



Spedizione in abbonamento postale – 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ

ANNO XXXIV

Supplemento N. 9

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE ABRUZZO

PARTE I, II, III, IV - L'AQUILA, 17 SETTEMBRE 2003 -

DIREZIONE – REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE: Corso Federico II, n. 51 – 67100 L'Aquila.- Telefono (0862) 3631 (n. 16 linee urbane); 364662 – 364690 – 364660 – Fax 364665

PREZZO E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO: Canone annuo: € 77,47 (L. 150.000) – Un fascicolo: € 1,29 (2.500) – Arretrati, solo se ancora disponibili € 1,29 (L. 2.500).

Le richieste di numeri mancati non verranno esauditi trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione.

INSERZIONI: La pubblicazione di avvisi, bandi, deliberazioni, decreti ed altri atti in generale (anche quelli emessi da organi regionali) per conto di Enti, Aziende, Consorzi ed altri Soggetti è effettuata a pagamento, tranne i casi in cui, tali atti, attengano l'interesse esclusivo della Regione e dello Stato. Le richieste di pubblicazione di avvisi, , bandi, ecc. devono essere indirizzate, con tempestività, esclusivamente alla Direzione del Bollettino Ufficiale, Corso Federico II, n. 51 – 67100 L'Aquila – Il testo da pubblicare, in duplice copia, di cui una in carta da bollo (tranne i casi di esenzione), deve essere inviato unitamente alla ricevuta del versamento in c/c postale dell'importo di € 1,81 (L. 3.500) a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute) per titoli e oggetto che vanno in neretto e di € 1,29 (L. 2.500) a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute) per il testo di ciascuna inserzione. Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo **“dalla data di pubblicazione sul B.U.R.A.”.**

Tutti i versamenti vanno effettuati sul ccp n. 12101671 intestato a: Regione Abruzzo – Bollettino Ufficiale – 67100 L'Aquila.

AVVERTENZE: Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo si pubblica a L'Aquila e si compone di quattro parti: a) nella parte prima sono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti dei Presidenti della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali – integralmente o in sintesi – che possono interessare la generalità dei cittadini; b) nella parte seconda sono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione; c) nella parte terza sono pubblicati gli annunci e gli altri avvisi di interesse della Regione o di terzi la cui inserzione – gratuita o a pagamento – è prevista da leggi e da regolamenti della Regione e dello Stato (nonché quelli liberamente richiesti dagli interessati); d) nella parte quarta sono pubblicati per estratto i provvedimenti di annullamento o di rinvio del Comitato e delle Sezioni di controllo sugli atti degli Enti Locali. – Nei Supplementi vengono pubblicati: gli atti riguardanti il personale, gli avvisi e i bandi di concorso della Regione, le ordinanze, i ricorsi depositati, le sentenze e le ordinanze di rigetto, relative a questioni di legittimità costituzionale interessanti la Regione, nonché le sentenze concernenti l'ineleggibilità e l'incompatibilità dei Consiglieri Regionali. In caso di necessità si pubblicano altresì numeri Straordinari e Speciali.

SOMMARIO

Parte I

Leggi, Regolamenti ed Atti della Regione

ATTI

**DELIBERAZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO REGIONALE**

DELIBERAZIONE 03.07.2003, n. 83:

Modifiche ed integrazioni deliberazione n. 627 del 22.12.99 concernente "Individuazione dei Servizi, delle posizioni di Staff degli Uffici del Consiglio regionale e relativa dotazione organica complessiva". Unificazione delle Direzioni Gabinetto della Presidenza ed Attività Legislativa. Nuova definizione delle strutture e delle competenze della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi e della Direzione Attività Amministrativa. 2° Provvedimento di variazione.

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE 19.06.2003, n. 456:

Dott.ssa Loretta TOBIA. Conferimento incarico dirigente del Servizio “Assetto Istituzionale Organi Collegiali” della Direzione Sanità.

DETERMINAZIONI

Direttoriali

GIUNTA REGIONALE
DIREZIONE SANITÀ

DETERMINAZIONE 31.07.2003, n. DG/044:

L.R. 14.09.99, n. 77 art. 17 - Dipendente Domenico Cinapri - Profilo professionale S.A. (Specialista Amministrativo). Affidamento incarico responsabilità.

DETERMINAZIONE 04.08.2003, n. DG/045:

L.R. 14.09.99, n. 77 art. 17 - Servizio emergenza sanitaria e sistemi informatici sanitari - Conferimento incarico responsabilità ufficio “Procedure e sistemi informatici sanitari” alla dipendente Anna Cucchiarelli - Profilo Professionale E.A. (Esperto Amministrativo).

Dirigenziale

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO
DIREZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE 25.07.2003, n. 101/AA/OG:

Avviso di selezione interna per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria “C” con profilo professionale di “Assistente servizi amministrativi generali”.

PARTE I

LEGGI, REGOLAMENTI ED ATTI DELLA REGIONE

ATTI

DELIBERAZIONI DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
DEL CONSIGLIO REGIONALE

DELIBERAZIONE 03.07.2003, n. 83:

Modifiche ed integrazioni deliberazione n. 627 del 22.12.99 concernente "Individuazione dei Servizi, delle posizioni di Staff degli Uffici del Consiglio regionale e relativa dotazione organica complessiva". Unificazione delle Direzioni Gabinetto della Presidenza ed Attività Legislativa. Nuova definizione delle strutture e delle competenze della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi e della Direzione Attività Amministrativa. 2° Provvedimento di variazione.

L'anno duemilatre, addì **tre** del mese di **luglio** alle ore **13.00** e presso la sede del Consiglio Regionale, Palazzo dell'Emiciclo, si é riunito l'Ufficio di Presidenza, così costituito:

			Pres.	Ass.
Presidente	Giuseppe	TAGLIENTE	SI	—
Vice Presidenti:	Antonio	MENNA	SI	—
	Luciano	LAPENNA	SI	—
Consiglieri Segretari:	Nazario	PAGANO	SI	—
	Tommaso	GINOBLE	SI	—

Assiste il Dr. Francesco Centofanti- Segretario

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Vista la L.R.14.9.1999, n.77 recante "Norme in materia di organizzazione e rapporto di lavoro della Regione Abruzzo";

Vista la L.R.9.5.2001, n. 18 recante norme in materia di autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio regionale dell'Abruzzo;

Vista la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 recante "Modifiche al Titolo V della parte seconda della Costituzione" che ha determinato una rilevante modifica del sistema di ripartizione delle competenze legislative tra Stato e Regioni attribuendo a queste ultime nuovi e più estesi poteri legislativi;

Visti, in particolare, gli articoli 14, I° comma 17, tab. A, della citata L.R. n. 77 del 1999 con i quali sono istituite rispettivamente le strutture speciali di supporto "Gabinetto della Presidenza" e "Stampa" e le Direzioni regionali "Attività Amministrativa" ed "Attività Legislativa";

Richiamata la precedente deliberazione n. 627 del 22.12.1999 con la quale si è provveduto ad individuare, per ciascuna Direzione per le strutture speciali di supporto del Consiglio, i

Servizi, le posizioni di Staff e gli Uffici - con la indicazione delle relative competenze nonché la dotazione organica complessiva nel rispetto dei limiti fissati dalla citata L.R.77/99, rinviando a successivi atti l'assegnazione del personale di qualifica dirigenziale e delle restanti qualifiche;

Preso atto che il Direttore della Struttura Speciale di Supporto Gabinetto della Presidenza, in attuazione dell'incarico formalmente affidatogli dall'Ufficio di Presidenza con provvedimento n. 35 del 20.3.2003, ha predisposto una prima proposta di revisione organizzativa tesa all'accorpamento della Direzione Attività Legislativa con la Direzione Struttura Speciale di Supporto Gabinetto della Presidenza ed alla loro unificazione;

Preso atto, altresì, che la proposta in esame nel definire la struttura risultante da tale accorpamento prevede la soppressione di n. 2 (due) posizioni dirigenziali (una Direzione ed una posizione di Staff) e la istituzione di n. 3 (tre) posizioni di Categoria "D", di cui due "D3" e una "D1", nonché una nuova logica dei processi e dei meccanismi operativi e delle competenze delle strutture;

Rilevato che la modifica organizzativa di cui sopra non comporta maggiori oneri a carico del bilancio del Consiglio regionale e consente di riprogettare le strutture operative e le relative attribuzioni e competenze in modo più aderente alle esigenze del cambiamento istituzionale tuttora in itinere;

Rilevato che l'obiettivo prioritario da perseguire nella revisione dell'assetto delle strutture consiliari è quello di pervenire ad una organizzazione orientata ad uno sviluppo qualitativo della produzione normativa, della gestione delle informazioni agli Organi interni ed ai cittadini e alla migliore efficacia della sinergia tra Organi consiliari;

Richiamata la precedente deliberazione n. 10 del 14.3.2002 con cui, a parziale modifica della deliberazione n. 627 del 22.12.1999, si è provveduto a ridefinire le strutture e le competenze degli uffici della Direzione Attività Amministrativa e ad istituire l'Ufficio Tecnico nell'ambito del Servizio Beni e Risorse con la contestuale soppressione dell'ufficio Rapporti Istituzionali e Gestione dei Servizi, sede di Pescara della medesima Direzione;

Evidenziato che per tale finalità occorre istituire, all'interno del regolamento sui profili professionali, un nuovo profilo di "Funzionario esperto ingegnere" e di dover approvare il documento contenente la declaratoria dei compiti e delle mansioni attribuite alla competenza ed alla responsabilità della predetta posizione organizzativa che si allega al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale sotto la lettera "C";

Considerato che si rende anche necessario provvedere alla soppressione dell'Ufficio Consiglieri del Servizio Beni e Risorse ed alla contestuale istituzione dell'Ufficio Organizzazione Amministrativa nell'ambito del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, nonché ad una diversa articolazione delle competenze di alcuni uffici dello stesso Servizio (Allegato "B");

Visto l'art.6 del D.Lgs. n.165 del 2001 che prevede l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di procedere periodicamente, e, comunque a scadenza triennale, alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche;

Visto in particolare il primo comma dello stesso articolo 6 del D.Lgs. n.165/2001 che prevede che nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche vengano determinate previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali;

Preso atto che la Conferenza dei Direttori regionali, valutate le esigenze delle rispettive strutture, ha espresso parere favorevole alle modifiche organizzative sopra esposte;

Visti i documenti allegati, come parte integrante e sostanziale, sotto le lettere "A" e "B" nei quali vengono individuati i Servizi e gli Uffici risultanti dalle predette modifiche organizzative, con indicazione delle relative competenze ed attribuzioni;

Preso atto che in data 30 giugno 2003 si è tenuta una riunione con le organizzazioni sindacali per l'esame dei documenti predisposti dall'Amministrazione, come risulta dal verbale di concertazione, redatto in pari data, da cui risultano le posizioni delle parti (All. "D");

Ritenuto di dover provvedere con successivo atto ad apportare le necessarie modifiche al Programma triennale dei fabbisogni approvato con precedente deliberazione n.43 del 10.7.2002, secondo il dettato dell'art.31 della L.R.14.9.1999, n.77;

Vista la proposta di deliberazione in data 01.07.2003 con la quale il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ed amministrativa della presente deliberazione ed alla sua conformità alla legislazione vigente;

Visto l'art.32 dello Statuto;

Con voto unanime, reso nei modi e termini di legge

DELIBERA

per le ragioni espresse in narrativa

1. di disporre, a parziale modifica ed integrazione della deliberazione n.627 del 22.12.1999, la soppressione della Direzione Struttura Speciale di Supporto Gabinetto della Presidenza e della posizione di Staff della Direzione Attività Legislativa con la contestuale istituzione di n. 3 posti di Categoria "D" con cui uno con accesso "D1" e due con accesso "D3";
2. di istituire la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi;
3. di disporre, a parziale modifica ed integrazione della deliberazione n.10 del 14.3.2002, la soppressione dell'Ufficio Consiglieri regionali e gruppi consiliari del Servizio Beni e Risorse e la contestuale istituzione dell'Ufficio Organizzazione Amministrativa nell'ambito del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane oltre ad una nuova articolazione dei compiti all'interno dei tre Uffici di quest'ultimo Servizio;
4. di dare atto altresì che le competenze già assegnate all'Ufficio Consiglieri regionali e gruppi consiliari ed elencate nei punti 17, 18, 19 e 20 del documento riepilogativo delle competenze del servizio Beni e Risorse approvato con la richiamata deliberazione n.10 del 14.3.2002, sono riattribuite alla competenza dell'Ufficio Risorse Finanziarie dello stesso Servizio;
5. di dare atto che le modifiche organizzative di cui sopra non comportano maggiori oneri a carico del bilancio del Consiglio regionale;
6. di dare atto che per effetto di quanto sopra la consistenza organica delle categorie interessate è la seguente:
 - Dirigenti = 13
 - Categoria "D" = 37
 - Categoria "C" = 40 unità
 - Categoria "B" = 63 unità;
7. di rinviare a successivo provvedimento la revisione del Programma triennale dei fabbisogni di personale;

8. di approvare i documenti allegati rispettivamente sotto le lettere "A" e "B" contenenti la definizione e la nuova articolazione delle Strutture consiliari con le rispettive competenze;
9. di istituire, nell'ambito del regolamento dei profili professionali approvato con precedente deliberazione n.105 del 3/8/2001, il profilo di funzionario esperto ingegnere - Categ. D accesso D3 - e di approvare per tale finalità il documento contenente la declaratoria dei compiti e delle mansioni attribuite alla competenza ed alla responsabilità dell'Ufficio tecnico, che si allega al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale sotto la lettera "C";
10. di prendere atto che in data 30 giugno 2003 si è tenuta una riunione con le organizzazioni sindacali per l'esame e l'approfondimento dei contenuti del presente provvedimento e dei relativi allegati, come risulta dal verbale di concertazione redatto in data 30.6.2003 (All. "D");

IL PRESIDENTE
F.to Illeggibile

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE D.3.08

“Funzionario Esperto Ingegnere”

ATTIVITA’

Contenuti	Attività di progettazione, collaudo di opere ed espletamento di tutti gli adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di abitabilità, agibilità ed uso. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi del Consiglio regionale, elaborazione dei capitolati generali e speciali, attività di supporto e di assistenza tecnica alle strutture.
Ampiezza e complessità	L’attività prevede: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilità di risultato (diretta e dei propri collaboratori) in termini di affidabilità, correttezza, tempestività e contenuti del prodotto.• Autonomia gestionale nell’ambito degli obiettivi prefissati.• Partecipazione a gruppi di lavoro e studio con gestione diretta dei rapporti con i soggetti esterni eventualmente coinvolti.

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE D.3.08 “Funzionario Esperto Ingegnere”

COMPETENZE

Conoscenze	Conoscenze evolute di carattere tecnico - professionale riferite alle attività svolte. Buona conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente. Conoscenze di programmi applicativi office più diffusi. Conoscenze di procedure specifiche relative alla propria attività.
Capacità	Capacità gestionale, progettuale e propositiva. Capacità di identificare e risolvere problemi nuovi. Capacità di individuare metodologie adeguate per migliorare l'efficienza dei processi di lavoro. Capacità di stabilire positivi rapporti con i propri collaboratori e con l'esterno. Capacità di utilizzare strumenti informatici. Elevata capacità di coordinamento e organizzativa Capacità di favorire l'armonia e la coesione del proprio gruppo. Capacità di analizzare e risolvere i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro. Capacità di rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di comportamento.
Attitudini al ruolo	Attitudine alla progettazione e programmazione, ed alla valutazione di carattere economico finanziario degli interventi tecnici, Attitudine all'applicazione di procedure tecniche nel rispetto delle norme tecniche. Attitudine all'autoaggiornamento per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni. Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della tecnologia e della normativa. Attitudine ad orientare la qualità dei servizi offerti rispetto agli standards offerti. Attitudine alla conduzione delle attività per gruppi di lavoro. Attitudine ad assumere il ruolo di leadership.

CATEGORIA D

PROFILO PROFESSIONALE D.3.08

“Funzionario Esperto Ingegnere”

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di laurea in ingegneria ed iscrizione allo specifico albo professionale

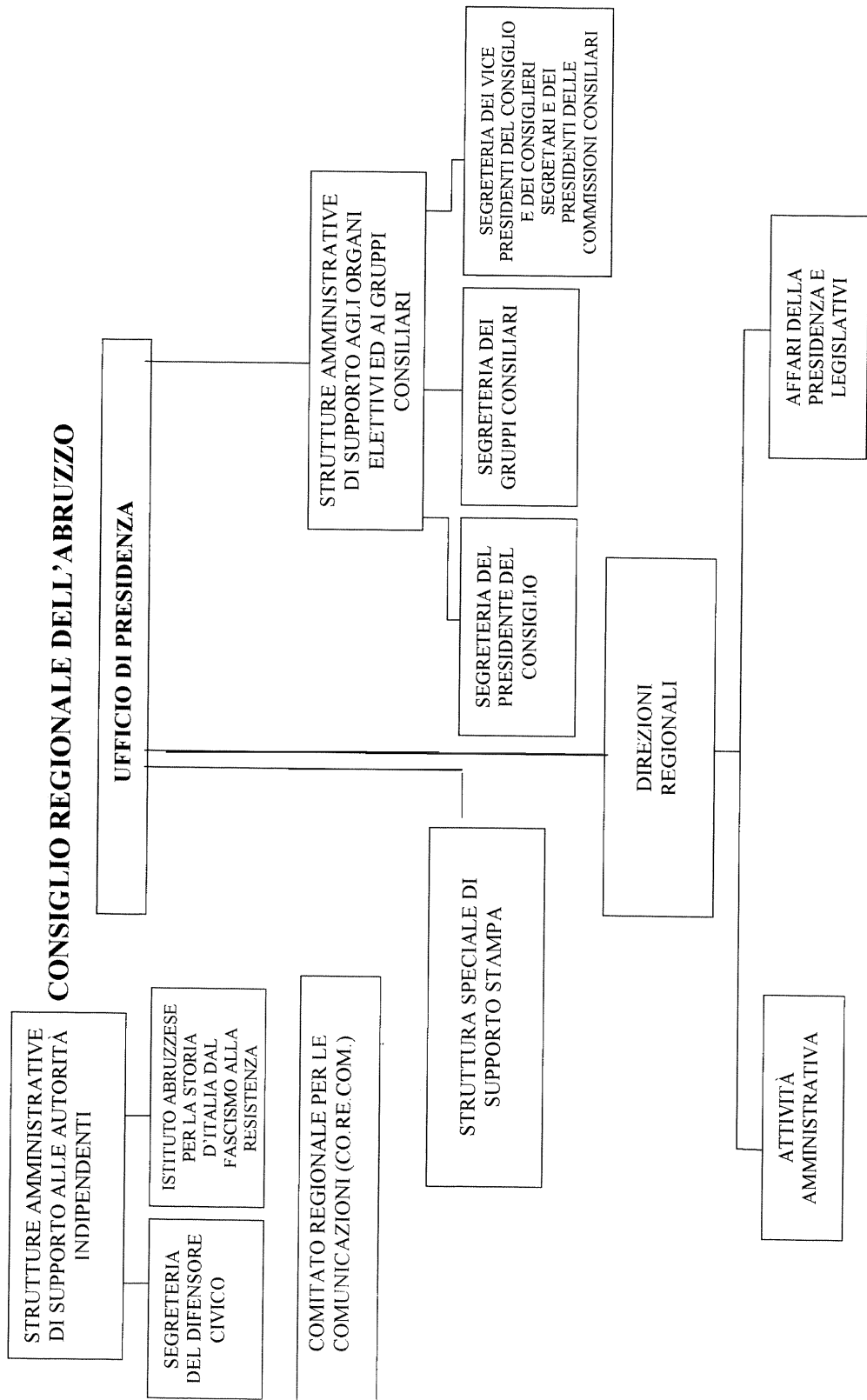
TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

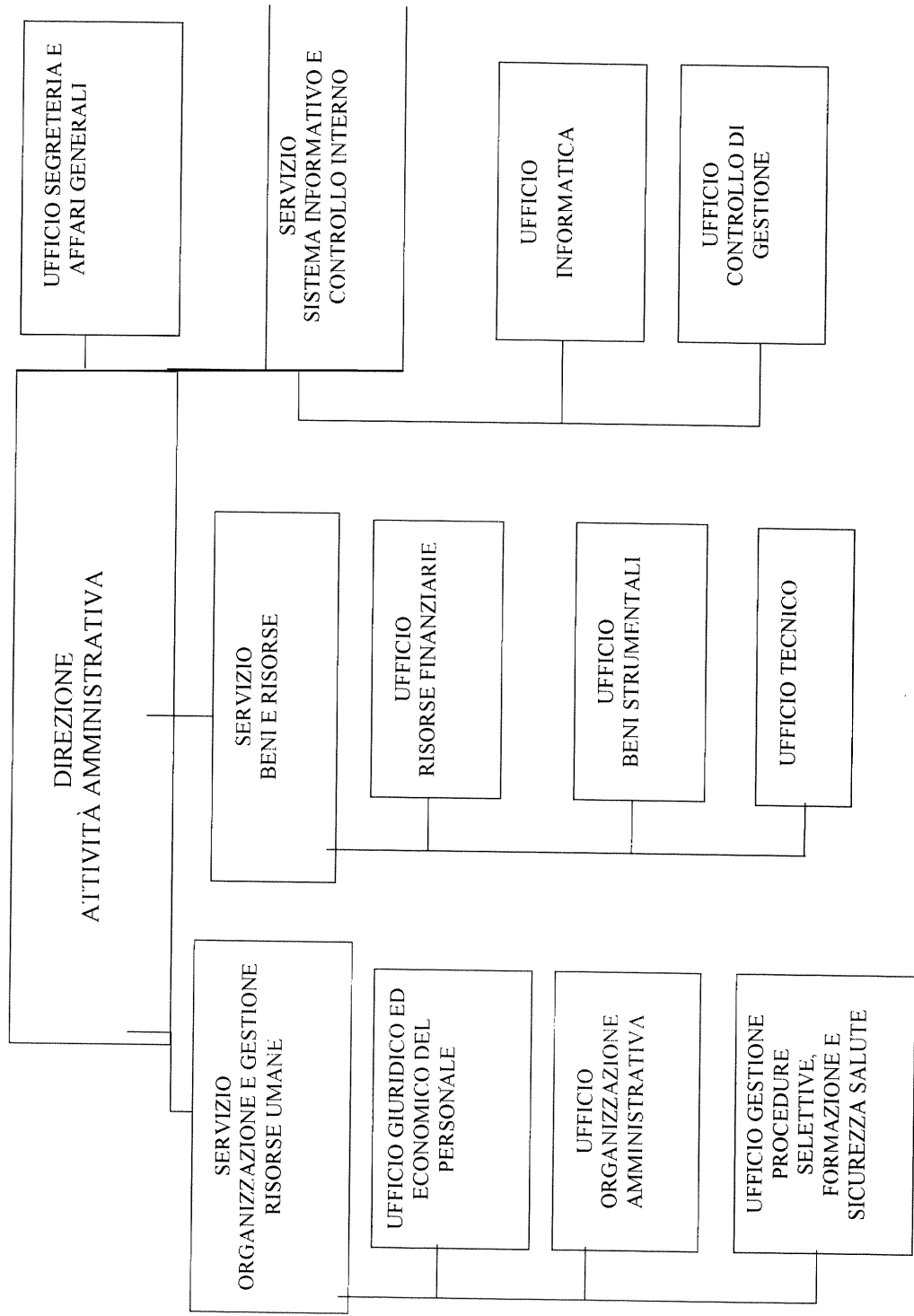
Diploma di laurea in ingegneria ed iscrizione allo specifico albo professionale

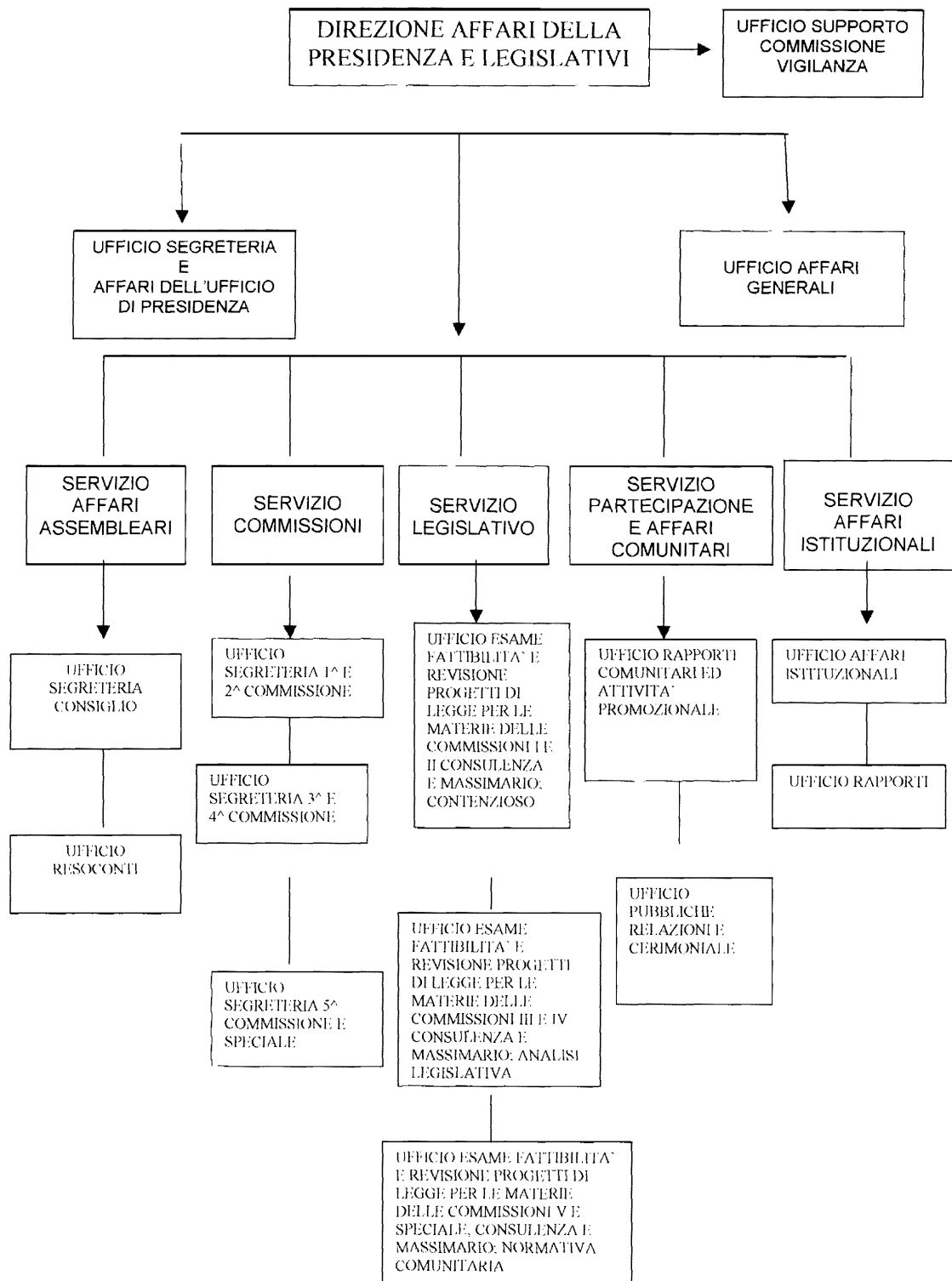
Consiglio Regionale dell'Abruzzo

**ORGANIGRAMMA E ATTRIBUZIONI DELLE
STRUTTURE DEL CONSIGLIO REGIONALE
RISULTANTE DALLE DELIBERAZIONI
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA N. 627 DEL
22/12/1999, N. 10 DEL 14/3/2002 E N. 83 DEL 3/7/2003**

CONSIGLIO REGIONALE DELL' ABRUZZO







CONSIGLIO REGIONALE DELL' ABRUZZO



<p>DIREZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</p>
--

In conformità agli obiettivi fissati dal Presidente e dall'Ufficio di Presidenza, compete alla Direzione:

1. L'assistenza tecnico – amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare.
2. L'attività di indirizzo ai servizi che ne costituiscono articolazione in materia di:
 - organizzazione, sviluppo, formazione, gestione e trattamento economico delle risorse umane;
 - predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale e dei rendiconti del Consiglio regionale;
 - organizzazione, gestione, acquisizione e razionalizzazione delle risorse strumentali e finanziarie;
 - gestione amministrativo – contabile dei Consiglieri ed ex Consiglieri;
 - adempimenti attuativi del D. Lgs. 19.9.1994, n.626 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi del Consiglio regionale;
 - pianificazione, sviluppo e gestione del sistema informativo del Consiglio regionale;
 - controllo di gestione.
3. Il coordinamento di progetti e iniziative di interesse della Direzione non attribuiti alla competenza specifica dei servizi.



Nell'ambito delle competenze proprie della Direzione, l'Ufficio fornisce il necessario supporto tecnico amministrativo al Direttore, anche con funzioni trasversali ai Servizi in cui è articolata la Direzione.

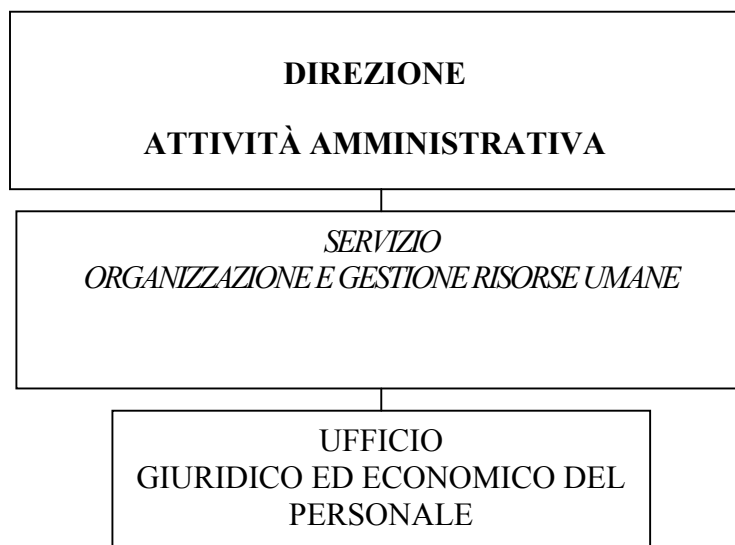
In particolare:

- per una concreta attuazione dell'attività di indirizzo di cui al punto 2)
 - a. assicura una costante attività di ricerca, indagine e studio sulle materie di interesse al fine di fornire al Direttore tutti gli elementi conoscitivi utili;
 - b. elabora documenti, proposte e direttive;
- per l'attività di cui al punto 3) cura l'avvio dei progetti o iniziative e ne assume la responsabilità.

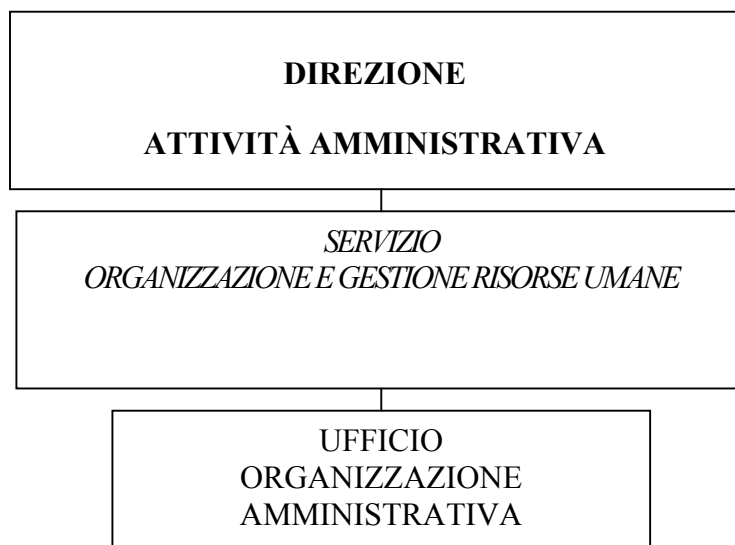


- 1) Atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato (compreso il personale dei gruppi consiliari e delle segreterie degli organi di direzione politica) con particolare riferimento a:
 - Costituzione e trasformazione del rapporto di lavoro;
 - Adempimenti attuativi dei contratti collettivi e trattamento economico;
 - Mobilità e mansioni;
 - Permessi;
 - Assenze;
 - Procedimenti disciplinari;
 - Cessazione del rapporto di lavoro;
- 2) Contenzioso;
- 3) Gestione dati giuridici del personale;
- 4) Adempimenti connessi all'utilizzazione delle risorse per le attività socio – assistenziali, culturali e ricreative;
- 5) Studio delle materie di contrattazione e/o concertazione decentrata ed elaborazione relative proposte;
- 6) Rapporti con le organizzazioni sindacali, anche ai fini della trattativa aziendale;
- 7) Programmazione triennale dei fabbisogni di personale, definizione organici e gestione pianta organica con il conseguente avvio delle relative procedure di reclutamento;
- 8) Monitoraggio ed adeguamento del sistema permanente della valutazione del personale
- 9) Verifica delle condizioni organizzative delle strutture ed eventuale elaborazione di proposte di organizzazione;
- 10) Analisi dei fabbisogni formativi e predisposizione del relativo piano di formazione;
- 11) Attività di supporto e segreteria del Comitato dei Garanti;
- 12) Gestione delle procedure selettive interne ed esterne per il reclutamento del personale;
- 13) Progettazione e gestione delle attività di formazione del personale consiliare;

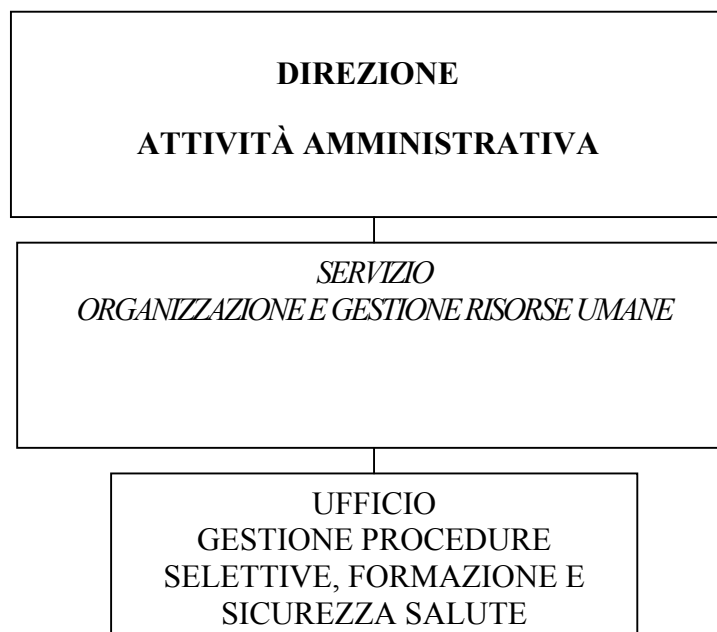
- 14) Organizzazione delle attività d'aula e coordinamento del personale addetto;
- 15) Assistenza organizzativa connessa all'utilizzo delle sale interne in occasione di manifestazioni varie;
- 16) Adempimenti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni);
- 17) Attività di collaborazione alle strutture di supporto degli organi istituzionali con sede in Pescara;
- 18) Gestione degli aspetti organizzativi e funzionali connessi alla presenza e alle riunioni del Consiglio regionale di Pescara.



Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio "Organizzazione e Gestione Risorse umane", sono attribuite all'Ufficio le funzioni specifiche di cui ai punti dal n. 1 al n. 4.



Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio "Organizzazione e Gestione Risorse umane", sono attribuite all'Ufficio le funzioni specifiche di cui ai punti dal n. 5 al n. 11.



Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio "Organizzazione e Gestione Risorse umane", sono attribuite all'Ufficio le funzioni specifiche di cui ai punti dal n. 12 al n. 18.

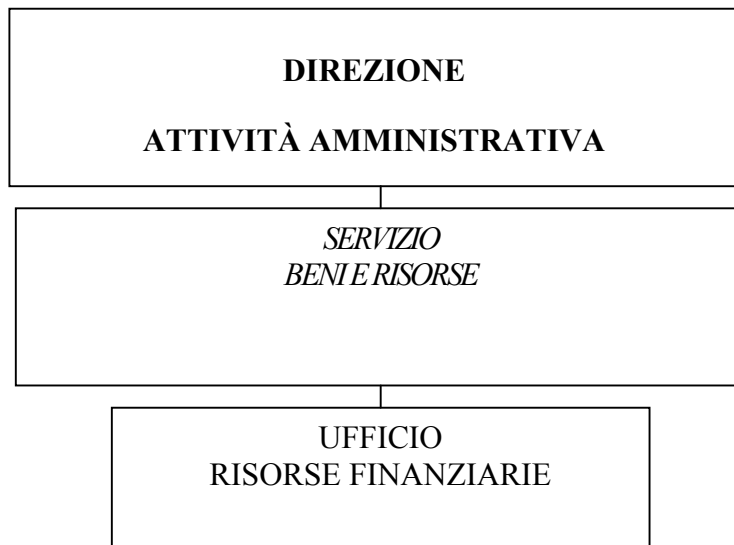
DIREZIONE
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

SERVIZIO
BENI E RISORSE

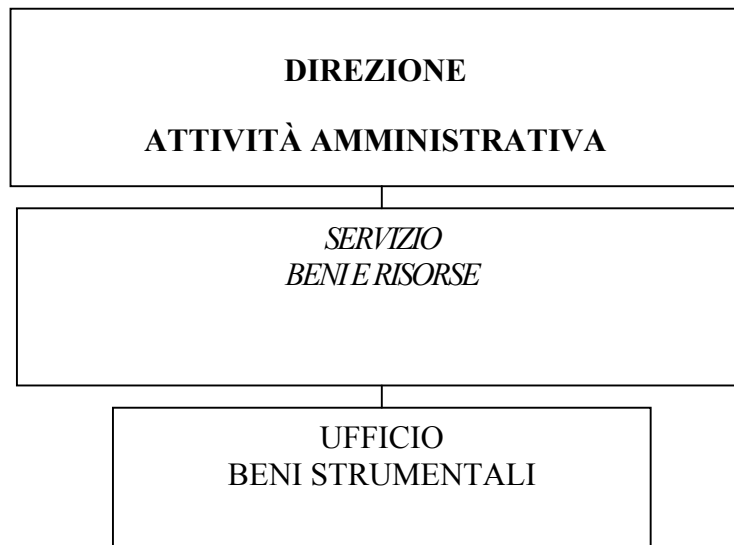
SCHEDA ATTRIBUZIONI

- 1) Elabora il bilancio di previsione, le relative previsioni ed il rendiconto finanziario e patrimoniale;
- 2) gestisce le fasi contabili delle entrate e delle spese ed in particolare la registrazione degli accertamenti e degli impegni, l'effettuazione delle liquidazioni e l'emissione dei titoli di riscossione e di pagamento, previa verifica della loro conformità alle norme di legge e di regolamento per la parte finanziaria;
- 3) liquida le competenze fisse e variabili spettanti al personale del Consiglio regionale, ed al personale assunto ai sensi della L.R. n. 18 del 9 maggio 2001 e successive modificazioni ed integrazioni; fornisce il supporto alle Autorità indipendenti ed al CORECOM;
- 4) cura l'assistenza fiscale al personale;
- 5) vigila sulla regolare esecuzione dell'attività del servizio di tesoreria sotto il profilo tecnico – amministrativo e nel servizio di cassa;
- 6) fornisce il supporto amministrativo - contabile all'Ufficio di Presidenza per la predisposizione dei budgets delle singole Aree ed a seguito dei reports ne cura le correlazioni con il bilancio;
- 7) assicura gli adempimenti e le verifiche indicate nell'art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n.286 in materia di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile;
- 8) cura gli adempimenti relativi alla predisposizione del conto del patrimonio;
- 9) acquisisce, gestisce ed organizza i beni e i servizi;
- 10) cura la tenuta dell'elenco dei fornitori;
- 11) gestisce la cassa economale
- 12) gestisce ed organizza il magazzino ;
- 13) predisporre gli atti e definisce i contratti per le forniture ed i servizi;
- 14) individua i fabbisogni di beni e servizi necessari alle attività dell'intera struttura consiliare e ne assicura la disponibilità, previa valutazione tecnica ed economica in ordine alle necessità delle singole strutture;
- 15) organizza e coordina il centro tipografico;

- 16) predispone gli atti amministrativi e contabili per il pagamento delle competenze fisse e variabili spettanti ai Consiglieri regionali ed agli ex Consiglieri , nonché quelli relativi ai compensi del Difensore Civico, curandone gli adempimenti fiscali;
- 17) predispone gli atti amministrativi e contabili per il pagamento delle spettanze ai Gruppi Consiliari relative ai contributi di funzionamento e sostitutivi;
- 18) provvede alla inventariazione dei beni ed alla loro etichettatura
- 19) provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali del Consiglio regionale;
- 20) fornisce il supporto tecnico-logistico alle Strutture consiliari;
- 21) cura la gestione degli immobili assegnati in dotazione al Consiglio regionale ed i relativi adempimenti tecnici ;
- 22) cura la gestione dei contratti di locazione attivi e passivi, i rinnovi e le cessazioni;
- 23) predispone una programmazione annuale presunta della spesa relativa agli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di adeguamento degli immobili sedi del Consiglio regionale, la elaborazione dei relativi capitolati generali e speciali di oneri, le procedure di affidamento delle relative gare;
- 24) cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi del Consiglio regionale, degli impianti tecnologici nonché degli interventi necessari per il loro adeguamento alle norme di sicurezza e prevenzione;
- 25) espleta gli adempimenti necessari per ottenere le approvazioni dei progetti, le autorizzazioni ad eseguire nuove opere, le certificazioni di abitabilità, agibilità ed uso;
- 26) individua gli immobili da assumere in locazione per le necessità degli uffici del Consiglio regionale;
- 27) cura la gestione del parco macchine;
- 28) cura la gestione , per gli aspetti tecnici, delle utenze.



Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio "Beni e Risorse", sono attribuite all'Ufficio le funzioni specifiche di cui ai punti dal n.1 al n. 9 e dal n. 17 al n. 20.



Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio "Beni e Risorse", sono attribuite all'Ufficio le funzioni specifiche di cui ai punti dal n.10 al n. 16.



Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio "Beni e Risorse", sono attribuite all'Ufficio le funzioni specifiche di cui ai punti dal n. 21 al n. 29.



- 1) Progetta, realizza, gestisce e sviluppa il sistema informativo ed informatico del Consiglio regionale assicurando il necessario raccordo con l'analogo sistema della Giunta regionale;
- 2) Cura l'elaborazione, la pianificazione, lo sviluppo e l'attuazione per l'automazione delle funzioni e delle procedure, sulla base dei piani programmatici annuali e pluriennali concordati fra le Direzioni regionali.;
- 3) Definisce le specifiche per le applicazioni software, comprensive della progettazione architetture, procedurale e delle strutture dei dati;
- 4) Realizza e/o acquisisce i prodotti software necessari per la gestione del sistema Informativo del Consiglio regionale;
- 5) Cura gli aspetti tecnici ed organizzativi connessi con l'acquisizione di prodotti software, Hardware e Servizi e con la manutenzione ed il rinnovo degli impianti;
- 6) Gestisce e cura l'implementazione sotto l'aspetto tecnico – informatico delle banche dati del Consiglio regionale;
- 7) Assicura l'assistenza tecnico-organizzativa alla struttura consiliare per l'uso dei prodotti e dei servizi informatici;
- 8) Assegna alle strutture i prodotti informatici acquistati e ne cura l'inventariazione;
- 9) Rilascia il benestare al pagamento, previo controllo della qualità e quantità, dei prodotti e dei servizi forniti;
- 10) Collabora alla organizzazione ed attuazione dei corsi di addestramento e formazione informatica;
- 11) Progetta e gestisce la rete telematica del Consiglio regionale, ne cura l'accessibilità esterna e la interconnessione con le altre reti locali, regionali, nazionali e internazionali;
- 12) Progetta e gestisce dal punto di vista informatico il sito INTERNET del Consiglio regionale e ne coordina l'accesso e l'utilizzo;
- 13) Organizza ed aggiorna il protocollo generale;
- 14) Progetta e gestisce il processo di informatizzazione del protocollo e ne cura le modalità e le forme di accesso;

- 15) Cura la catalogazione e la gestione dell'archivio generale corrente e dell'archivio deposito;
- 16) Progetta e gestisce il processo di informatizzazione ottica dell'archivio e ne cura le modalità e le forme di accesso;
- 17) Assicura gli adempimenti previsti nell'art. 4 del d. lgs. 30 Luglio 1999, n. 286 in materia di controllo di gestione;
- 18) Individua, in collaborazione con le unità organizzative a livello delle quali si deve misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa:
- gli indicatori specifici;
 - le modalità e la frequenza di rilevazione dei parametri;
 - l'elaborazione dei dati e la produzione dei report;
- al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (art. 1, comma 1, lett. B) del richiamato d.lgs n. 286/1999.
- 19) Assicura l'attività di supporto e di segreteria del nucleo di valutazione.



Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio "Sistema Informativo e Controllo interno", sono attribuite all'Ufficio le funzioni specifiche di cui ai punti dal n.1 al n.12.



Nell'ambito delle competenze proprie del Servizio "Sistema Informativo e Controllo interno", sono attribuite all'Ufficio le funzioni specifiche di cui ai punti dal n.13 al n.19.

<p>DIREZIONE</p> <p>AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI</p>

L'ambito di competenza comprende sia le funzioni di cui al comma 1, dell'art.15 della legge 14 settembre 1999, n.77, sia quelle pertinenti all'iter legislativo ed ai lavori assembleari.

Più in particolare, inquadrando tali competenze e le conseguenti attività nell'ambito delle funzioni peculiari del Consiglio, le attribuzioni della direzione comprendono tutte quelle traducibili in azioni proprie delle strutture e pertinenti a:

- esercizio della rappresentanza democratica;
- produzione legislativa;
- attività di controllo e sindacato pubblico.

Si tratta quindi di competenze parallele a quelle primarie del Consiglio regionale e dei suoi Organi.

Sono pertanto comprese sia le attività di supporto ed assistenza al Presidente e all'Ufficio di Presidenza, nella loro manifestazione interna ed esterna all'istituzione, sia quelle collegate al rapporto con le componenti del sistema Regione e alla assistenza tecnico-giuridica, oltre che funzionale, a beneficio degli Organi consiliari e dei singoli Consiglieri.

Il coordinamento e gli aspetti di organizzazione della struttura nella sua interezza, rendono, su questo piano, indispensabile una nuova attenzione in modo da rispondere al quadro mutato.

Lo scenario costituzionale innovato richiede, infatti, che le funzioni consiliari assumano una notevole accentuazione sia negli aspetti della qualificazione che delle forme.

La direzione, pertanto, nelle proprie competenze e funzioni, deve perseguire tali obiettivi attraverso l'attività dei Servizi adeguandone l'organizzazione e innovando i processi lavorativi.

Anche il rapporto con l'Unione europea e i Paesi esteri in genere, è presente in questo panorama, teso a creare spunti per l'internazionalizzazione dell'istituzione e, con questa, occasioni per l'instaurazione di relazioni per scambi istituzionali, culturali e per l'eventuale promozione di intese nel quadro dell'art.117 della novellata Costituzione.



- Assistenza all'attività svolta dal direttore in materia di:
 - funzioni di Gabinetto della Presidenza;
 - Rapporti con Paesi esteri;
 - CALRE;
 - Conferenza dei Presidenti;
 - Ufficio di Presidenza;
- gestione delle presenze dei Consiglieri alle sedute degli Organi consiliari;
- adempimenti connessi alla raccolta e pubblicazione della situazione patrimoniale dei Consiglieri e dei Componenti la Giunta di nomina esterna;
- assistenza ai Consiglieri regionali chiamati a svolgere il proprio mandato fuori dell'ambito regionale;
- attività di segreteria e verbalizzazione per l'Ufficio di Presidenza e la Giunta delle elezioni;
- rapporti dell'Ufficio di Presidenza con i Consiglieri a tutela delle relative prerogative;
- informazione in ordine alle determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza;
- assistenza ai singoli membri dell'Ufficio di Presidenza nello svolgimento delle funzioni istituzionali loro attribuite;
- programmazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione;
- verbalizzazione dei Comitati di direzione;
- organizzazione delle azioni formative specialistiche secondo le determinazioni del Comitato di direzione;

- procedure di acquisto di competenza della direzione;
- rapporti con la direzione Attività Amministrativa per gli aspetti afferenti la logistica, le forniture, gli abbonamenti ed in genere gli aspetti connessi alla funzionalità della struttura.



- Raccolta e protocollazione di tutta la corrispondenza in partenza ed in arrivo alla direzione;
- smistamento della corrispondenza in arrivo secondo l'assegnazione del direttore;
- predisposizione ed aggiornamento della classifica degli atti;
- impianto e gestione dell'archivio della direzione;
- tenuta dei fascicoli del personale della direzione;
- registrazione delle presenze/assenze del personale e raccolta dei giustificativi;
- applicazione delle norme afferenti gli istituti giuridici ed economici previsti nei contratti del personale in genere, limitatamente agli aspetti di competenza della direzione;
- verbalizzazione delle Conferenze di direzione;
- divulgazione delle circolari e direttive organizzative ai Servizi.



Assistenza all'attività svolta dalla Commissione consiliare di Vigilanza per le funzioni assegnate dall'art.106 del Regolamento Interno per i lavori del Consiglio regionale.

In particolare:

1. Verifica volta ad Organi interni:

a) raccolta di:

- atti amministrativi assunti dalla Giunta
- atti normativi del Presidente della Giunta
- ordinanze dirigenziali
- documenti programmatici e pianificatori
- atti dell'Ufficio di Presidenza a contenuto contabile
- relazioni semestrali del Presidente della Giunta;

b) facilitazione dell'accesso, anche nelle diverse forme di aggregazione e disaggregazione per la necessaria ricerca, consultazione, analisi e raffronto, utili agli approfondimenti per la redazione delle previste relazioni della Commissione al Consiglio.

2. Monitoraggio volto a soggetti esterni:

Il vigente regolamento individua all'art.106 questa attività che presuppone anche un collegamento esterno, indirizzata oltre che alla rilevazione della compatibilità tra disegno programmatico e pianificatorio generale anche all'attuazione dei processi di delega.



Il Servizio Affari Istituzionali è particolarmente vocato ad esprimere attività volte all'esercizio della rappresentanza democratica ed ai conseguenti rapporti esterni, sia verso le istituzioni che i cittadini.

In questo contesto è chiamato a porre in essere ogni iniziativa utile a fornire il rapporto degli Organi consiliari con le diverse espressioni della rappresentanza presenti nel sistema regione; tale impegno interessa anche il collegamento con gli abruzzesi residenti all'estero.

L'assistenza alla Presidenza, infine, richiede alla struttura di porre in essere azioni idonee per funzioni delicate quali l'esame di ricevibilità, proponibilità e ammissibilità dei progetti di legge, il procedimento delle nomine di competenza consiliare, la composizione delle Commissioni, le iniziative popolari cui si aggiunge il supporto alla Conferenza dei Capigruppo.



- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- cura delle procedure e degli adempimenti amministrativi attinenti all'iniziativa popolare e degli Enti Locali per la formazione di leggi e di altri atti della Regione ed alle proposte di referendum abrogativo di leggi ed atti amministrativi regionali;
- cura dei procedimenti e predisposizione dei decreti di nomina delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e di inchiesta e degli altri organismi consiliari;
- assistenza alla Conferenza dei Capigruppo con le attività di informazione, acquisizione della documentazione, convocazione, verbalizzazione ed esecuzione delle determinazioni;
- cura delle incombenze riguardanti il procedimento per le nomine e designazioni, di competenza del Consiglio regionale, del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, a cariche ed incarichi presso enti e organismi;
- supporto alla Presidenza per il primo esame sulla ricevibilità, proponibilità e ammissibilità dei progetti di legge, preventivo per l'assegnazione alle Commissioni.



- Cura dei rapporti con le Autonomie locali e con la comunità regionale nelle sue espressioni organizzative, politiche, sindacali, economiche, sociali, culturali e con ogni altra organizzazione portatrice d'interessi collettivi;
- supporto per la costituzione ed il funzionamento di tavoli istituzionali con altri organismi e con soggetti protagonisti della vita economica e sociale della Regione;
- rapporti con le comunità e/o associazioni abruzzesi dei residenti all'estero;
- relazioni con il pubblico, organizzazione e gestione della comunicazione esterna istituzionale;
- tenuta dell'albo delle associazioni giovanili di cui all'art.1 ter della legge regionale 19 dicembre 2001, n.77.



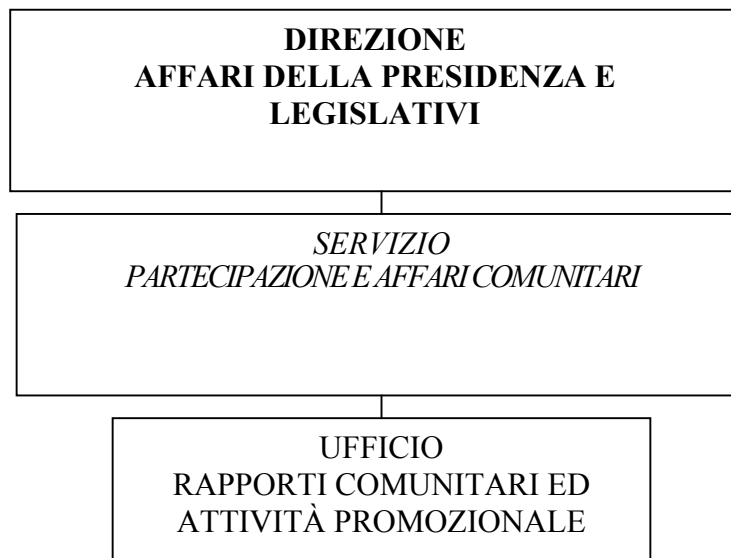
La comunicazione dell'immagine è la caratteristica primaria del Servizio ed è soddisfatta attraverso azioni specifiche legate non soltanto all'istituzione regionale ma anche, ai processi di trasformazione di quest'ultima.

Nel quadro delle mutate competenze regionali in materia di rapporti con l'Unione europea l'attività del Servizio deve essere particolarmente impegnata nel raccordarsi con le istituzioni comunitarie al fine di agevolare ogni forma di conoscenza e di collegamento, utile a sviluppare la partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione per quanto di specifico interesse.

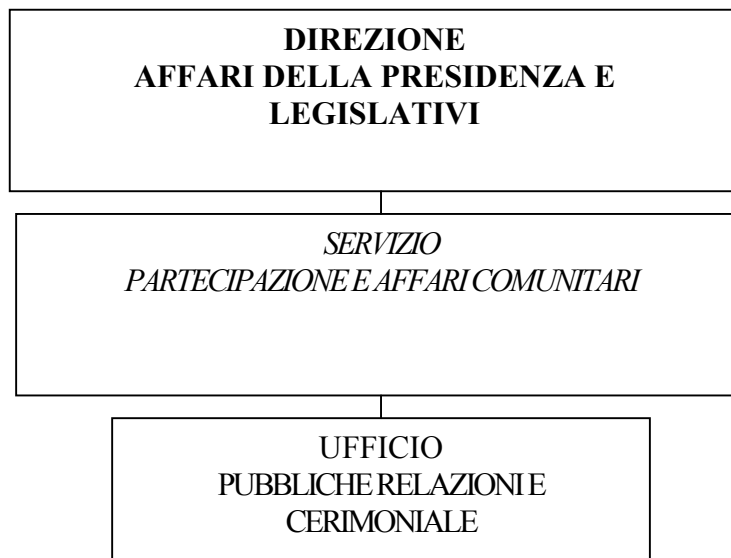
Il monitoraggio delle "politiche" caratterizzato dai "Tavoli di progettazione", molto simili ai "Tavoli istituzionali di lavoro" è un aspetto innovativo, essenziale nel quadro della partecipazione che si collega fortemente alla rappresentanza democratica. Fonda, infatti, anche sul raccordo, anche collaborativo, con le componenti del sistema regione portatrici di rappresentanza specifica.

La predisposizione di studi, relazioni e la raccolta di documentazione sono i prodotti che la struttura deve fornire alla Commissione competente nella materia, quale necessario supporto.

Sul versante della promozione, le azioni connesse all'attuazione delle leggi regionali 43/1973 e 38/1985, costituiscono, con il cerimoniale, filoni d'impegno fondamentale, anche se si avverte l'esigenza di un loro adeguamento al mutato quadro complessivo.



- attività di documentazione, studio e relazione sui rapporti della Regione in genere e del Consiglio regionale in particolare con gli Organi legislativi comunitari e con la struttura nazionale, cui è rimesso il coordinamento della analoga funzione, oltre che con le Regioni italiane ed europee;
- rapporti con la Commissione speciale per le politiche europee, internazionali e per i programmi della Commissione europea;
- monitoraggio delle politiche espresse con legge o con programma e analisi dell'impatto socioeconomico di quelle di particolare rilevanza;
- adempimenti relativi all'organizzazione dei convegni, congressi e conferenze ed altre manifestazioni pubbliche promossi direttamente dal Consiglio o realizzati in compartecipazione con altri enti e/o istituzioni, anche al fine di sviluppare iniziative per la partecipazione e la sensibilizzazione nel rapporto dei cittadini con l'istituzione consiliare;
- raccolta degli atti relativi a convegni, congressi e conferenze per la diffusione interna.



- cura del cerimoniale in ogni manifestazione in cui vi sia necessità ed assistenza organizzativa dei rapporti in occasione di visite di personalità e di delegazioni italiane e straniere o in occasione di manifestazioni che si svolgono all'estero e organizzazione dell'attività di traduzione e interpretariato;
- attuazione della legge regionale n.38/85 concernente attività informativa a favore delle scuole;
- istruttoria pratiche riguardanti i comitati d'onore ed i patrocini concessi dall'Ufficio di Presidenza e tenuta dell'apposito registro;
- adempimenti per l'erogazione del sostegno finanziario per iniziative culturali, scientifiche, sportive etc., individuate dall'Ufficio di Presidenza e tenuta del relativo Albo.



L'attività del Servizio legata all'iter di approvazione delle leggi assume un rilievo non trascurabile nel processo teso alla qualificazione della produzione legislativa ed amministrativa di pertinenza consiliare; deve, pertanto, operare in modo coordinato e partecipato con il Servizio Commissioni, con il Servizio Legislativo e con il Servizio affari della Presidenza e dell'Ufficio di Presidenza sviluppando viepiù il raccordo con questi quali componenti stretti dello stesso sistema.

E' necessario, infatti, il massimo raccordo con detti Servizi per garantire che i testi, che approdano al Servizio, per l'inserimento all'ordine del giorno, rispettino il più possibile le regole per la redazione dei testi normativi. Tale raccordo ed il suo miglioramento sono l'obiettivo primario dell'impegno della struttura.

Nelle competenze del Servizio ricade anche il funzionamento delle attrezzature dell'aula, l'attività dei commessi e l'accesso del pubblico alle sedute, oltre che il rapporto con le segreterie dei Gruppi consiliari e dei Componenti la Giunta.



1. trattazione degli affari concernenti i compiti istituzionali dell'Assemblea regionale. In particolare:
 - adempimenti connessi con la presentazione, classificazione ed assegnazione dei progetti di legge, dei regolamenti e degli atti amministrativi, nonché con le interpellanze, interrogazioni, mozioni e risoluzioni;
 - convocazione del Consiglio ed invio ai Consiglieri della documentazione;
 - assistenza, nel quadro delle competenze specifiche, alla conferenza dei Capigruppo;
 - incombenze connesse con la redazione del processo verbale delle sedute consiliari;
 - trasmissione degli atti consiliari ai competenti Organi e Servizi della Giunta regionale ed ai competenti Organi governativi.
2. Immissione delle proposte di legge e regolamenti nel circuito informatico, con verifica della corretta trascrizione dei testi;
3. adempimenti connessi con le attività di Segreteria della Giunta per il regolamento;



- registrazione, redazione, revisione e pubblicazione dei resoconti integrali del Consiglio, con relativi indici;
- registrazione e trascrizione di incontri, convegni e conferenze organizzate dall'Ufficio di Presidenza;
- registrazione delle sedute delle Commissioni consiliari e di inchiesta, con eventuale trascrizione di stralci delle stesse;
- stesure dei resoconti sommari delle sedute consiliari;
- archiviazione informatica di tutti gli elaborati, finalizzata all'immissione su reti telematiche ed eventuale versamento dei testi su cd-rom per consentire di effettuare ricerche per seduta, argomento e oratore.



Il compito precipuo è nel coordinamento e nella organizzazione per il funzionamento, il supporto e gli adempimenti di competenza delle Commissioni consiliari permanenti e speciali e d'inchiesta, come individuate nella deliberazione 22 dicembre 1999, n. 627.

- registrazione provvedimenti assegnati;
- compiti inerenti la convocazione e la redazione dei processi verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti, Speciali e di Inchiesta;
- reperimento e raccolta di dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni;
- collaborazione con i relatori alla predisposizione delle relazioni delle Commissioni sugli atti e provvedimenti di competenza delle stesse, curandone l'inoltro agli Organi ed uffici destinatari;
- collaborazione con il Servizio Legislativo per l'assistenza tecnico-legislativa e giuridico-amministrativa nell'esame dei provvedimenti assegnati alle Commissioni;
- predisposizione dello schema di proposta di delibera, riproducendo la volontà e le decisioni della Commissione, da sottoporre all'esame dell'Assemblea.

In questo scenario numerosi sono i rapporti che si innestano per effetto della varietà delle funzioni della stessa natura ed obiettivi delle Commissioni. Occorre, infatti, avere presente che ad un'attività di studio, analisi e confronto, propria delle Commissioni permanenti, si affianca quella delle Commissioni speciali che avendo finalità molto differenziate comportano azioni molto differenziate.

A questi contenuti, propri degli organismi politici, devono corrispondere azioni di supporto spesso notevolmente differenziate.

Il Servizio deve pertanto non soltanto garantire la regolarità e la legittimità del funzionamento delle stesse Commissioni, ma fornire sempre adeguato supporto di segreteria, documentale e di assistenza tecnica, questa con il supporto del Servizio Legislativo.



L'Ufficio assolve, in via ordinaria, alle funzioni di supporto per la 1[^] e 2[^] Commissione.

In particolare le attività consistono in:

- registrazione provvedimenti assegnati;
- compiti inerenti la convocazione e la redazione dei processi verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari Permanenti, Speciali e di Inchiesta;
- reperimento e raccolta di dati ed elementi tecnici relativi alle materie di competenza delle Commissioni;
- collaborazione con i relatori alla predisposizione delle relazioni delle Commissioni sugli atti e provvedimenti di competenza delle stesse, curandone l'inoltro agli Organi ed uffici destinatari;
- collaborazione con il Servizio Legislativo per l'assistenza tecnico-legislativa e giuridico-amministrativa nell'esame dei provvedimenti assegnati alle Commissioni;
- predisposizione dello schema di proposta di delibera, riproducendo la volontà e le decisioni della Commissione, da sottoporre all'esame dell'Assemblea.



Assolve, in via ordinaria, alle funzioni di supporto per la 3[^] e 4[^] Commissione.

In particolare le attività sono le medesime precisate per l'Ufficio di Segreteria competente per la 1[^] e 2[^] Commissione.



Le funzioni di supporto sono assolve, in via ordinaria, per la 5^a Commissione e la speciale per le “politiche comunitarie, internazionali e per i programmi della Commissione europea”. Per quest’ultima la struttura si deve collegare con il Servizio Affari Istituzionali che assolve alla funzione tecnica nella materia:

In particolare le attività sono le medesime precisate per l’Ufficio di Segreteria competente per la 1^a e 2^a Commissione.



Il Servizio Legislativo svolge le funzioni attribuite dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 627 del 22.12.1999 che possono sintetizzarsi in tre linee principali di attività:

- esame dei testi dei progetti di legge per la verifica della tecnica legislativa (drafting) e per l'analisi tecnico-normativa; assistenza alle Commissioni consiliari, compresa, in modo specifico, la Commissione Speciale per il nuovo Statuto, per la quale sono espletate anche le funzioni di segreteria; collaborazione con i titolari della iniziativa legislativa ed amministrativa, oltre che nell'esame dei testi legislativi e di atti amministrativi anche per la predisposizione e stesura dei testi medesimi;
- pareri sulla interpretazione delle leggi, assistenza tecnico giuridica agli Organi e alle Direzioni del Consiglio regionale e rapporti con l'Avvocatura regionale per il contenzioso concernente questioni di rilevanza per il Consiglio regionale;
- aggiornamento del materiale giuridico e legislativo, finalizzato alle ricerche bibliografiche e documentali; raccolta, elaborazione, valutazione e studi sulla legislazione, in generale e regionale in particolare e sugli sviluppi di tendenza di questa, in collaborazione con l'Osservatorio Legislativo Interregionale e la Camera dei Deputati.

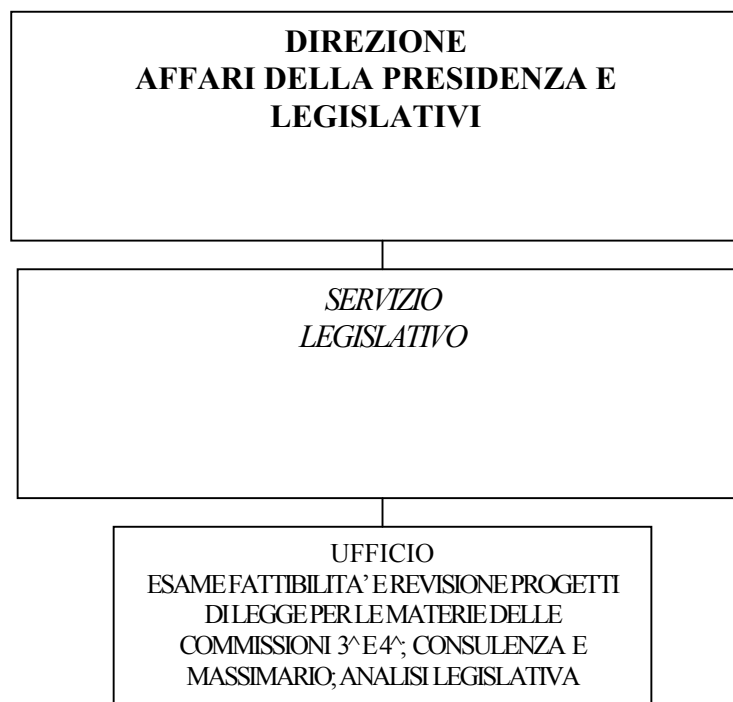
La missione, quindi, del Servizio consiste nell'assistere il legislatore regionale nel processo di formazione delle leggi e degli atti amministrativi di competenza consiliare.

In questo contesto, l'obiettivo consiste nel contribuire a migliorare la qualità della legislazione e di ogni altra espressione dell'Organo consiliare, anche in funzione del rapporto tra questa ed il cittadino utente, gli enti e tutti gli altri soggetti destinatari o comunque coinvolti nell'attuazione.

Segue l'attività legislativa, regolamentare amministrativa di carattere generale del Consiglio regionale; assiste le Commissioni consiliari nell'esame dei provvedimenti di loro competenza ed i Consiglieri nella predisposizione e nell'inquadramento dei progetti di legge nel contesto normativo regionale, nazionale e comunitario.



- revisione testi legislativi e regolamentari per la verifica del rispetto della tecnica legislativa formale, analisi e fattibilità legislativa;
- rapporti con i competenti Settori della Giunta regionale in riferimento alle proposte e documenti trasmessi;
- assistenza e relazione alle commissioni consiliari nell'esame dei progetti di legge, regolamenti ed atti amministrativi e ai Consiglieri per la predisposizione e stesura dei provvedimenti legislativi, curandone il coordinamento con la Costituzione, lo Statuto regionale, i principi direttivi della legislazione regionale e statale, nonché con le norme della Comunità europea;
- massimario e ricerca automatizzata;
- assistenza tecnico-giuridica agli Organi ed alle Direzioni del Consiglio regionale;
- ricerche bibliografiche e documentali;
- analisi ed approfondimento dei riflessi delle riforme istituzionali sulla legislazione;
- rapporto con l'Avvocatura regionale per il contenzioso concernente questioni di rilevanza per il Consiglio regionale.



- revisione testi legislativi e regolamentari per la verifica del rispetto della tecnica legislativa formale, analisi e fattibilità legislativa;
- rapporti con i competenti Settori della Giunta regionale in riferimento alle proposte e documenti trasmessi;
- assistenza e relazione alle commissioni consiliari nell'esame dei progetti di legge, regolamenti ed atti amministrativi e ai Consiglieri per la predisposizione e stesura dei provvedimenti legislativi, curandone il coordinamento con la Costituzione, lo Statuto regionale, i principi direttivi della legislazione regionale e statale, nonché con le norme della Comunità europea;
- massimario e ricerca automatizzata;
- assistenza tecnico-giuridica agli Organi ed alle Direzioni del Consiglio regionale;
- ricerche bibliografiche e documentali;
- aggiornamento della documentazione bibliografica sui temi regionali e raccolta delle iniziative delle altre Regioni di maggiore interesse;
- analisi della legislazione regionale, monitoraggio e documentazione;
- analisi ed approfondimento dei riflessi delle riforme istituzionali sulla legislazione.

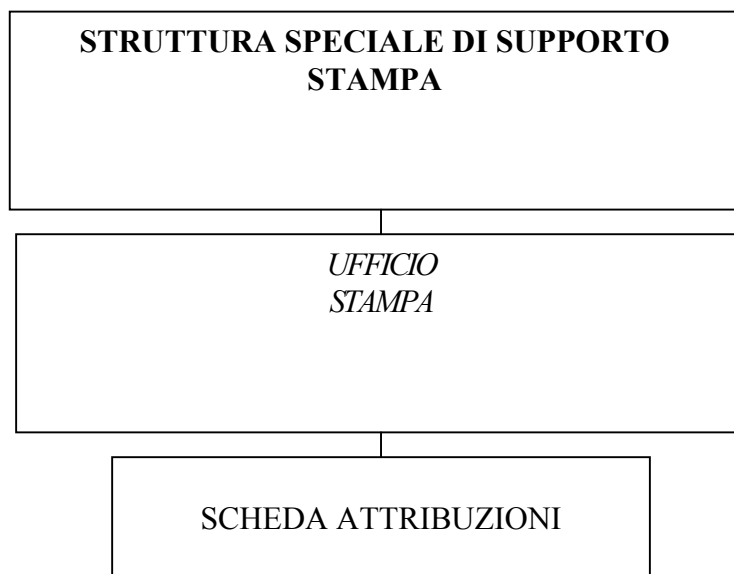


- revisione testi legislativi e regolamentari per la verifica del rispetto della tecnica legislativa formale, analisi e fattibilità legislativa;
- rapporti con i competenti Settori della Giunta regionale in riferimento alle proposte e documenti trasmessi;
- assistenza e relazione alle commissioni consiliari nell'esame dei progetti di legge, regolamenti ed atti amministrativi e ai Consiglieri per la predisposizione e stesura dei provvedimenti legislativi, curandone il coordinamento con la Costituzione, lo Statuto regionale, i principi direttivi della legislazione regionale e statale, nonché con le norme della Comunità europea;
- massimario e ricerca automatizzata;
- assistenza tecnico-giuridica agli Organi ed alle Direzioni del Consiglio regionale;
- ricerche bibliografiche e documentali;
- analisi ed approfondimento dei riflessi delle riforme istituzionali sulla legislazione;
- verifica dell'impatto delle normative comunitarie sulla legislazione regionale e dell'impatto di questa con i regimi fissati dall'Unione europea.

STRUTTURA SPECIALE DI SUPPORTO

STAMPA

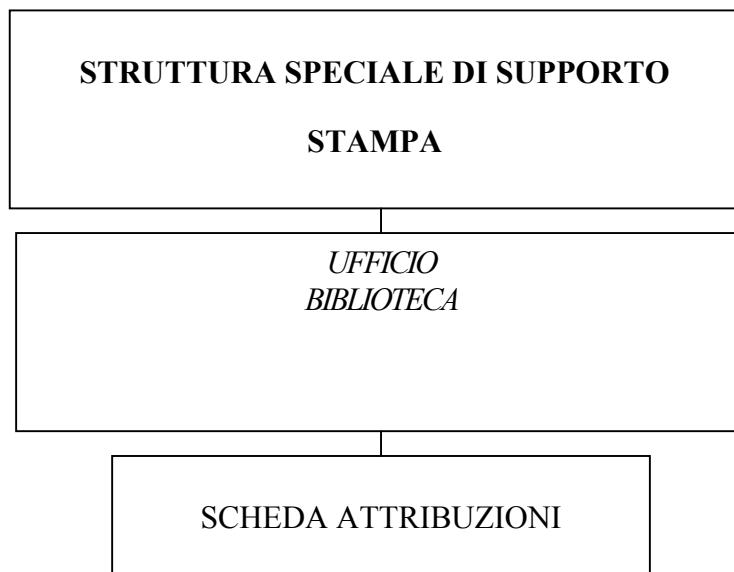
- Coordina tutte le attività di informazione e di comunicazione istituzionale del Consiglio regionale attraverso la stampa quotidiana, le agenzie di stampa, la radio e la televisione;
- coordina la comunicazione istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi organismi per favorire la più ampia conoscenza dei programmi e delle decisioni;
- costituisce l'esclusivo tramite abilitato a rendere agli organi d'informazione le notizie, le informazioni, le dichiarazioni relative all'attività del Consiglio regionale, del Presidente del Consiglio, dell'Ufficio di Presidenza, dei Presidenti delle Commissioni avvalendosi della collaborazione, ove occorra, delle Segreterie degli organismi interessati;
- assicura la redazione dell'agenzia giornalistica quotidiana del Consiglio regionale "ACRA";
- assicura ai Consiglieri regionali la collaborazione necessaria in tema di comunicazione attraverso ricerche e diffusione di informazioni;
- cura la redazione, pubblicazione e diffusione dell'attività editoriale della rivista "Regione Abruzzo" e della Collana di Studi;
- cura la gestione e organizzazione della Biblioteca del Consiglio regionale;
- cura la gestione di tutta l'attività amministrativa afferente il Servizio e tutti gli Uffici dipendenti.



- Provvede alla diffusione di servizi, articoli e notizie, anche in forma di agenzia, attinenti le attività del Consiglio;
- provvede alla redazione di servizi speciali, articoli e testi per le radiotelevisioni sull'attività del Consiglio;
- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento dei dati e delle informazioni di interesse regionale, desumendole da qualunque fonte giornalistica (stampa quotidiana e periodica nazionale, regionale o specializzata, agenzie di stampa, radiotelevisioni);
- cura la redazione quotidiana del notiziario ACRA (Agenzia sull'attività del Consiglio regionale, dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari) ad uso delle agenzie di stampa, dei quotidiani, dei periodici e delle radiotelevisioni;
- organizza le conferenze-stampa del Presidente del Consiglio regionale, dei Componenti l'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni consiliari predisponendo, in collaborazione con i Servizi interessati, il materiale informativo necessario;
- collabora alla redazione della rivista mensile "Regione Abruzzo";
- collabora alla raccolta, titolazione e predisposizione per la stampa di manoscritti e atti destinati alla pubblicazione nella Collana di Studi Abruzzesi, o altri volumi;
- provvede alla redazione di servizi, articoli e notizie sull'attività del Consiglio regionale e dei suoi organismi, destinati alla pubblicazione e diffusione su mezzi di informazione esterni al Consiglio regionale;
- provvede alla raccolta degli atti relativi a convegni, congressi e conferenze d'intesa con i Servizi e Uffici interessati (ai quali compete la revisione dei testi) predisponendoli per la stampa.



- Collabora a tutte le iniziative di carattere giornalistico, sia a carattere quotidiano che periodico, gestite dal Servizio ed in particolare le attività editoriali e di comunicazione multimediale;
- promuove e gestisce il sito di informazione istituzionale sull'attività del Consiglio nella rete Internet e sul servizio di televideo;
- sviluppa la comunicazione on-line di carattere istituzionale alle Comunità Abruzzesi all'estero;
- fornisce collaborazione giornalistica per servizi di qualunque specie (scritti o audiovisivi) disposti dall'Ufficio di Presidenza;
- collabora alla redazione della rivista "Regione Abruzzo" e della Collana di Studi Abruzzesi;
- cura la pubblicazione e aggiornamento dell'ordinamento regionale;
- realizza la banca dati dell'informazione giornalistica;
- sovrintende e gestisce, anche con il supporto delle nuove tecnologie telematiche, l'archivio fotografico;
- gestisce la sala stampa del Consiglio regionale;
- assicura il supporto tecnico di segreteria al CO.RE.COM.;
- progetta e propone campagne informative rivolte ai cittadini e alle organizzazioni della Regione su particolari temi indicati dall'Ufficio di Presidenza.



- Coordina tutto il patrimonio librario, raggruppandolo, del Consiglio regionale;
- provvede alla realizzazione di connotazioni di “specializzazione” della Biblioteca mediante il rafforzamento del patrimonio librario;
- gestisce la Biblioteca e ne incrementerà la dotazione tenendo conto delle indicazioni degli Organismi consiliari e degli altri Servizi;
- cura i rapporti con analoghi Uffici di altre Regioni per consentire l’utilizzazione reciproca delle informazioni e documentazioni;
- propone utili collegamenti conoscitivi, a livello di schedatura e catalogazione, con le Biblioteche esistenti nel territorio regionale;
- assicura che la Biblioteca si configuri come centro di consultazione bibliografica, aperta anche all’esterno del Consiglio regionale, in ordine ai problemi legati all’attività di politica sostantiva della Regione;
- cura l’allestimento di monografie di documentazione bibliografica e di emeroteca;
- cura la tenuta e l’aggiornamento dell’elenco degli abbonamenti sottoscritto per l’Ufficio Biblioteca;
- cura la selezione delle pubblicazioni (settimanali, mensili, bimestrali, ecc.) presenti sul mercato, che affrontano temi socio-economico-culturali e giuridici di interesse regionale;
- propone gli acquisti, la sottoscrizione o il rinnovo di abbonamenti a riviste e pubblicazioni di interesse regionale;
- allestisce un notiziario sistematico periodico, indicizzato dei servizi e degli articoli apparsi sulle pubblicazioni che la Biblioteca riceve in abbonamento o sotto qualsiasi altra forma di acquisizione;

- fornisce gli elementi informativi e documentali di carattere politico, tecnico e socio-economico utili allo svolgimento del mandato dei singoli Consiglieri alle attività degli Organismi consiliari;
- predisporre la documentazione relativa alle attività del Consiglio in ordine a richieste che pervengono all'Ufficio di Presidenza da parte di Enti, Formazioni sociali, politiche, sindacali e culturali:

Attività Amministrativa

- Preparazione e gestione di proposte di deliberazioni comportanti impegni di spesa;
- ai riscontri di fatture;
- a predisporre proposte di deliberazione per tutte le iniziative del Servizio che comportino impegni di spesa;
- gestione (riscontri, impegni e proposte di liquidazioni) per le attività contabili legate a rapporti contrattuali.

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE 19.06.2003, n. 456:

Dott.ssa Loretta TOBIA. Conferimento incarico dirigente del Servizio “Assetto Istituzionale Organi Collegiali” della Direzione Sanità.

LA GIUNTA REGIONALE

Omissis

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa:

- di conferire alla dr.ssa Loretta TOBIA, ai sensi dell'art. 20, comma 7, della L.R. 77/99 l'incarico di dirigenza del Servizio “Assetto Istituzionale Organi Collegiali” della Direzione Sanità, come da proposta sottoscritta dal Componente a Giunta Regionale competente per materia e trasmessa con nota n. 11664 del 18 giugno 2003 che forma parte integrante e sostanziale del presente atto precisando, nel caso di specie, che detto incarico viene conferito anche in assenza della prevista intesa con il Direttore della predetta Direzione;
- di dare atto che l'incarico ha la durata di anni tre, rinnovabile, ed è soggetto alle disposizioni di cui all'art. 27 della L.R. 77/99;
- di stabilire alla data di comunicazione del presente atto, da parte del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, la decorrenza degli effetti del presente provvedimento;
- di autorizzare la competente Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali a provvedere alla definizione dell'incarico in oggetto a mezzo contratto individuale ai sensi dell'art. 20, 8° comma, della L.R. 77/99;
- di dare atto che l'onere derivante dall'applicazione del presente atto trova capienza nell'impegno assunto sul capitolo 11213 del bilancio regionale per il corrente esercizio finanziario.

DETERMINAZIONI

Direttoriali

GIUNTA REGIONALE
DIREZIONE SANITÀ

DETERMINAZIONE 31.07.2003, n. DG/044:

L.R. 14.09.99, n. 77 art. 17 - Dipendente Domenico Cinapri - Profilo professionale S.A. (Specialista Amministrativo). Affidamento incarico responsabilità.

IL DIRETTORE REGIONALE

Omissis

DETERMINA

Per le motivazioni e le finalità di cui in narrativa:

- di affidare al dipendente Sig. Domenico Cinapri, appartenente al profilo professionale S.A. (Specialista Amministrativo), la responsabilità dell'Ufficio "Coordinamento e supporto alla Direzione" con decorrenza 1° settembre 2003 e per la durata di un anno prorogabile tacitamente per un ulteriore anno;
- di rinviare a successivo provvedimento l'attribuzione della posizione di risultato;
- di attribuire al predetto dipendente la retribuzione provvisoria di posizione quantificata in Euro 9.296,22 (novemiladuecentonovantasei/22) annui salvo conguaglio;
- di rinviare a successivi provvedimenti l'attribuzione della retribuzione di risultato;
- di precisare che l'onere derivante dall'esecuzione della presente determinazione trova capienza nello stanziamento iscritto per l'esercizio 2003 sul cap. 11202 e negli stanziamenti che saranno iscritti sullo stesso capitolo per gli esercizi successivi;
- di trasmettere il presente atto alla Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali per quanto di competenza;
- di notificare il presente provvedimento all'interessato.
- di pubblicare copia del presente atto sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*;

Pescara, 31 luglio 2003

IL DIRETTORE REGIONALE
Dott. Giovanni Carusi

DETERMINAZIONE 04.08.2003, n. DG/045:

L.R. 14.09.99, n. 77 art. 17 - Servizio emergenza sanitaria e sistemi informatici sanitari - Conferimento incarico responsabilità ufficio "Procedure e sistemi informatici sanitari" alla dipendente Anna Cucchiarelli - Profili Professionale E.A. (Esperto Amministrativo).

IL DIRETTORE REGIONALE

Omissis

DETERMINA

Per le motivazioni e le finalità di cui in narrativa:

- di affidare alla dipendente D.ssa Anna Cucchiarelli, appartenente al profilo professionale E.A. (Esperto Amministrativo), la responsabilità dell'Ufficio "Procedure e Sistemi Informatici Sanitari" con decorrenza 05.09.2003;
- di precisare che tale incarico ha la durata di un anno, tacitamente prorogabile per un ulteriore anno, salvo diverso avviso;
- di attribuire al predetto dipendente la retribuzione provvisoria di posizione quantificata in Euro 9.296,22 (novemiladuecentonovantasei/22) annui salvo conguaglio;
- di rinviare a successivo provvedimento l'attribuzione della posizione di risultato;
- di precisare che l'onere derivante dall'esecuzione della presente determinazione trova capienza nello stanziamento iscritto per l'esercizio 2003 sul cap. 11202 e negli stanziamenti che saranno iscritti sullo stesso capitolo per gli esercizi successivi;
- di trasmettere il presente atto, per quanto di competenza alla Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali;
- di procedere alla pubblicazione del presente atto sul *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*;
- di notificare il presente provvedimento all'interessato.

Pescara, 04 agosto 2003

IL DIRETTORE REGIONALE

Dott. Giovanni Carusi

Dirigenziali

CONSIGLIO REGIONALE DELL'ABRUZZO
DIREZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE 25.07.2003, n. 101/AA/OG:

Avviso di selezione interna per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "C" con profilo professionale di "Assistente servizi amministrativi generali".

IL DIRIGENTE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, contenente "Norme generali sull'ordinamento alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 105 del 3 agosto 2001 con la quale è stata approvata la disciplina dell'accesso agli impieghi del Consiglio regionale pubblicata sul supplemento n. 15 del Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo del 10 ottobre 2001 in appresso per brevità denominata "regolamento sugli accessi";

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 43 del 10.7.2002 con cui è stato approvato il programma triennale dei fabbisogni di personale 2002/2004 ed in particolare l'allegato "B" relativo a tempi e modalità di avvio delle procedure di reclutamento, nel cui ambito è stata prevista l'indizione del bando di selezione interna per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di Cat. "C" con profilo di "Assistente servizi amministrativi generali";

Vista la L. R. 14.9.1999, n. 77, ed in particolare gli articoli 5 sull'autonomia della funzione dirigenziale e 24 sulle competenze del dirigente di Servizio;

Vista la L. R. 9.5.2001, n. 18, recante norme in materia di autonomia organizzativa e funzionale del Consiglio regionale;

Ritenuto necessario adottare e pubblicizzare l'avviso di selezione interna per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di Cat. "C" con profilo di "Assistente servizi amministrativi generali";

DISPONE

per le motivazioni espresse in narrativa

- di approvare, nel testo allegato come parte integrante alla presente determinazione, l'avviso di selezione interna per titoli ed esami per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di Cat. "C" con profilo di "Assistente servizi amministrativi generali";
- di rinviare a successivo provvedimento la nomina della Commissione selezionatrice;
- di pubblicare il presente avviso nel *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*.

IL DIRIGENTE
Dott. Fausto Fanti

Allegato, come parte integrante, alla determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane n.101/AA/OG del 25.07.2003.

REGIONE ABRUZZO

CONSIGLIO REGIONALE

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

SELEZIONE INTERNA PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI CATEGORIA "C" CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI"

Art. 1

Oggetto

1. E' indetta una Selezione Interna, per titoli ed esami, per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "C" (accesso C1) con profilo professionale di "Assistente Servizi Amministrativi generali", presso gli uffici del Consiglio regionale dell'Abruzzo con sede in L'Aquila.
2. Uno stralcio dei contenuti del profilo oggetto della selezione è riportato **nell'allegato "A"**.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Bando, si rinvia alla "Disciplina dell'accesso agli impieghi del Consiglio regionale" approvata con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 105 del 3 agosto 2001, di seguito denominata più semplicemente "Regolamento sugli accessi".
4. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/1990, il responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Art. 2

Requisiti per l'ammissione alla selezione

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti, non in prova, in servizio presso il Consiglio e la Giunta regionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, e che:
 - risultino classificati da almeno due anni nella categoria B;
 - siano in possesso del diploma di scuola media di 2° grado che dia accesso ad una facoltà universitaria;

ovvero

 - siano in possesso della licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e di una anzianità di servizio nella categoria B di quattro anni.

Art. 3

Domande di ammissione

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice, il candidato deve indicare e/o dichiarare:
 - a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, domicilio presso il quale deve essergli fatta ogni comunicazione;
 - b) la procedura di selezione alla quale intende partecipare;
 - c) lo status di dipendente del Consiglio regionale o della Giunta regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ;
 - d) di essere classificato nella categoria B con indicazione della relativa anzianità;
 - e) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
 - f) il possesso dei titoli valutabili indicati al successivo art. 5;
 - g) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per sostenere gli esami e gli eventuali tempi aggiuntivi necessari;
 - h) il possesso di eventuali titoli di preferenza tra quelli espressamente indicati nell'art. 25 del regolamento sugli accessi (**Allegato "B"**).
2. La domanda deve essere firmata in calce a pena di esclusione.
3. Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nel contesto della domanda, ad essa deve essere allegata – ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 - copia fotostatica di un documento di identità.
4. La domanda di selezione deve essere inoltrata a mezzo posta (raccomandata A. R.), o consegnata a mano, in busta indirizzata al Consiglio Regionale – Direzione Attività Amministrativa – Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Via M. Iacobucci, 4 – 67100 L'Aquila, entro il 30° (trentesimo) giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul *B.U.R.A.* Le domande inviate oltre tale termine saranno escluse dalla selezione. A tal fine fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio postale accettante o la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dall'ufficio del protocollo generale del Consiglio regionale. La busta dovrà riportare la dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione interna per n. 5 posti di Assistente Servizi Amministrativi Generali - categoria C". La consegna a mano è consentita nei giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30.
5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, (Allegato "C") completato da tutte le indicazioni e dichiarazioni richieste.
6. Nelle ipotesi di falsità delle dichiarazioni rese – nel contesto della domanda di ammissione alla selezione - in sostituzione delle relative certificazioni o degli atti di notorietà, si applicano le disposizioni dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4

Integrazione della domanda, ammissione, esclusione, riapertura dei termini.

1. Qualora dall'esame della domanda, la stessa risulti priva di una delle dichiarazioni attestanti i requisiti di ammissione, il responsabile del procedimento ne chiede integrazione all'interessato, fissandogli un termine non superiore a dieci giorni per adempiere. Decorso inutilmente tale termine il candidato è escluso dalla selezione.
2. Sono esclusi dalla selezione, senza richiesta d'integrazione, i candidati che nella domanda di partecipazione abbiano reso dichiarazioni dalle quali risulti in modo evidente la mancanza anche di uno solo dei requisiti generali o specifici richiesti.
3. Alla verifica dei requisiti di ammissione dei singoli candidati che hanno presentato domanda in conformità a quanto prescritto dall'avviso o che l'abbiano successivamente integrata ai sensi del precedente comma 1, provvede la competente struttura della Direzione Attività Amministrativa del Consiglio Regionale che, con atto del Dirigente, formula l'elenco degli ammessi.
4. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti prescritti dal bando, può essere disposta in ogni momento con atto motivato del dirigente competente in materia di personale. La decisione è comunicata ai candidati.
5. Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, sentito il Direttore, può disporre la riapertura dei termini fissati nel bando per la presentazione delle domande, per una sola volta, allorché alla data di scadenza sia stato presentato un numero di domande inferiore a dieci.

Art. 5

Titoli valutabili

1. Alla valutazione dei titoli è assegnato un punteggio espresso in ventesimi ripartito tra i seguenti elementi di valutazione:

A.	Diploma di laurea	PUNTI 03
B.	Esercizio di mansioni superiori formalmente affidate e positivamente apprezzate intendendo per tali quelle non revocate per demerito: punti 0,5 per mese	Max PUNTI 03
C.	Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni (art.1, co. 2, D.Lgs 165/2001) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato: <ul style="list-style-type: none">• nella categoria B (o qualifica corrispondente) punti 0,6 per anno;• nella categoria A (o qualifica corrispondente) punti 0,3 per anno. Per eventuali servizi part-time i relativi punteggi sono ridotti proporzionalmente. <i>Sono esclusi dal computo i 2 o i 4 anni richiesti in categoria B come requisito di accesso</i>	Max PUNTI 12

<p>D. Partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione compresi nel piano formativo e attinenti al profilo per il quale si concorre. La Commissione graduerà il punteggio in relazione alla durata, al grado di pertinenza e all'eventuale esame finale.</p>	<p>Max PUNTI 02</p>
--	---------------------

2. I titoli valutabili devono essere dichiarati nell'apposito modello (**Allegato D**) da sottoscrivere e allegare alla domanda di partecipazione. **La mancata sottoscrizione del modello comporta la nullità dello stesso e quindi l'impossibilità di valutare i titoli dichiarati.**

Art. 6

Commissione esaminatrice

1. Ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 13 del regolamento sugli accessi, la Commissione esaminatrice è così composta:
- | | |
|------------|---|
| PRESIDENTE | un Dirigente in servizio presso l'Amministrazione regionale |
| COMPONENTE | un esperto interno nelle materie oggetto della selezione |
| COMPONENTE | un esperto esterno nelle materie oggetto della selezione |
| SEGRETARIO | un dipendente di categoria non inferiore alla C. |
2. La Commissione così composta è nominata dal Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, con proprio atto, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente bando sul *BURA*.

Art. 7

Prove d'esame

1. Le prove d'esame si articolano in una prova scritta ed un colloquio. A ciascuna prova è riservato un punteggio di 30/30. Sono ammessi alla prova orale i candidati che nella prova scritta avranno riportato una votazione non inferiore a 21/30. Il colloquio si intende superato se il candidato riporterà una votazione di almeno 21/30.
2. Prova scritta: consiste in una prova pratica finalizzata alla redazione di un atto amministrativo.
3. Colloquio: verterà sull'approfondimento della prova scritta e sulle seguenti materie:
- Elementi di Diritto amministrativo e costituzionale;
 - Elementi di Ordinamento e contabilità delle regioni;
 - Elementi dell'ordinamento comunitario

Art. 8

Graduatorie

1. La Commissione esaminatrice conclude i propri lavori con l'approvazione della graduatoria di merito.
2. La graduatoria di merito deve essere compilata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine del punteggio totale conseguito dai singoli candidati con l'osservanza, a parità di

punti, delle preferenze previste dall'articolo 25 del regolamento sugli accessi in conformità a quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione. La relativa documentazione è acquisita dalla competente struttura del personale, limitatamente a quei candidati per i quali il diritto di preferenza trova applicazione.

3. Per punteggio totale si intende la somma dei punti ottenuti dalla valutazione dei titoli e delle votazioni riportate nelle singole prove d'esame.
4. Sono dichiarati vincitori i candidati collocati nei primi cinque posti nella graduatoria di merito.
5. La Commissione, terminati i propri adempimenti, trasmette gli atti al Dirigente competente in materia di personale il quale, previa verifica della regolarità del procedimento espletato dalla Commissione stessa, approva, con proprio atto, la graduatoria della selezione.
6. Il provvedimento di approvazione della graduatoria della selezione è pubblicato sul *BURA*.
7. Per l'utilizzo delle graduatorie si applicano le disposizioni contenute nel comma 2, dell'art. 33 della L.R. 14 settembre 1999, n. 77

Art. 9

Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. Entro 10 giorni dalla data che è a tal fine comunicata dalla competente struttura del Consiglio regionale, il vincitore deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini di cui sopra, si considera rinunciario e subentra il candidato che immediatamente segue nell'ordine di graduatoria.

Art. 10

Stato giuridico e trattamento economico

1. Al personale assunto a tempo indeterminato con il profilo di "Assistente Servizi Amministrativi Generali" – Cat. C – posizione economica C1, si applica il trattamento giuridico, economico e previdenziale previsto dai CCNL del Comparto Regioni-enti locali vigenti nel tempo.

Art. 11

Trattamento dati personali

1. Ai fini della Legge 675/1996, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno utilizzati dal Consiglio Regionale dell'Abruzzo, in qualità di titolare del trattamento, per le finalità di gestione della selezione di che trattasi e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
2. Con riferimento a tali trattamenti l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 13 della medesima L. 675/96.

3. Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane della Direzione Attività Amministrativa con Ufficio in L'Aquila, Via M. Iacobucci, 4.

Art. 12

Pubblicazione

1. Gli allegati da "A" a "D" formano parte integrante del presente bando, l'allegato E è finalizzato ad agevolare la comprensione dei riferimenti contenuti nel bando.

Allegato "A"	Contenuti del profilo di "Assistente Servizi Amministrativi generali"
Allegato "B"	Art. 25 "Titoli preferenziali" del regolamento sugli accessi
Allegato "C"	Schema di domanda di partecipazione
Allegato "D"	Modello per la dichiarazione dei titoli valutabili
Allegato "E"	Articoli 38, 39, 46, 47, 48 e 76 del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

2. Il presente avviso di selezione, completo di tutti gli allegati, sarà pubblicato nel *Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo*.

Art. 13

Informazioni

1. Per informazioni i candidati possono rivolgersi ai Funzionari della Direzione Attività Amministrativa del Consiglio Regionale di seguito indicati:

		TEL.
Cristina Marchesi	Responsabile Ufficio Sviluppo organizzativo e formazione	0862.644722
Anna Cicchetti	Responsabile Ufficio Segreteria e AA.GG. della Direzione Attività Amministrativa	0862.644730

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE
UMANE
Dott. Fausto Fanti

STRALCIO DEI CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE DI

"ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI"

CATEGORIA C

ATTIVITA'

Contenuti	Attività di tipo concettuale che si concretizza: <ul style="list-style-type: none">• Nella raccolta, elaborazione e analisi di dati e/o documenti finalizzati all'istruttoria di un procedimento legislativo o di un processo amministrativo, di gestione, contabile e finanziario con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.• Nella trascrizione di registrazioni delle sedute degli organi collegiali, di incontri e convegni. Il complesso degli adempimenti è assicurato di regola mediante l'utilizzodi strumenti informatici e loro applicazioni.
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.

STRALCIO DEI CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE DI

"ASSISTENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI"

CATEGORIA C

COMPETENZE

<p>Conoscenze</p>	<p>Conoscenze di carattere giuridico-amministrativo e contabile riferite alle attività svolte. Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi. Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera. Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza e/o formazione.</p>
<p>Capacità</p>	<p>Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria; Capacità di organizzare il proprio lavoro secondo percorsi indicati; Capacità di rispettare i tempi; Capacità di utilizzare strumenti informatici; Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo; Capacità di programmare il proprio lavoro secondo indirizzi di massima; Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi semplici; Capacità di migliorare i tempi di lavoro; Capacità di identificare i problemi di fondo e valutare le possibili soluzioni; Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito dei processi di media complessità; Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro.</p>
<p>Attitudini al ruolo</p>	<p>Attitudine all'applicazione di norme e procedure. Attitudine all'aggiornamento spontaneo per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni. Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della normativa. Attitudine a rispondere efficacemente alle richieste degli utenti.</p>

Disciplina per l'accesso agli impieghi del Consiglio regionale

Art. 25

Titoli preferenziali

1. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito, sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. In caso di ulteriore parità o in assenza di candidati in possesso dei titoli di cui al primo comma, la preferenza è determinata
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla più giovane età.
3.OMISSIS.....

4. Non è possibile presentare titoli di preferenza che non siano stati espressamente indicati nella domanda di partecipazione.
5. In luogo della prescritta documentazione, è ammessa una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato nel rispetto delle vigenti disposizioni sulla semplificazione amministrativa.
6.OMISSIS.....

Allegato "C"

CONSIGLIO REGIONALE DELL' ABRUZZO
DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
RISORSE UMANE
Via Michele Iacobucci, n. 4
Pal. Emiciclo
67100 L'AQUILA

Il/La sottoscritt_ (*cognome e nome*) _____
chiede di essere ammess_ a partecipare alla selezione interna, per titoli ed esami, indetta dal Consiglio Regionale con determinazione del Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane n. _____ del _____, per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "C" (posizione economica C1) con profilo professionale di "Assistente Servizi Amministrativi generali".

A tal fine, sotto la propria responsabilità, e **consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per il rilascio di false attestazioni, DICHIARA ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000**, quanto segue:

- 1) di essere nat_ a _____ (prov. di _____) il _____ e residente in _____ (prov. di _____) c.a.p. _____ via _____ n. _____ Codice Fiscale _____;
- 2) di essere in servizio, non in prova, presso il/la Consiglio/Giunta Regionale (*cancellare la voce che non interessa*) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - matricola n. _____;
- 3) di aver maturato la prescritta anzianità di _____ anni nella categoria B¹;
- 4) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____, conseguito presso _____ nell'anno _____;
- 5) di possedere i seguenti titoli preferenziali rientranti tra quelli indicati nel comma 1 dell'art. 25 della disciplina per l'accesso all'impiego del Consiglio regionale _____, la relativa condizione è stata riconosciuta da _____²;
- 6) di avere n. _____ figli a carico **Ovvero** di non avere figli a carico, ai fini della applicazione delle precedenza di cui al comma 2 dell'art. 25 della disciplina per l'accesso all'impiego del Consiglio regionale. (*cancellare la voce che non interessa*);
- 7) di trovarsi in situazione di portatore di handicap _____ e di avere pertanto bisogno del seguente tipo di ausilio per svolgere le prove _____ e dei seguenti tempi aggiuntivi _____

¹ Due anni se in possesso di diploma di scuola media superiore.

Quattro anni se in possesso della licenza di scuola media inferiore.

² Indicare l'amministrazione competente

8) di essere in possesso dei titoli indicati nell'allegato Modello "D" **Ovvero** di non possedere titoli valutabili. (*cancellare la voce che non interessa*)

Dichiara di voler ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione al seguente indirizzo:

_____ Via
_____ c.a.p. _____ città _____

Recapito telefonico _____

Dichiara, infine, di aver preso visione del contenuto dell'art. 11 del bando di selezione relativo al trattamento dei dati personali.

Al fine di rendere formalmente valide le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese nel contesto della presente domanda e nell'accluso modello, ALLEGA – ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000 - copia fotostatica del seguente documento di identità n. _____ rilasciato da _____ il _____.

Allega, inoltre: (*barrare la casella*)

Modello "D" relativo alla dichiarazione dei titoli valutabili.

Data _____

Firma (per esteso)

Allegato "D"

Modello D allegato alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 5 posti a tempo pieno e indeterminato di categoria "C" (posizione economica C1) con profilo professionale di "Assistente Servizi Amministrativi generali", presso gli uffici del Consiglio Regionale dell'Abruzzo con sede in L'Aquila.

DICHIARAZIONE RELATIVA AL POSSESSO DI TITOLI VALUTABILI

(Art. 5 del bando)

Il/La sottoscritt _____
 nat. a _____ (prov. di _____) il _____ e
 residente in _____ (prov. di _____) c.a.p. _____
 via _____ n. _____, sotto la propria
 responsabilità, e **consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per il rilascio di false attestazioni, DICHIARA ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:**

	Punteggio indicato dal Candidato	Punteggio definitivo riservato alla Commissione
<input type="checkbox"/> Di essere in possesso del diploma di Laurea _____ conseguito in data _____ presso _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Di aver svolto le mansioni superiori di _____ formalmente affidate da _____ in data _____ con _____ per il periodo dal _____ al _____.	_____	_____
<input type="checkbox"/> Di aver prestato servizio presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato , nella categoria B (o qualifica corrispondente) o nella categoria A (o qualifica corrispondente) come di seguito specificato <ul style="list-style-type: none"> • presso _____, dal _____ al _____ con rapporto di lavoro a tempo _____ (pieno o parziale al ___%) con la qualifica/categoria _____ • presso _____, dal _____ al _____ con rapporto di lavoro a tempo _____ (pieno o parziale al ___%) con la qualifica/categoria _____ • presso _____, dal _____ al _____ con rapporto di lavoro a tempo _____ (pieno o parziale al ___%) con la qualifica/categoria _____ 	_____	_____
<input type="checkbox"/> Di essere in possesso dell'attestato di partecipazione al Corso _____ organizzato da _____ della durata di _____ _____ con/senza esame finale. ¹	_____	_____

¹ Il candidato può fornire ulteriori elementi di dettaglio sui contenuti del corso frequentato, per una più puntuale valutazione del grado di pertinenza, da parte della Commissione esaminatrice.

Data _____

Firma (per esteso)

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

**Capo III - Semplificazione della documentazione amministrativa
Sezione I - istanze e dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione**

Articolo 38 (L)

Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
 - b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Articolo 39 (L)

Domande per la partecipazione a concorsi pubblici.

1. La sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione

Sezione V - Norme in materia di dichiarazioni sostitutive

Articolo 46 (R)

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:
 - a) data e il luogo di nascita;
 - b) residenza;

- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestare nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) qualità di vivenza a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

Articolo 48 (R)

Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive.

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze

Articolo 76 (L)

Norme penali.

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte