza, nel pieno rispetto alla normativa di riferimento ed individuare modalità e proposte per un loro costante miglioramento nel tempo;
- ✓ coordinare, in strutture o sportelli dedicati, la gestione degli incassi per le attività proprie della UO, operando gli opportuni controlli e verifiche della materialità, così come dei rapporti e relazioni con gli istituti di credito e/o il Servizio di Tesoreria Unica;
- ✓ individuare ed attuare forme e modalità per garantire la circolazione delle informazioni, la generalizzazione delle esperienze e, anche per il tramite di queste, la crescita professionale del personale coordinato;
- ✓ curare con autonomia, seppur in coerenza con indicazioni, accordi contrattuali o normative interne alla UO, relazioni con fornitori per l'acquisto di beni e servizi e la relativa gestione ed amministrazione interna e/o rapporti con soggetti del sistema bancario e/o altri soggetti esterni;
- ✓ contribuire alla gestione dei processi di budgeting, qualora attivi ed assegnati alla UO, in coerenza con le relative procedure e competenze definite dalla normativa interna;
- ✓ sviluppare in maniera qualificata (autonomamente o in collaborazione con altri soggetti) ricerche, studi ed elaborazioni di dati e conoscenze complessi connessi all'ambito di competenza contabile specifico e, in relazione a questo, al settore della UO;
- ✓ promuovere, partecipare, anche con funzioni di coordinatore, a commissioni, comitati, consigli o altri organi collegiali, in ragione delle competenze e/o esperienze acquisite;
- ✓ gestire il rapporto con l'utenza eseguendo anche attività di controllo esterno, in autonomia o coordinandosi con altre UO dell'Amministrazione, purché coerenti con le funzioni della UO;
- ✓ operare controlli sulla propria attività, su quella dell'eventuale personale coordinato e sui processi operativi in essere nella struttura coordinata, al fine di perseguire criteri di efficienza ed efficacia e limitare errori operativi;
- ✓ assumere funzioni di Pubblico Ufficiale quando richiesto dall'attività svolta nella UO;
- ✓ utilizzare strumenti funzionali all'esecuzione delle attività amministrative e contabili;
- ✓ svolgere ogni altro compito richiesto dai superiori gerarchici e correlato ai precedenti, purché coerente con le funzioni della UO in cui il dipendente è assegnato/attribuito.

Il dipendente può avanzare ai superiori gerarchici proposte e suggerimenti in ordine al miglioramento dell'attività svolta e di quella di altro eventuale personale coordinato; le proposte ed i suggerimenti possono scaturire anche da una autonoma attività di formazione e aggiornamento sulle materia di competenza.

#### TITOLI E REQUISITI

Laurea magistrale in ambito contabile.