

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**ASSEMBLEA LEGISLATIVA**  
XI Legislatura  
Delibera Num. 31 del 22/05/2024  
Seduta Num. 18

**Questo** mercoledì 22 **del mese di** Maggio  
**dell' anno** 2024 **si è riunito in** BOLOGNA

**l'Ufficio di Presidenza con la partecipazione dei Consiglieri:**

1) Petitti Emma	Presidente
2) Rainieri Fabio	Vicepresidente
3) Zamboni Silvia	Vicepresidente
4) Bergamini Fabio	Consigliere Segretario
5) Montalti Lia	Consigliere Segretario
6) Costa Andrea	Consigliere Questore
7) Tagliaferri Giancarlo	Consigliere Questore

**Funge da Consigliere Segretario:** Montalti Lia

**Proposta:** UPA/2024/33 del 20/05/2024

**Struttura proponente:** DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA REGIONALE

**Oggetto:** ASSUNZIONE DELLA VINCITRICE DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA L.R. N. 43/2001 PRESSO LA DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA LEGISLATIVA.

**Iter di approvazione previsto:** Delibera UP

**Parere di regolarità amministrativa di Legittimità:** MARESCA LEA espresso in data 21/05/2024

**Parere di regolarità amministrativa di Merito:** MARESCA LEA espresso in data 21/05/2024

**Responsabile del procedimento:** Lea Maresca

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Vista la L.R. 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, l'art. 18 rubricato "Copertura dei posti della qualifica dirigenziale mediante contratti a tempo determinato";

Premesso che nella delibera della Giunta Regionale 2 novembre 2022, n. 1847 recante "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 e adeguamento delle misure assunzionali 2022. Approvazione", è prevista la copertura della posizione di Dirigente di Area di lavoro presso l'Assemblea legislativa SP00000321 "Area supporto ai lavori dell'aula" mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 18 della L.R. 43/2001;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta regionale con cui il sopracitato fabbisogno è stato confermato:

- 13 marzo 2023, n. 380 "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025", nella cui Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale", è assorbita la programmazione dei fabbisogni prevista nel PIAO dell'Assemblea legislativa adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 24 gennaio 2023, n. 10;
- 8 maggio 2023, n. 719 "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023 - 2025. Primo aggiornamento";
- 26 giugno 2023, n. 1097 "Approvazione piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023 - 2025. Secondo adeguamento a seguito degli eventi alluvionali di maggio 2022", nella cui Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale", è contenuta anche la programmazione dei fabbisogni dell'Assemblea legislativa ai sensi della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 giugno 2023, n. 39 recante "Aggiornamento alla sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2023-2025 della Direzione Generale - Assemblea legislativa";

Vista altresì la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 16 novembre 2023, n. 63 "Secondo aggiornamento alla Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2023-2025 della Direzione Generale - Assemblea legislativa", con cui, a conferma della programmazione del fabbisogno sopra menzionato, viene approvata la copertura del posto di Dirigente di Area presso il Settore Affari legislativi e Commissioni assembleari ed autorizzato il Direttore generale dell'Assemblea legislativa all'avvio delle relative procedure previste dall'art. 18 della L.R. 43/2001;

Vista la vigente "Disciplina delle procedure selettive per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001 e degli articoli 18 e 43 della L.R. n. 43/2001. Approvazione", adottata con deliberazione di Giunta regionale n. 1349 del 12/10/2020, ed in particolare il Titolo II "Disciplina procedura selettiva per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 43/2001";

Dato atto che il Settore Sviluppo delle risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni ha effettuato la verifica preliminare volta ad accertare l'insussistenza, tra le figure dirigenziali interne, di professionalità idonee alla copertura della posizione e all'assunzione dell'incarico dirigenziale di cui trattasi, secondo le modalità previste nell'Allegato E) della "Disciplina sulla mobilità interna dei dirigenti" approvata con delibera di Giunta regionale 2 novembre 2022, n. 1847, come risulta agli atti del Settore Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di Servizio, che ha dato esito negativo;

Dato atto, pertanto, espletata la verifica interna senza esito positivo, che in relazione alla procedura selettiva di cui trattasi:

- con determinazione del Direttore Generale dell'Assemblea Legislativa regionale n. 950/2023 è stato approvato l'Avviso di selezione per l'assunzione nella qualifica dirigenziale mediante contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 18 della L.r. 43/2001, per la copertura di una posizione dirigenziale presso l'Assemblea legislativa - Area di lavoro "Supporto tecnico-giuridico all'aula e raccordo con le commissioni assembleari", pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico n. n.8 del 10.01.2024 periodico (Parte Terza);
- con determinazione n. 937/2024 del Responsabile dell'Area Fabbisogni e Reclutamento - Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - è stata disposta l'ammissione dei candidati;
- con determinazione n. 122/2024 del Direttore Generale dell'Assemblea legislativa regionale è stata nominata la Commissione esaminatrice;
- con determinazione n. 5319/2024 del Responsabile dell'Area Fabbisogni e Reclutamento - Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio - è stata disposta l'esclusione di un candidato;
- la Commissione esaminatrice ha esaurito i propri lavori formulando la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio relativo alla valutazione del curriculum e della prova (titoli e colloquio);
- in data 17 aprile 2024 la responsabile del procedimento con nota Prot. 17/04/2024.0010174.U ha trasmesso la graduatoria di merito all'Ufficio di Presidenza;
- in data 2 maggio 2024 è stata data comunicazione all'Ufficio di Presidenza in merito agli esiti alla procedura di selezione di cui trattasi;

Dato atto che la graduatoria di merito per n. 1 posto di Dirigente presso l'Assemblea legislativa - Area di lavoro "Supporto tecnico-giuridico all'aula e raccordo con le commissioni assembleari", trasmessa alla Giunta con nota Prot. 13/05/2024.0012538.U, risulta così composta:

Cognome Nome	Punteggio totale
--------------	------------------

ROSITANO GIUSEPPINA	<b>43,50</b>
PAOLOZZI FEDERICA	<b>42,86</b>
LA PLACA PIETRO	<b>41,30</b>
SERVELLO ALESSIA	<b>39,25</b>
TURRINI ALESSANDRA	<b>37,17</b>

Dato atto che la prevista verifica in merito alla ricollocazione del personale in disponibilità di cui agli art. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ha dato esito negativo;

Ritenuto di assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 43/2001, per il conferimento dell'incarico dirigenziale in oggetto il candidato collocato al primo posto della graduatoria di cui al curriculum allegato sotto la lettera A) e precisamente:

- o Dott.ssa Giuseppina Rositano, *Dirigente Area di lavoro "Supporto tecnico-giuridico all'aula e raccordo con le commissioni assembleari"* presso l'Assemblea legislativa regionale;

Atteso che la dott.ssa Giuseppina Rositano dovrà richiedere il collocamento in aspettativa senza assegni, ex art. 19, comma 9, L.R. n. 43/2001, per l'intera durata del contratto a tempo determinato correlato alla nomina di Responsabile Area di lavoro "Supporto tecnico-giuridico all'aula e raccordo con le commissioni assembleari";

Dato atto che l'Avviso pubblico contiene il trattamento giuridico ed economico, ai sensi dell'art. 3 della disciplina di cui alla citata deliberazione n. 1349/2020;

Atteso che il rapporto di servizio tra il soggetto individuato e la Regione sarà regolato secondo lo schema di contratto individuale di lavoro allegato al presente provvedimento sotto la lettera B), con le seguenti precisazioni:

- o Tipologia di inquadramento: dirigente e tempo determinato ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 43/2001;
- o Durata del rapporto di lavoro: dalla data indicata nel contratto di assunzione fino al 30/11/2025, data di collocamento a riposo per limiti di età;
- o Tipologia di Incarico: Dirigente dell'Area di lavoro "Supporto tecnico-giuridico all'aula e raccordo con le commissioni assembleari", presso l'Assemblea legislativa regionale;
- o Retribuzione:
  - Stipendio tabellare dei Dirigenti del CCNL Dirigenza Funzioni locali 2016/2018. Lo stipendio tabellare è soggetto alle dinamiche salariali del CCNL di riferimento;
  - Indennità di posizione: pari ad euro € 32.299,02 annui lordi (per 13 mensilità) corrispondente alla retribuzione di posizione FR3 ricondotta, ai sensi della DGR 2043/2010, alla fascia FRB pari all'85% della minima posizione del sistema di graduazione vigente;
  - Indennità di risultato: individuato sulla base della disciplina applicata ai dirigenti per quanto attiene alla valutazione delle performance individuali;

o Foro competente in materia di controversie: Foro di Bologna;

Dato atto che l'interessata ha dichiarato che non sussistono cause di inconferibilità e incompatibilità, come previste dal D.lgs. n. 39/2013, ostative al conferimento dell'incarico, come emerge dalle dichiarazioni acquisite dall'Area Fabbisogni e Reclutamento - Settore Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio conservate agli atti con Prot. 13.05.2024.0488295.E ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 39/2013;

Precisato che l'interessata dovrà, annualmente, per tutta la durata dell'incarico conferito, presentare la dichiarazione sostitutiva prevista dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, sulla persistente assenza di cause di incompatibilità;

Visti inoltre i seguenti provvedimenti:

- L. n. 190 del 6/11/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs. n. 39 dell'8/04/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Richiamate:

- la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 25 gennaio 2024, n. 5 ad oggetto "Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 della Direzione generale Assemblea legislativa";
- la deliberazione della Giunta regionale 22 dicembre 2023, n. 2317 ad oggetto "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° gennaio 2024.", con espressa intesa dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa;
- la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 15 novembre 2017, n. 87 recante "Modifiche alla delibera up n. 32 del 03.05.2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella Direzione generale Assemblea legislativa": introduzione della "scheda tecnica per la valutazione delle misure di aiuti di stato";
- la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 25 gennaio 2024, n. 4 recante "Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva - anno 2024";

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

Visti i pareri allegati;

A voti unanimi

D E L I B E R A

1. di disporre l'assunzione con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 43/2001, della Dirigente di seguito indicata, di cui al curriculum allegato sotto la lettera A) parte integrante e sostanziale del presente

provvedimento, risultata vincitrice in esito alla selezione pubblica, espletata secondo la direttiva di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1349/2020, per la copertura della posizione dirigenziale presso l'Assemblea legislativa regionale:

- o *Dirigente dell'Area di lavoro "Supporto tecnico-giuridico all'aula e raccordo con le commissioni assembleari", dott.ssa Giuseppina Rositano;*

2. di stabilire che i termini e le condizioni del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui trattasi sono definiti nello schema di contratto riportato all'Allegato B) che dovrà essere instaurato sulla base dei seguenti elementi fondamentali:

- o Tipologia di inquadramento: dirigente e tempo determinato ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 43/2001 e ss.mm.ii.;
- o Durata del rapporto di lavoro: dalla data indicata nel contratto di assunzione fino al 30/11/2025 data di collocamento a riposo per limiti di età;

Tipologia di Incarico: Dirigente dell'Area di lavoro "Supporto tecnico-giuridico all'aula e raccordo con le commissioni assembleari", presso l'Assemblea legislativa regionale;

- o Retribuzione:
  - Stipendio tabellare dei Dirigenti del CCNL Dirigenza Funzioni locali 2016/2018. Lo stipendio tabellare è soggetto alle dinamiche salariali del CCNL di riferimento;
  - Indennità di posizione: pari ad euro € 32.299,02 annui lordi (per 13 mensilità) corrispondente alla retribuzione di posizione FR3 ricondotta, ai sensi della DGR 2043/2010, alla fascia FRB pari all'85% della minima posizione del sistema di graduazione vigente;
  - Indennità di risultato: individuato sulla base della disciplina applicata ai dirigenti per quanto attiene alla valutazione delle performance individuali;
- o Foro competente in materia di controversie: Foro di Bologna;

3. di autorizzare il Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, Dott. Francesco Raphael Frieri, alla sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato secondo quanto contenuto nello schema allegato sotto la lettera B), parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

4. di dare atto che:

- la Dott.ssa Giuseppina Rositano, ai sensi dell'art. 19, comma 9-bis, della L.R. n. 43/2001, dovrà richiedere l'aspettativa per l'intera durata del contratto a tempo determinato di cui al punto 1;
- la prescritta verifica di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 ha dato esito negativo;
- gli oneri derivanti dall'assunzione per il personale a tempo determinato di cui al presente atto sono da imputare, per l'anno 2024, così come per gli anni successivi, sui capitoli di spesa del personale, istituiti per missione e programma a norma del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., e che saranno dotati della necessaria disponibilità;

5. di pubblicare tempestivamente, in attuazione dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013, la dichiarazione resa

dall'incaricato sull'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sul sito istituzionale della Regione Emilia-Romagna, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

6. di stabilire che gli uffici competenti provvedano, annualmente, a verificare che l'incaricata adempia all'obbligo previsto dall'art. 20, c. 2, del d.lgs. n. 39/2013;
7. di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico, nonché nelle forme previste dall'ordinamento regionale, nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni".

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSITANO GIUSEPPINA**  
Cellulare  
Fax  
E-mail  
E-mail Pec

Nazionalità

Data di nascita

Sesso

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data **01/07/2022 31/05/2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE EMILIA-ROMAGNA – ASSEMBLEA LEGISLATIVA-VIALE ALDO MORO, 50 – BOLOGNA**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità **ELEVATA QUALIFICAZIONE (PO < 4.2023) CON DELEGHE DIRIGENZIALI COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI, ASSISTENZA ALLA CONSULTA DI GARANZIA STATUTARIA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**05/12/2019 30/06/2022**

**ELEVATA QUALIFICAZIONE (PO < 4.2023) + DELEG. DIR. COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA**



01/08/2016 30/06/2022

ELEVATA QUALIFICAZIONE (PO < 4.2023) COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA

01/04/2009 31/07/2016

ELEVATA QUALIFICAZIONE (PO < 4.2023) ASSISTENZA TECNICO - GIURIDICA ALLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA

13/11/2006 31/03/2009

ELEVATA QUALIFICAZIONE (PO < 4.2023) SUPPORTO ALLA PRESIDENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA

16/05/2005 12/11/2006

ELEVATA QUALIFICAZIONE (PO < 4.2023) COORDINAMENTO DEI LAVORI DELLE SEDUTE ASSEMBLEARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA

01/10/2002 15/05/2005

ELEVATA QUALIFICAZIONE (PO < 4.2023) COORDINAMENTO DEI LAVORI DELLE SEDUTE CONSILIARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA

01/04/2000 30/09/2002

ELEVATA QUALIFICAZIONE (PO < 4.2023) COORDINAMENTO DEI LAVORI DELLE SEDUTE CONSILIARI REGIONE EMILIA-ROMAGNA

11/05/1999 31/03/2000

RESPONSABILE DI U.O.O. UOO AULA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

01/08/1997 10/05/1999

RESPONSABILE DI U.O.O. UOO AULA

01/01/1993 31/07/1997

RESPONSABILE DI U.O.O. AULA

**PRINCIPALI ATTIVITÀ,  
REONSABILITÀ E  
COMPETENZE ACQUISITE  
NEL CORSO  
DELL'ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Principali attività concernenti il coordinamento dei lavori d'Aula:

- Partecipazione alla Conferenza dei Presidenti di gruppo e predisposizione della documentazione attinente. Consulenza circa l'applicazione delle norme del Regolamento.
- Assistenza tecnico-giuridica al Presidente dell'Assemblea nella gestione e organizzazione delle sedute d'Aula, in conformità alle norme del Regolamento interno e delle prassi.
- Consulenza ai Consiglieri e agli Assessori, in applicazione delle norme previste dal Regolamento interno e dalle prassi d'Aula nel corso delle sedute.
- Valutazione per l'esame di ammissibilità delle proposte di emendamento e subemendamento presentate in Aula, con verifica, in tempo reale, delle preclusioni di voto.
- Immediata registrazione degli emendamenti proposti, nel testo della Presidenza in ordine di chiamata e loro distribuzione in Aula.
- Gestione delle iscrizioni urgenti di oggetti all'ordine del giorno della sessione assembleare in corso e inversioni dell'ordine dei lavori; rinvii in commissione: relativo ordine degli interventi.
- Gestione degli interventi richiesti per fatto personale e sull'ordine dei lavori. Tenuta dei tempi di intervento nelle varie fasi del dibattito, ai sensi del dettato regolamentare.
- Relazione con le strutture degli assessorati per una verifica preventiva degli atti all'esame dell'Assemblea.
- Raccordo con le Commissioni assembleari per un esame dei testi licenziati al fine della conoscenza di problematiche di discussione e/o di presentazione di emendamenti.
- Gestione in Aula degli atti di indirizzo e, in particolare, delle risoluzioni, dalla relativa discussione, agli abbinamenti,

direttamente in Aula, con altri atti, dopo un riscontro immediato di "argomenti identici o strettamente connessi" (art. 105, co.1 Reg.). Procedura di richiesta di assenso per la votazione degli emendamenti che insistono sui relativi atti di indirizzo.

- Gestione in Aula degli ordini del giorno, sia quelli "di non passaggio all'esame degli articoli" che quelli "di indirizzo per l'attività della Giunta" proposti dai Consiglieri nel corso delle sedute.
- Gestione delle interrogazioni e delle interpellanze in Aula.
  
- Verifica della convocazione contenente l'ordine del giorno dei lavori d'Aula.
- Predisposizione preventiva degli atti d'Aula: in particolare verifica giuridico-formale dei progetti di legge e degli atti amministrativi prima dell'esame dell'Aula e loro stesura in bozza.
- Istruttoria formale finalizzata al controllo della completezza dei fascicoli d'Aula e predisposizione di tutti i documenti sui quali l'Aula discuterà nel corso delle sedute.
- Invio ai capigruppo delle comunicazioni di assenza, ai sensi dell'art. 65 del Reg. interno, alle sedute dell'Assemblea e gestione dei consiglieri collegati da remoto ai sensi dell'art. 102 bis del Regolamento.
- Controllo e annotazione dei tempi (anche contingentati) di intervento dei Consiglieri, della Giunta e dei gruppi assembleari nelle varie fasi del procedimento di discussione.
- Redazione brogliaccio giuridico formale ai fini del processo verbale e raccolta firme dopo la loro approvazione.
- Coordinamento del personale d'Aula e coordinamento con la regia per le modalità tecniche di intervento di Consiglieri e Assessori.
- Relazione con il pubblico eventualmente presente in Aula in esecuzione delle direttive della Presidenza.
- Relazione con la Direzione della stampa ai fini di verifiche degli accreditamenti dei giornalisti presenti.
- Gestione dei fogli cartacei recanti le firme autografe dei consiglieri in Aula.

Principali attività concernenti il coordinamento delle attività da svolgersi dopo ciascuna sessione d'Aula:

- Inserimento degli emendamenti approvati dall'Aula nei testi delle deliberazioni legislative e negli atti amministrativi; applicazione del drafting.
- Coordinamento della stesura finale delle leggi e delle delibere approvate in Aula.
- Cura della pubblicazione su Internet e sul Bollettino Ufficiale Telematico degli atti approvati.
- Inserimento in apposita banca dati degli emendamenti presentati in Aula.
- Redazione dei processi verbali delle singole sedute assembleari; loro pubblicazione su internet e tenuta in appositi raccoglitori.
- Controllo delle tessere d'Aula dei Consiglieri per verificarne la



funzionalità e la corrispondenza numerica.

- Controllo delle firme apposte dai Consiglieri in Aula sui relativi fogli di presenza e raffronto con la annotazione delle presenze.
- Conservazione di atti, documenti e verbali.

#### Giunta per il Regolamento

- Consulenza e assistenza alle riunioni della Giunta per il Regolamento.
- Verbalizzazione delle riunioni della Giunta per il Regolamento, con particolare riguardo alle determinazioni assunte di cui occorre dare tempestive informazioni a tutti i Consiglieri.

Strumenti di Democrazia diretta. Responsabile dei procedimenti popolari dal 2011 e rinominata, da ultimo con determinazione del Direttore generale n. 846 del 20/12/2021, ai sensi dell'art. 45 della: legge regionale 22 novembre 1999, n. 34

(Testo unico in materia di iniziativa popolare, referendum e istruttoria pubblica)

-Iter finalizzato a garantire l'esercizio dell'iniziativa legislativa popolare e delle richieste di referendum ai sensi dello Statuto della Regione e della legge regionale e, nello specifico:

-Gestione della fase di presentazione dell'iniziativa di legge popolare (deposito delle firme richieste e delle relative certificazioni anagrafiche comprovanti l'iscrizione nelle liste elettorali di un Comune della Regione o di dichiarazioni sostitutive secondo la normativa nazionale di riferimento: nella prima fase consistente in 300/400 firme; poi nella vidimazione dei fogli e nella seconda fase in almeno 5000 firme).

-Gestione delle successive fasi di verifica come da previsione della legge regionale n. 34 del 1999, cioè inserimento in apposita banca digitalizzata i dati delle firme e la verifica dei certificati elettorali.

-Tenuta dei rapporti con la Consulta di garanzia statutaria e con gli incaricati nelle fasi di verifica indicate dalla l.r. 34 del1999.

- Invio di tutte le comunicazioni previste agli incaricati, secondo le previsioni della citata normativa.

- Gestione dell'iter dei procedimenti referendari (a norma degli articoli 20 – 21 – 22 dello Statuto) secondo la procedura prevista dalla l.r. 34 del1999, nelle diverse fasi, sino alle dichiarazioni di validità della richiesta di referendum, adottate dalla Consulta di garanzia statutaria.

Gestione delle petizioni presentate ai sensi dell'art. 16 dello Statuto e verifica della relativa ammissibilità:

- Istruttoria e verifica finalizzata alla dichiarazione di sussistenza delle condizioni di ammissibilità secondo il disposto di cui all'art. 16 dello Statuto e in applicazione della procedura prevista dall'art. 121 del Regolamento interno. Predisposizione delibere e pareri per l'Ufficio di Presidenza.

### Supporto tecnico-giuridico alla Consulta di Garanzia Statutaria:

- Supporto all'Organo di garanzia statutaria regionale nell'esercizio delle sue funzioni, così come definiti dall'articolo 69 Statuto.
- Ricerca e predisposizione della documentazione utile ai fini delle riunioni della Consulta.
- Assistenza tecnico-giuridica nelle fasi preparatorie e durante lo svolgimento delle sedute.
- Presidio, coordinamento e cura degli adempimenti successivi alle riunioni.
- Formulazione di pareri, report e documenti di analisi.
- Presidio delle attività necessarie per la redazione annuale della relazione della Consulta.
- Redazione e invio della convocazione ai Consulitori e ai soggetti istituzionali previsti dalle norme.
- Verbalizzazione delle singole riunioni.
- Cura e gestione della corrispondenza istituzionale, supporto nei rapporti con la Dirigenza e con la struttura amministrativa.
- Pubblicazione delle delibere della Consulta su Internet e cura del sito dedicato.
- Raccolta e tenuta delle firme di presenza.
- Organizzazione seminari di studio.

Partecipazione ai lavori della Commissione "Revisione dello Statuto" dal 25 settembre 2001 al 31 dicembre 2003 (Commissione nominata ai fini della stesura dello Statuto regionale alla luce della riforma costituzionale del Titolo V della Costituzione.) in qualità di funzionaria in P.O. con funzioni di supporto alla Commissione, al suo Presidente, verbalizzazione e ricerca documentazione.

### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Dal 02/11/1987 al 30/01/1988 sono stato assunto, con contratto a tempo determinato, dal CO.RE.CO. (Comitato regionale della Regione Emilia-Romagna) con il profilo di Funzionario, cat. D. (Attività svolta: Verifica e controllo sugli atti deliberativi delle Province e dei Consorzi della Regione)

Dal 2001 al 2009 ho presieduto diverse Commissioni d'esame nei Centri di formazione della Regione Emilia-Romagna, svolgendo le seguenti attività:

Presidente di Commissione d'esame per diversi centri di formazione: Riunione preliminare con tutti i commissari e decisione su metodologie di lavoro; approfondimenti sul corso svolto. Verifica della legittimità di tutti gli atti adottati nell'iter del corso. Controllo e verifica degli elaborati pratici o scritti degli allievi; correzione degli elaborati in sede d'esame (sia prova pratica che scritta) e conduzione delle interrogazioni orali. Valutazioni finali. Verbalizzazione; controllo certificazione valida per l'Unione Europea. Firme delle certificazioni.

Dal 2013 sino al rinnovo dell'Organo e poi dal 2019 sino al rinnovo dell'Organo,

Componente del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) della Regione Emilia-Romagna per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### **ATTIVITA' DI DOCENZA**

Numerose lezioni a scuole (dalle scuole primarie alle scuole superiori e a studenti universitari) presso l'Assemblea legislativa, su argomenti concernenti il ruolo e le funzioni dell'Assemblea; la riforma costituzionale del 1999 e del 2001; le competenze regionali e il nuovo bilanciamento di poteri.

15 giugno 2021 lezione su "Lo Statuto dell'Emilia – Romagna" per la preparazione ai concorsi di colleghe e colleghi organizzato dalla CGIL Funzione Pubblica E-R.

31 luglio e 1° agosto 2019 lezione su "Lo Statuto dell'Emilia – Romagna" per la preparazione ai concorsi di colleghe e colleghi organizzato dalla CGIL Funzione Pubblica E-R.

31 dicembre 2008 RER - Supervisione giuridica alla pubblicazione "Scopri le regole" dalla Costituzione italiana allo Statuto della Regione Emilia-Romagna

17 novembre 2006 RER – Relazione per Sindacato CGIL  
RER dal titolo "Spunti per una legge contro

21/11/2001- 20/05/2002 Insegnamento e tutoraggio presso il Liceo "Ariosto" di Ferrara, titolo del corso: "Le professioni del giurista".

21/02/2005 Docenza tenuto presso la CGIL per la preparazione al concorso regionale; argomento dal titolo: "La disciplina sugli atti"

15/12/2005 25/01/2006 Docenza per il centro di formazione ECAP per il concorso regionale per il profilo economico-finanziario

10/11/2004 Relatrice al convegno "Nuovo Statuto: una Regione più democratica e moderna" organizzato dalla CGIL Funzione pubblica. Il titolo della relazione svolta: "Il Nuovo Statuto della Regione Emilia-Romagna"

Partecipazione e inserimento nella graduatoria finale al concorso indetto dalla Regione Emilia-Romagna con Bollettino Ufficiale n. 78 del 29/04/2009 per la copertura di qualifiche dirigenziali: area settoriale omogenea AS3



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### ISTRUZIONE

- Date 26/05/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza del vecchio ordinamento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### FORMAZIONE

- Anno: 2023
- Titolo corsi: Whistleblowing, anche alla luce della giurisprudenza
  
- Legge 190 anticorruzione e altri approfondimenti legati alla formazione obbligatoria anche in rapporto al Piao
  
- Anno: 2022
- Titolo corsi: RER - La transizione digitale della P.A. il codice dell'amministrazione digitale ed il piano triennale dell'informatica
  
- RER - Cybersecurity
- Nuova gestione dei documenti di seduta
  
- Anno: 2021
- Titolo corsi: Progetto onboarding in Regione Emilia-Romagna Modulo di follow up per le p.o.
  
- La transizione al digitale delle P.A. La normativa in materia di amministrazione digitale e le novità introdotte dal decreto "semplificazioni"
  
- Anno: 2020
- Titolo corso: "Decreto Semplificazioni"
  
- Anno: 2019
- Titolo corso: La Privacy in Assemblea legislativa
  
- Anno: 2014
- Titolo corso: Maggioli S.p.A. Bologna – I siti Web delle Amministrazioni e Aziende pubbliche

dalla comunicazione istituzionale agli obblighi di comunicazione. Lo scadenziario della P.a.

- Anno: 2008  
Titolo corso: CEIDA (Roma) – Potere discrezionale e motivazione nelle pubbliche Amministrazioni
- Anno: 2006  
Titolo corso: Ecap - Il cambiamento istituzionale; in particolare la riforma del titolo V
- Anno: 2005  
Titolo corsi: Le nuove regole dell'azione amministrativa: LL. 241 del 1990, 15 e 80 del 2005  
Anno: 2004  
Titolo corsi: Scuola Superiore della P.A. - Coordinamento dei gruppi di lavoro e tecniche di negoziazione  
CEIDA (Roma) - Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni
- Anno: 2003  
Titolo corsi: Scuola superiore di A.P. e degli Enti locali (Roma) - Linee guida per la redazione dei testi normativi  
Scuola superiore di A.P. e degli Enti locali - Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Anno: 2002  
Titolo corsi: Scuola superiore di P.A. e degli Enti locali  
CEIDA (Roma) - La disciplina della privacy
- 2001  
Scuola superiore di P.A. e degli Enti locali  
CEIDA (ROMA) – Qualità della normazione e analisi dell'impatto
- Dal 20/10a/2007 al 08/03/2008  
ALLIANCE FRANCAISE de Bologne  
Corso Lingua Francese livello medio-avanzato

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

L'attività lavorativa precipua che svolgo in Assemblea legislativa da oltre trenta anni, quale funzionaria d'Aula, mi ha permesso di sviluppare una serie di soft skill che si sono affinate sempre di più con l'esperienza. L'esperienza è una



## PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

costituente imprescindibile per questa tipologia di lavoro, oltre alla preparazione specifica nel campo delle discipline costituzionali, regionali, parlamentari e amministrative; in effetti, in carenza di esperienza, non sarebbe possibile muoversi adeguatamente sui tre piani disciplinari accennati, né si sarebbe in grado di individuare la fattispecie concreta cui applicare la norma prevista incanalando sulla via procedurale giusta l'iter assembleare dei documenti. Né sarebbe possibile fornire risposte all'apparato istituzionale/politico con cui e per cui si lavora.

Riassumo qui alcune abilità acquisite:

### 1- Capacità di relazionarsi

- Capacità di intessere relazioni con soggetti che si trovano a diversi livelli e piani di competenze; innanzitutto, la classe politica. Rispondo "in tempo" alle richieste, in Aula, ma anche in altre situazioni, dove la velocità della risposta deve combinarsi all'unisono con il suo contenuto. Sottolineo che l'Aula non concede possibilità di riflessioni nei tempi di risposta che deve essere immediata e, ovviamente, ineccepibile, anzi, incontestabile. Una risposta aliena da queste caratteristiche porrebbe, in taluni casi, la Presidenza a rischio contestazioni, oppure graverebbe negativamente su quella che si definisce la fluidità dei lavori d'Aula. I riflessi pronti sono il frutto, quindi, di intuito professionale e di capacità di comprendere i meccanismi che sovrintendono alla "meccanica" politica e al suo divenire.
- Ho appreso, anche, a relazionarmi con i collaboratori dei Gruppi assembleari, con le loro esigenze espresse in quesiti vari ai quali dare risposta, così come faccio con i collaboratori degli Assessori, nei tempi scanditi dalle tornate assembleari: prima durante e dopo l'Aula.
- Una modalità di relazione, completamente diversa, è quella che ho maturato attraverso le lezioni alle scuole di ogni ordine e grado per insegnare/parlare/illustrare l'Aula, applicando il metodo dialettico e partecipativo su cui si fonda lo Statuto della Regione Emilia-Romagna.
- Anche relazionarsi con le diverse figure professionali che hanno composto e compongono la Consulta di garanzia statutaria, Organo a rilevanza statutaria, è una competenza che ritengo rilevante. Si tratta, infatti, di soggetti portatori di alte professionalità del mondo accademico, amministrativo, dell'avvocatura e della giustizia: le loro richieste di documentazione puntuale, di conoscenza delle procedure, mi inducono a condurre sempre con attenzione massima il lavoro, consapevole che anche le attività che svolgo per questo Organo autonomo e indipendente rientra fra quelle più rilevanti riscontrabili nello Statuto.

### 2- Problem solving

Intuire, verificare o ascoltare una richiesta o un problema è il primo passo per trovarne la soluzione. Comprendere il problema e risolverlo in tempo reale è una facoltà che ho affinato "vivendo" in Aula. Ma comprendere un problema, non significa ancora "risolverlo alla radice, eliminarlo". Le teorie delle Organizzazioni complesse insegnano che un problema tende a reiterarsi se non si riconosce la radice da cui è nato. È questa l'analisi che svolgiamo con i colleghi/e quando occorre

risolvere un problema per evitare che si ripresenti.

### 3- Flessibilità

La poliedricità delle attività che quotidianamente pongo in essere, mi conduce ad una continua revisione di quanto già acquisito e a non dare nulla per scontato. (Non esiste una legislatura che somigli ad un'altra già passata). La flessibilità nell'approccio alle soluzioni, alle nuove idee da sperimentare, seppure in contesti normativamente delineati, alla sperimentazione di nuovi percorsi e, soprattutto nella ricerca di soluzioni alle richieste dei Politici, mi hanno resa versatile, pronta e attenta all'ascolto. Una nota particolare devo dedicarla alle prassi d'Aula intese come previsione del nostro Ordinamento giuridico per le Istituzioni parlamentari. Le prassi pur sostenute da una reiterazione delle fattispecie nel tempo, sono tuttavia mutevoli poiché esse rispondono all'esigenza politico-istituzionale di "far funzionare" le Assemblee elettive che praticano, (come si legge nei manuali di diritto parlamentare), «un diritto vivente» proprio perché attiene «ad una sempre mutevole realtà politica che ha bisogno di una disciplina duttile».

### 4- Innovazione

Nel paradigma del concetto di flessibilità si può far rientrare anche la capacità di adattarsi alle innovazioni a cui l'Ente si informa, cercando di coglierne la portata innovativa, gli obiettivi di miglioramento insiti e l'opportuna revisione della micro-organizzazione che può riguardare i miei colleghi/e e me, parlando insieme a loro per scegliere, ove possibile, i percorsi più consoni per le attività di lavoro. Sono profondamente convinta che ogni innovazione apportata dall'Ente sia una opportunità professionale da cogliere.

### 5- Resistenza allo stress

La resistenza allo stress è una qualità fondamentale nel corso di ogni attività lavorativa, ma lo è ancora maggiormente nel corso dei lavori d'Aula, allorché la pressione è forte e continua per intere giornate. Molti sono gli attori, molteplici le fattispecie che si presentano, diverse e variegata le richieste cui rispondere: tutto ciò porta i colleghi e me a riflettere spesso su come affrontare con la dovuta serenità il lavoro a volte concitato e gravoso cui far fronte senza "sbavature".

### 6- Lavoro in team, formazione ai colleghi/e e motivazione

Ci sono delle attività che non possono essere svolte "in solitudine", come i lavori d'Aula. In questo ed altri casi occorre un gruppo di persone, ben coeso, ben organizzato, capace di collaborare con qualsiasi soggetto, sia politico, sia dipendente, sia dirigente, sia persona estranea alla Regione. Ho sempre avuto dei gruppi da organizzare e spesso anche da formare al fine di coadiuvare nuovi colleghi/e a relazionarsi con "il mondo dell'Aula". Ho imparato che per operare bene occorre passione, cioè una forte motivazione per il proprio lavoro. Gli



altri collaboratori percepiscono e riconoscono razionalmente questa motivazione: ciò serve a sostenerli nei momenti di oggettiva difficoltà e soprattutto a porre in essere le attività nel modo migliore possibile, seguendo gli obiettivi dell'Ente. Ho, inoltre, coordinato diversi gruppi di lavoro, come quelli aventi per finalità il riscontro della validità delle firme sui progetti di legge popolare.

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**Francese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

**INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Le modalità di relazione con il "mondo della politica" ha forgiato alcune mie abilità nel rapportarmi con gli altri, permettendomi di rispondere con sicurezza e discrezione in un ambito tanto rilevante quanto impegnativo. In tale contesto, la buona comunicazione assume un ruolo rilevante, come è facile intuire. Il saper comunicare non è riducibile a mera forma, ma attiene fortemente ai contenuti dell'agire politico e, quindi, anche alle procedure che vi sottendono. Ho affinato le capacità di relazione e di comunicazione con le diverse coloriture politiche, e con i diversi soggetti portatori di esigenze, affidandomi, di volta in volta, a modalità di approccio diverse: ciò richiede una certa dose di sapere e di saper fare al fine di trovare soluzioni normative adeguate, comunicate con serenità e

determinazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone,  
progetti, bilanci; sul posto di  
lavoro, in attività di  
volontariato (ad es. cultura e  
sport), a casa, ecc.*

Una modalità di relazione significativa è quella posta in essere con le/i colleghe/i della Regione. Ho favorito, da sempre, su un piano di parità, la leale collaborazione, il lavoro di gruppo, la passione per il proprio ruolo e, nel contempo, ho posto attenzione ai dipendenti con disagi, anche momentanei; ho cercato di porre in essere principi ed obiettivi dell'Ente, attenendomi, altresì, alle indicazioni dei dirigenti, dai quali ho appreso molto. Ho coordinato varie tipologie di gruppi di lavoro nella mia esperienza in Regione e, quale Presidente di commissione, per i Centri di formazione, ho coordinato i commissari. Mi sono mossa, in tutti questi casi, sulle seguenti direttrici: ascolto delle proposte e delle idee messe in campo; verifica delle proposte e delle idee e adozione di modifiche migliorative; programmazione e realizzazione, accettando eventuali migliorie anche in corso d'opera e in accordo con la dirigenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Ho partecipato periodicamente a corsi di formazione informatici e per l'applicazione della tecnologia digitale. Negli anni della pandemia ho gestito con la modalità "da remoto" alcune sedute dell'Assemblea senza difficoltà alcuna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Amo moltissimo l'arte in tutte le sue espressioni e sono un'entusiasta fruitrice delle mostre che vengono allestite in Assemblea.  
Amo moltissimo leggere, in particolare mi piace la saggistica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE B**

**PRINCIPALI ATTIVITÀ,  
RESPONSABILITÀ E  
COMPETENZE ACQUISITE  
NEL CORSO  
DELL'ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]



CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO

Con la presente privata scrittura, sottoscritta dalle parti con firma digitale, fra:

- la Regione Emilia-Romagna, rappresentata dal Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, Dott. FRANCESCO RAPHAEL FRIERI, a ciò autorizzato con Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge;
- e \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_;

si conviene e stipula quanto segue:

1) Assunzione

La Regione Emilia-Romagna assume alle proprie dipendenze a tempo determinato, ai sensi dell'art. 18 della Legge Regionale n. 43/2001, \_\_\_\_\_, con la qualifica di dirigente, con decorrenza in data \_\_\_\_\_ e scadenza in data \_\_\_\_\_.

2) Sede di lavoro - Oggetto della prestazione

Il dirigente, al momento dell'assunzione, è assegnato alla \_\_\_\_\_ - Area di lavoro \_\_\_\_\_, sede di lavoro \_\_\_\_\_.

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

Il dirigente è altresì tenuto al rispetto degli obblighi di legalità ed integrità enunciati dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento adottato dalla Regione, pubblicato sul sito web dell'Ente e di cui si impegna a prendere visione.

Fatte salve le norme di legge vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, per quanto riguarda la responsabilità disciplinare si applicano le disposizioni contenute nella legge, nel contratto collettivo nazionale e nei Codici di comportamento sopra citati.

Il dirigente si impegna inoltre a prendere visione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026" sia della Direzione Generale Assemblea legislativa, approvato con Delibera dell'UP dell'Assemblea legislativa n. 5 del 25/01/2024, sia della Giunta regionale, approvato con DGR n. 157 del 29/01/2024, e in particolare della Sezione in materia di anticorruzione, reperibili sul sito web dell'Ente.

### 3) Contratto Collettivo di Lavoro applicabile

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa riferimento al CCNL Dirigenza funzioni locali per il triennio 2016/2018, alle norme del D.lgs. n. 165/2001 suscettibili di diretta applicazione al rapporto di lavoro dei dirigenti regionali, alle norme nazionali, comprese le norme del diritto comune del lavoro applicabili, e regionali, anche interne, che disciplinano lo status giuridico ed economico dei lavoratori della Regione Emilia-Romagna. Al presente rapporto di lavoro si applicheranno le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati, stipulati successivamente alla sottoscrizione del presente contratto individuale.

### 4) Periodo di prova

Dalla data di cui al precedente punto 1) decorre il periodo di prova di sei mesi, ai sensi dell'art. 15, comma 5 della L.R. n. 43/2001 e dell'art. 15, comma 1 del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali/Area dirigenza - parte normativa 1994-1997 del 10/4/1996. Superato positivamente il periodo di prova l'assunzione diventa definitiva ed il servizio prestato si computa nell'anzianità del prestatore di lavoro.

### 5) Trattamento Economico

Il trattamento economico, secondo quanto previsto dal vigente CCNL Dirigenza Funzioni Locali 2016/2018 è il seguente:

- stipendio tabellare dei Dirigenti del CCNL Dirigenza Funzioni locali 2016/2018.

Lo stipendio tabellare segue le dinamiche retributive fissate dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro compresa l'indennità di vacanza contrattuale.

- indennità di posizione: pari a € \_\_\_\_\_ annui lordi (per 13 mensilità).

La retribuzione di posizione di cui al CCNL vigente è determinata in ragione dell'incarico assegnato.

Oltre a tale trattamento economico la retribuzione può essere costituita da eventuali altri compensi, indennità, premi e benefici previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

L'eventuale riconoscimento della retribuzione di risultato è corrisposto a seguito della valutazione di cui al punto 6).

Il pagamento della retribuzione avverrà tramite bonifico bancario, ordinariamente nel ventisettesimo giorno del mese. Nel mese di dicembre la corresponsione avverrà nel diciottesimo giorno. Ove le giornate così individuate non fossero giorni feriali, il pagamento avverrà nel primo giorno feriale utile.

### 6) Valutazione del dirigente

Il dirigente è sottoposto a valutazione nei casi e secondo le procedure previste dall'art. 47 della L.R. n. 43/01 e successive modifiche ed integrazioni e relativi atti applicativi.

#### 7) Orario di lavoro

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

#### 8) Ferie e Riposo settimanale

Il dirigente ha il diritto irrinunciabile di usufruire annualmente di un periodo di ferie, nell'ammontare e secondo le modalità previste.

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

#### 9) Estinzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro si estingue nei casi e con le modalità previsti o richiamati dalla L.R. n. 43/2001 e successive modifiche ed integrazioni, oltre che dai contratti collettivi di lavoro.

#### 10) Trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza

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

I contributi dovuti dal datore di lavoro sono versati presso l'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (I.N.P.S.) e l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione Infortuni sul Lavoro (I.N.A.I.L.).

#### 11) Incompatibilità

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

Su richiesta dell'interessato, può essere autorizzata l'accettazione di incarichi temporanei ed occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, oppure l'assunzione di cariche in società non aventi fini di lucro, oppure in società con fini di lucro a partecipazione pubblica, secondo le modalità di cui all'art. 19 commi 3 e seguenti della precitata legge regionale e di cui alla delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa n. 51 dell'08/09/2022.

Il Dirigente, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna al rispetto del divieto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, a carico del dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del medesimo decreto, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o

professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Per tutta la durata dell'incarico conferito, l'interessato dovrà presentare, annualmente, la dichiarazione sostitutiva prevista dall'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, sulla persistente assenza di cause di incompatibilità.

In caso di sopravvenuta condanna penale, anche non definitiva, per i reati previsti al capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, nel corso dell'incarico, verranno applicate le conseguenze sancite dal D.Lgs. n. 39/2013. In caso di incompatibilità sopravvenuta si applicheranno le prescrizioni previste dall'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

12) Il presente contratto di lavoro è esente da bollo (DPR 642/72 Tabella art. 25) e da registrazione (DPR 131/86 Tabella art. 10).

p. la Regione Emilia-Romagna  
il Direttore della Direzione  
Generale Risorse, Europa,  
Innovazione e Istituzioni  
Dott. FRANCESCO RAPHAEL FRIERI  
*Firmato digitalmente*

\_\_\_\_\_  
*Firmato digitalmente*



REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi  
ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Lea Maresca, Responsabile di SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2024/33

IN FEDE

Lea Maresca

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Lea Maresca, Responsabile di SETTORE FUNZIONAMENTO E GESTIONE, In sostituzione del Direttore generale nota prot. n 11919 del 7 maggio 2024 esprime, ai sensi dell'art.37, quarto comma, della L.R. n.43/2001 e della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 87/2017, parere favorevole di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta UPA/2024/33

IN FEDE

Lea Maresca

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**ASSEMBLEA LEGISLATIVA**  
XI Legislatura  
Delibera Num. 31 del 22/05/2024  
Seduta Num. 18

---

Firmato digitalmente dal Consigliere Segretario    Montalti Lia

---