

**Allegato “A” alla deliberazione della Giunta regionale n. 478 del 10/09/2012 e ss.mm.e ii.**

**Individuazione delle funzioni e dei compiti dei dirigenti delle strutture  
dirigenziali di cui al regolamento 15.11.2011, n. 12**

**Direttore generale**

Il direttore generale, ai sensi dell'art. 8 del regolamento n. 12/2011, svolge le funzioni di direzione, controllo, propulsione e coordinamento nei confronti delle unità operative dirigenziali nelle quali si articola la direzione generale e i compiti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a esso attribuiti, attuando gli indirizzi del Presidente della Giunta regionale e della Giunta medesima; svolge, per quanto di competenza, funzioni di monitoraggio e controllo delle società e degli enti ed organismi di riferimento dipendenti dalla Regione, in raccordo con l'Ufficio Speciale deputato al controllo analogo.

Per l'esercizio delle indicate funzioni il Direttore Generale:

1. cura la pianificazione strategica, l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali, definite dall'organo politico; formula, nell'ambito delle materie di competenza della Direzione, le proprie proposte per la emanazione delle direttive generali, concorrendo ad assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, nell'ambito del comitato interdirezionale previsto dall'art. 39 del regolamento n. 12 del 2011;
2. istruisce e firma, ai fini della regolarità contabile e amministrativa, le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale, nonché le proposte di decreti presidenziali;
3. esprime pareri e rimette relazioni sulle attività della Direzione generale agli Organi di Governo;
4. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici;
5. cura la direzione e il controllo delle Unità operative dirigenziali nelle quali si articola la Direzione generale e i compiti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad essa attribuite, attuando gli indirizzi del Presidente della Giunta Regionale o della Giunta medesima;
6. fornisce, per i profili di sua competenza, il supporto alla Direzione generale per le risorse umane, gli elementi istruttori per la gestione dei rapporti di lavoro e per lo svolgimento delle relazioni sindacali;
7. attribuisce ai dirigenti di Unità operative incarichi e responsabilità relativi a specifici programmi, progetti e gestioni; definisce gli obiettivi che i Dirigenti di Unità operativa devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali;
8. promuove progetti che coinvolgono le competenze di più unità operative dirigenziali comprese nella direzione generale e ne cura il coordinamento, anche per il tramite di uno dei dirigenti preposti a tali strutture;
9. individua il fabbisogno di risorse e di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della Direzione generale e per l'individuazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale della Direzione generale;
10. gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite direttamente alla Direzione generale ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella diretta competenza della Direzione generale;
11. dirige e coordina le attività dei dirigenti di Unità operativa; esercita il controllo sostitutivo, previa diffida ad adempiere, nei confronti degli stessi e sottopone all'Assessore al ramo il verificarsi delle fattispecie di cui all'art. 38, comma 3 del Regolamento n. 12/2011, nei

confronti dei Dirigenti medesimi; esercita i poteri disciplinari di propria competenza, nei confronti del personale assegnato alla Direzione generale e del Dirigente di Unità operativa e informa la Direzione generale per le risorse umane per l'attivazione delle procedure disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali;

12. dispone le sostituzioni temporanee, in caso di assenza o di impedimento, dei Dirigenti delle Unità operative dirigenziali interne alla Direzione medesima;
13. assume l'*interim* dell'Unità operativa dirigenziale vacante, interna alla Direzione generale, nelle more del conferimento del nuovo incarico da parte della Giunta regionale;
14. decide sui ricorsi gerarchici avverso i provvedimenti non definitivi dei dirigenti delle U.O.D. assegnate alla Direzione generale;
15. dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali Dirigenti con posizione individuale assegnati alla Direzione generale;
16. cura il monitoraggio e il controllo delle società e degli enti ed organismi di riferimento dipendenti dalla Regione, in raccordo con l'Ufficio Speciale deputato al controllo analogo;
17. richiede i pareri all'Avvocatura regionale, informandone contestualmente il Presidente della Giunta regionale e gli Assessori competenti e cura la risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza della Direzione, tenendone informati contestualmente il Presidente e gli Assessori competenti;
18. svolge ogni altra funzione o compito assegnati ovvero riconducibili al proprio incarico, sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive del Presidente e della Giunta regionale.

### **Dirigente dell'ufficio speciale**

Il dirigente preposto all'ufficio speciale svolge le funzioni di direzione e controllo delle unità operative dirigenziali nelle quali si articola l'ufficio e i compiti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie a esso attribuiti attuando gli indirizzi del Presidente della Giunta regionale e della Giunta medesima.

Per l'esercizio delle indicate funzioni il dirigente dell'ufficio speciale, compatibilmente con le peculiari attribuzioni che il Regolamento n. 12/2011 assegna a ciascun ufficio speciale:

1. sulla base degli indirizzi impartiti dal Presidente e dalla Giunta Regionale svolge tutte le funzioni finalizzate a garantire la gestione organica ed integrata delle Unità operative dirigenziali dell'Ufficio speciale;
2. cura la pianificazione strategica, l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali, definite dall'organo politico;
3. istruisce e firma, ai fini della regolarità contabile e amministrativa, le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale, nonché le proposte di decreti presidenziali. Salvo quanto previsto in generale dall'articolo 38 del regolamento regionale n. 12 del 2011, in caso di inerzia o di diniego da parte del Dirigente dell'Ufficio speciale nella firma della proposta di delibera, decorsi inutilmente dieci giorni dall'invito del Presidente, o dell'Assessore proponente, a provvedere, o a comunicare le motivazioni del diniego, la proposta stessa, con allegata la relativa relazione del Dirigente dell'Ufficio speciale, per il caso di diniego, è sottoposta dal Presidente, anche su richiesta dell'Assessore proponente, alla valutazione della Giunta regionale ai sensi di quanto previsto dall'articolo 38, comma 3, del citato regolamento regionale;
4. esprime pareri e rimette relazioni al presidente della Giunta regionale e all'assessore competente, sulle attività dell'Ufficio speciale;
5. cura la gestione del cambiamento organizzativo, l'auditing interno e il controllo di qualità;

6. svolge, nell'ambito delle proprie competenze, le attività inerenti alle relazioni esterne, i rapporti interistituzionali, la comunicazione nel rispetto delle attribuzioni riservate alle strutture di cui alla legge n. 150/2000;
7. promuove progetti che coinvolgono le competenze di più unità operative dirigenziali comprese nell'ufficio speciale e ne cura il coordinamento, anche per il tramite di uno dei dirigenti preposti a tali strutture;
8. concorre per le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio speciale, a fornire alla Direzione Generale delle Risorse Umane gli elementi necessari ai fini della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
9. concorre a fornire alla Direzione Generale delle Risorse Umane gli elementi necessari alla individuazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale dell'Ufficio speciale,;
10. cura la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite direttamente all'Ufficio speciale, l'esercizio dei poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella diretta competenza dell'ufficio speciale;
11. attribuisce ai dirigenti di Unità operative incarichi e responsabilità relativi a specifici programmi, progetti e gestioni, definisce gli obiettivi che i Dirigenti di Unità operativa devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e strumentali;
12. richiede i pareri all'Avvocatura regionale, informandone il Presidente della Giunta regionale e cura la risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza dell'ufficio speciale, tenendone informati il Presidente e gli Assessori competenti;
13. decide sui ricorsi gerarchici avverso i provvedimenti non definitivi dei dirigenti dell'Ufficio speciale;
14. dirige e coordina le attività dei Dirigenti delle Unità operative dell'Ufficio speciale; esercita il controllo sostitutivo, previa diffida ad adempiere nei confronti degli stessi e sottopone al Presidente della Giunta regionale il verificarsi delle fattispecie di cui all'art. 38, comma 3 del Regolamento n.12/2011, nei confronti dei Dirigenti medesimi; esercita i poteri disciplinari di propria competenza, nei confronti del personale assegnato all'Ufficio speciale e del Dirigente di Unità operativa e informa la Direzione generale per le risorse umane per l'attivazione delle procedure disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali;
15. dispone le sostituzioni temporanee, in caso di assenza o di impedimento, dei Dirigenti delle Unità operative dirigenziali interne alla direzione medesima;
16. assume l'*interim* dell'unità operativa dirigenziale vacante, interna all'Ufficio speciale, nelle more del conferimento del nuovo incarico da parte della Giunta regionale;
17. dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali Dirigenti con posizione individuale assegnati all'Ufficio medesimo;
18. svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive del Presidente e della Giunta regionale.

### **Dirigente dell'unità operativa dirigenziale**

Il Dirigente dell'Unità operativa dirigenziale svolge le funzioni di direzione del proprio ufficio, cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni a esso assegnati o delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali.

Per l'esercizio delle indicate funzioni il Dirigente dell'Unità operativa dirigenziale:

1. adotta gli atti e provvedimenti amministrativi per l'attuazione dei procedimenti di competenza, nonché dei progetti e delle gestioni assegnati dal Direttore generale, ovvero dal dirigente dell'ufficio speciale ed esercita i relativi poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate.

2. istruisce ai fini della regolarità contabile e amministrativa, le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale, nonché le proposte di decreti presidenziali;
3. esprime pareri e rimette relazioni sulle attività della unità operativa al Direttore Generale, ovvero al Dirigente dell'Ufficio speciale;
4. dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, esercitando nei loro confronti i poteri sostitutivi in caso di inerzia;
5. supporta il Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale per la individuazione del fabbisogno di risorse e di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della Unità operativa e per l'individuazione del fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale della stessa nonché alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
6. esercita i poteri disciplinari di propria competenza, nei confronti del personale assegnato all'unità operativa e informa il Direttore generale per le risorse umane per l'attivazione delle procedure disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali;
7. indice e partecipa a conferenze di servizi, limitatamente alle competenze della Unità operativa cui è preposto, su indicazione del Direttore Generale, ovvero del Dirigente dell'Ufficio speciale, nel caso in cui tali attività impegnino l'amministrazione regionale nei confronti di altre amministrazioni.
8. svolge ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico o di direttive del Presidente e della Giunta regionale.

#### **Dirigente di staff alla direzione generale e all'ufficio speciale**

- a) gli Staff di supporto Tecnico Operativo svolgono oltre alle funzioni assegnate dal Direttore Generale, ovvero dal Dirigente preposto all'Ufficio speciale, coerenti con le funzioni di staff nelle materie di competenza della Direzione Generale o dell'Ufficio speciale, anche le competenze individuate nell'allegato "D" alla presente deliberazione;
- b) lo Staff di supporto Tecnico Amministrativo svolge oltre alle funzioni di supporto assegnate dal Direttore Generale, ovvero dal Dirigente preposto all'Ufficio speciale, coerenti con le funzioni di staff nelle materie di competenza della Direzione Generale o dell'Ufficio speciale, anche le funzioni di Affari Generali - Affari giuridico legali - Gestione risorse umane; anagrafe delle prestazioni; gestione risorse strumentali; economato; accesso agli atti amministrativi; referente formativo; ulteriori compiti di carattere generale e compiti di Vice Direttore con funzioni Vicarie.

Per l'esercizio delle indicate funzioni il Dirigente di Staff:

1. adotta gli atti e provvedimenti amministrativi per l'attuazione dei procedimenti di competenza, nonché dei progetti e delle gestioni assegnati dal Direttore Generale, ovvero dal dirigente dell'Ufficio Speciale ed esercita i relativi poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate.
2. istruisce, ai fini della regolarità contabile e amministrativa, le proposte di deliberazione che il Presidente della Giunta regionale o gli Assessori delegati intendono sottoporre alla Giunta regionale, nonché le proposte di decreti presidenziali;
3. esprime pareri e rimette relazioni sulle attività dell'ufficio al Direttore Generale, ovvero al Dirigente dell'Ufficio Speciale;
4. dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, esercitando nei loro confronti i poteri sostitutivi in caso di inerzia;
5. supporta il Dirigente dell'ufficio dirigenziale generale per la individuazione del fabbisogno di risorse e di profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura e per l'individuazione del

fabbisogno formativo e di aggiornamento del personale della stessa nonché alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

6. esercita i poteri disciplinari di propria competenza, nei confronti del personale assegnato alla struttura e informa il Direttore generale per le risorse umane e per l'attivazione delle procedure disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali;

7. indice e partecipa a conferenze di servizi, limitatamente alle competenze dell'Ufficio cui è preposto, su indicazione del Direttore Generale, ovvero del Dirigente dell'Ufficio speciale, nel caso in cui tali attività impegnino l'amministrazione regionale nei confronti di altre amministrazioni.

8. gli Staff svolgono, inoltre, ogni altra funzione o compito assegnati, ovvero riconducibili al proprio incarico sulla base di disposizioni normative, principi generali dell'ordinamento giuridico, o direttive del Presidente della Giunta regionale.