



Regione Molise

GIUNTA REGIONALE

Mod. D
atto che non
comporta impegno
di spesa

Serv. Dir. e Cont. Fin.
(All.)

Seduta del 20 MAR. 2012

Deliberazione n. 176

OGGETTO:

Direttiva in merito alle competenze dirigenziali in applicazione della L.R. 23 marzo 2010, n. 10 e s.m.i.

LA GIUNTA REGIONALE

riunitasi il giorno 20 MAR. 2012 nella sede dell'Ente con la presenza dei Sigg.:

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1) IORIO | Angelo Michele |
| 2) CHIEFFO | Antonio |
| 3) DI SANDRO | Filoteo |
| 4) FUSCO PERRELLA | Angiolina |
| 5) SCASSERRA | Michele |
| 6) VELARDI | Luigi |
| 7) VITAGLIANO | Gianfranco |

Presidente

Assessore

"

"

"

"

"

Pres.	Ass.
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	

Atto da pubblicare	Integralmente	☒
	Per estratto	☐
	Sul sito Web	☐
Il Dirigente del Servizio (Dott.ssa M. Antonietta Cennamo)		

SEGRETARIO: Laura de SANTIS

HA DECISO

quanto di seguito riportato sull'argomento di cui all'oggetto (facciate interne):

Campobasso, 13/02/2012

Il Responsabile dell'istruttoria

Il Direttore Generale
(Art. 2 comma 2 lett. a) DGR 256/07)
Dott. Antonio Francioni

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa M. Antonietta Cennamo

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta dell'Assessore al personale;

PRESO ATTO, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento interno di questa Giunta:

- a) del parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Dirigente del Servizio e della dichiarazione che l'atto non comporta impegno di spesa;
- b) del parere del Direttore Generale in merito alla coerenza della proposta con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione medesima;

VISTA la legge regionale 8 aprile 1997, n. 7 e successive modificazioni e la normativa attuativa della stessa;

VISTO il regolamento interno di questa Giunta;

SU PROPOSTA dell'Assessore al personale;

UNANIME DELIBERA

- 1) di fare proprio il documento istruttorio, con i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, e la conseguente proposta corredati dei pareri di cui all' art. 13 del Regolamento interno della Giunta che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;
- 2) di approvare la direttiva in merito alle competenze dirigenziali in applicazione della L.R. 23 marzo 2010, n. 10 e s.m.i, unitamente agli schemi tipo di determinazioni dirigenziali ad essa allegati.



ALLEGATI ATTI

IL SEGRETARIO



Regione Molise

DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA
AREA PRIMA

Servizio Organizzazione e Contenzioso del Lavoro
Via Colitto, nn. 2/6 - 86100 Campobasso

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Proposta di deliberazione di Giunta regionale recante la direttiva in merito alle competenze dirigenziali in applicazione della L.R. 23 marzo 2010, n. 10 e s.m.i. e la nuova modulistica degli atti dirigenziali.

PREMESSO che:

- con deliberazione di Giunta regionale n. 921 del 12 novembre 2010 è stato adottato il nuovo atto di organizzazione dell'apparato amministrativo regionale, in osservanza delle disposizioni di cui alla legge regionale 23 marzo 2010, n. 10 recante "*Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale e del personale con qualifica dirigenziale*", come modificata dalla legge regionale 20 agosto 2010, n. 16 recante "*Misure di razionalizzazione della spesa regionale*";
- la predetta deliberazione ha previsto l'istituzione di quattro Direzioni di Area con l'indicazione delle rispettive macrofunzioni, rinviando a successivo atto la specifica ed articolata individuazione delle competenze attribuite alle singole strutture dirigenziali;
- con deliberazione di Giunta Regionale n. 328 del 21 aprile 2011 si è provveduto alla rimodulazione dell'atto di organizzazione regionale approvato con deliberazione n. 921/2010 e all'approvazione delle declaratorie delle competenze dei Servizi;
- con provvedimento dell'Esecutivo regionale n. 397 del 20 maggio 2011 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale della Giunta regionale;
- con successivo atto giuntale n. 670/2011 e con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 163/2011 sono stati conferiti gli incarichi di responsabilità dei Servizi della Giunta Regionale e della struttura burocratica del Consiglio regionale, ai sensi dell'art. 20, commi 10 e 11, e dell'art. 33, comma 2, della L.R. n. 10/2010 e s.m.i. nonché dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2011 e s.m.i.;

PRECISATO che il nuovo assetto burocratico è operativo a far data dal 1° settembre 2011, data di decorrenza dei contratti individuali di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali stipulati tra i dirigenti regionali e la Regione Molise;

RILEVATO che il nuovo apparato amministrativo della Giunta regionale, quale risultante dai predetti atti, consta di una Direzione Generale della Giunta regionale e di una Direzione generale per la salute, e che la direzione Generale della Giunta si articola al suo interno in quattro Direzioni di Area, ciascuna delle quali articolata in Servizi mentre la Direzione generale per la salute si articola direttamente in Servizi;



RITENUTO necessario disciplinare le competenze dirigenziali alla luce delle modifiche organizzative introdotte dalla L.R. n. 10/2010 e dalle deliberazioni sopra citate;

RITENUTO altresì necessario individuare le linee guida per l'emanazione delle determinazioni dirigenziali ed approvare uno schema tipo di provvedimento al fine di assicurare uniformità di atti all'interno della Direzione Generale della Giunta Regionale e della Direzione generale per la salute;

TUTTO CIO' PREMESSO, SI PROPONE ALLA GIUNTA REGIONALE:

1. di approvare l'allegata direttiva in merito alle competenze dirigenziali in applicazione della L.R. 23 marzo 2010, n. 10 e s.m.i (allegato "A");
2. di approvare altresì la modulistica (allegato "B") recante gli schemi tipo di provvedimenti dirigenziali, al fine di assicurare uniformità di atti all'interno dell'apparato organizzativo regionale.

Campobasso, li 13/02/2012

L' Istruttore
Dott.ssa Anna Maria Fidelibus

Il Direttore del Servizio
Dott.ssa M. Antonietta Cennamo

PARERE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' E ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento interno della Giunta , si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnico-amministrativa del documento istruttorio e si dichiara che l'atto non comporta impegno di spesa.

Campobasso, li 13/02/2012

Il Direttore del Servizio
Dott.ssa M. Antonietta Cennamo



PARERE DI COERENZA E PROPOSTA

Il Direttore Generale Dott. Antonio Francioni,
visto il documento istruttorio, atteso che sull'atto è stato espresso il parere di legittimità e di regolarità tecnico-amministrativa ESPRIME parere favorevole in ordine alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi della politica regionale e gli obiettivi assegnati alla Direzione medesima e, pertanto,

PROPONE

all'Assessore al personale l'invio all'esame della Giunta Regionale per le successive determinazioni.

Campobasso, li _____

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Francioni)

ALLEGATO ALLA DELIBERA
n. 176 del 20 MAR 2012



ALLEGATO "A"

DIRETTIVA IN MERITO ALLE COMPETENZE DIRIGENZIALI IN
APPLICAZIONE DELLA L.R. 23 MARZO 2010, N. 10 E S.M.I



DIRETTIVA DELLA GIUNTA REGIONALE IN MERITO ALLE COMPETENZE DIRIGENZIALI IN APPLICAZIONE DELLA L.R. 23 MARZO 2010, N. 10 E S.M.I.

1) PREMESSA

1.1. In applicazione della legge regionale 23 marzo 2010, n. 10 e s.m.i., la Giunta regionale, con le deliberazioni n. 328/2011 e n. 667/2011, ha provveduto alla riorganizzazione dell'apparato burocratico regionale; analogamente, con deliberazione n. 28/2011, l'Ufficio di Presidenza ha individuato le strutture dirigenziali del Consiglio regionale.

La procedura finalizzata alla realizzazione del nuovo assetto organizzativo dell'Ente si è perfezionata con la deliberazione di Giunta regionale n. 670/2011 e con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 163/2011 con le quali sono stati conferiti gli incarichi di responsabilità ai dirigenti regionali.

Il nuovo assetto organizzativo regionale, come disegnato dalla L.R. n. 10/2010 e reso operativo con i citati provvedimenti dell'Esecutivo regionale e dell'Ufficio di Presidenza, si fonda sul criterio della separazione di funzioni e responsabilità tra organi istituzionali e dirigenza.

1.2. La funzione dirigenziale, per la Giunta regionale, si articola nei seguenti tre livelli di responsabilità, sovraordinati tra loro gerarchicamente e funzionalmente:

- Direttore generale
- Direttore d'Area
- Direttore di Servizio

1.3. Per il Consiglio regionale è prevista un'articolazione in due livelli di responsabilità:

- Segretario generale
- Direttore di Servizio.

1.4. I Servizi speciali di cui all'art. 11 della citata L.R. n. 10/2010, pur essendo inseriti nell'apparato burocratico della Giunta regionale, dipendono funzionalmente dal Presidente della Giunta regionale.

1.5. La presente direttiva disciplina le competenze dirigenziali alla luce delle modifiche organizzative introdotte dalla L.R. n. 10/2010 e dalle deliberazioni sopra citate.

2. COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE E DEL SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

2.1. Il Direttore generale è gerarchicamente sovraordinato sia ai Direttori d'area che ai dirigenti preposti alla direzione di Servizio, fatta eccezione per i Direttori dei Servizi di cui alla tabella A allegata alla L.R. n. 10/2010 e s.m.i.

2.2. Al Direttore generale compete:

a) formulare proposte alla Giunta regionale, per il tramite del Presidente o dell'assessore competente, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di progetti di legge o di altri atti a contenuto generale riguardanti anche gli assetti organizzativi;



- b) promuovere e curare l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dalla Giunta regionale;
- c) assegnare gli obiettivi che le direzioni d'area e i servizi devono perseguire e attribuire le conseguenti risorse umane, strumentali e finanziarie;
- d) esercitare i poteri di acquisizione delle entrate;
- e) esercitare i poteri di spesa nei limiti della quota parte di bilancio assegnata, definendo i limiti di valore delle spese che i dirigenti funzionalmente dipendenti possono impegnare;
- f) verificare e controllare le attività dei direttori d'Area, esercitando i poteri sostitutivi in caso di inerzia o di vacanza dell'incarico dei direttori d'area, ed attivando nei loro confronti le procedure previste dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 165/2001;
- g) esercitare eccezionalmente il potere di avocazione degli atti di competenza dei direttori d'area, in caso di necessità e di urgenza; il provvedimento di avocazione deve contenere specifiche motivazioni;
- h) provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dall'organo di direzione politica al riconoscimento di debito, alle rinunce e alle transazioni, promuovere liti attive e determinare decisioni in tema di liti passive;
- i) svolgere le attività di organizzazione e di gestione del personale nell'ambito dei criteri fissati dalla Giunta regionale e provvedere:
- all'attribuzione dei trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali e dai contratti decentrati integrativi per il personale;
 - alla costituzione, modifica e soppressione degli uffici;
 - al conferimento degli incarichi di responsabilità degli uffici;
- l) adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- m) ripartire tra le strutture amministrative sott'ordinate le risorse umane, finanziarie e strumentali sulla base dei piani di lavoro predisposti dai dirigenti,
- n) definire l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze espresse dai dirigenti e nell'ambito degli indirizzi generali definiti dalla giunta;
- o) proporre agli organi di direzione politica le conferenze di servizio per le materie di competenza della direzione generale e partecipare personalmente o delegare altro dirigente alle conferenze di servizio indette da altre amministrazioni;
- p) stipulare i contratti autorizzati dalla Giunta regionale o previsti da norme;
- q) esprimere parere in ordine alla coerenza delle proposte di deliberazione di Giunta regionale con gli indirizzi della politica regionale e gli obiettivi assegnati alla Direzione generale;



r) indire e presiedere la conferenza dei direttori d'area, con cadenza mediamente ~~trimestrale~~ **trimestrale** e ogniqualvolta lo ritenga necessario;

s) espletare ogni altra funzione espressamente prevista da leggi, regolamenti o atti di autorizzazione.

2.3. Il Segretario generale del Consiglio regionale è gerarchicamente sovraordinato ai dirigenti di Servizio e, nell'ambito dell'apparato organizzativo del Consiglio regionale, esercita le medesime funzioni e competenze del Direttore generale.

3. COMPETENZE DEL DIRETTORE DI AREA

3.1. . La Direzione d'Area è struttura di coordinamento e di raccordo gestionale delle attività dei servizi afferenti ad un complesso di materie, attività o progetti tra loro omogenei, connessi o interdipendenti ed è affidata alla responsabilità di un dirigente che opera con completezza e rilevanza esterna. Le direzioni d'area sono funzionalmente sovraordinate ai Servizi.

3.2. Il Direttore d'Area esercita le funzioni di direzione della relativa struttura nonché quelle di coordinamento, organizzazione e vigilanza delle attività facenti capo all'area di propria competenza.

3.3. Al Direttore d'Area compete:

a) formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore generale nelle materie di propria competenza;

b) coordinare l'attuazione dei programmi definiti dai competenti organi regionali e adottare a tal fine progetti la cui gestione è affidata ai direttori di servizio, indicando le risorse occorrenti per la loro realizzazione;

c) adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;

d) proporre al Direttore generale la ripartizione tra i servizi delle risorse umane, finanziarie e strumentali sulla base dei piani di lavoro predisposti dai direttori di servizio;

e) disciplinare le relazioni e dirimere eventuali conflitti di competenza tra i direttori di servizio gerarchicamente e funzionalmente dipendenti;

f) verificare, controllare e coordinare le attività dei direttori di servizio, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia o di vacanza dell'incarico, e attivare nei loro confronti le procedure previste dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 165/2001;

g) esercitare eccezionalmente il potere di avocazione degli atti di competenza dei direttori di servizio, in caso di necessità e di urgenza; il provvedimento di avocazione deve contenere specifiche motivazioni;

h) espletare ogni altra funzione espressamente prevista dalla legge o delegata dal Direttore generale.

3.4. Nell'ambito del Servizio diretto dal medesimo il Direttore d'area esercita altresì le funzioni e le competenze di cui al successivo punto 4.



3.5. Nel rispetto del principio di autonomia che caratterizza la funzione dirigenziale e del principio di dipendenza gerarchica, il Direttore d'Area comunica al Direttore generale la fruizione delle ferie e le trasferte di lavoro nell'ambito del territorio nazionale.

4. COMPETENZE DEL DIRETTORE DI SERVIZIO

4.1. Al Direttore di Servizio, nei limiti dell'incarico conferito, compete:

a) la direzione di un Servizio e del relativo personale; nell'ambito di tale attività il Direttore di Servizio:

- esprime pareri su procedure di mobilità interna;
- formula proposte motivate di messa in disponibilità del personale della struttura per ricollocazione in altre strutture;
- esprime pareri sulla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- esprime pareri e formula proposte in ordine alla costituzione, modifica e soppressione degli uffici nonché sulla nomina dei relativi responsabili;
- attribuisce al personale assegnato al servizio i trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro;
- esprime pareri sulle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni richieste dal personale del Servizio;
- effettua un monitoraggio periodico dell'efficienza del Servizio, anche in relazione alla rilevazione e verifica dei carichi di lavoro;
- formula proposte per l'individuazione dei fabbisogni formativi e per gli interventi formativi del personale del Servizio;
- definisce procedure e modalità di organizzazione del lavoro;
- attua gli istituti normativi riguardanti l'articolazione dell'orario di lavoro del personale assegnato al Servizio in funzione del miglioramento dell'offerta dei servizi;
- adotta le iniziative, anche disciplinari, nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o di situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altra struttura o per il collocamento in mobilità;
- autorizza il personale assegnato alla struttura a fruire dei permessi e dei congedi previsti dalle vigenti disposizioni;
- autorizza il lavoro straordinario e le missioni nell'ambito del territorio regionale e nazionale;
- gestisce le risorse strumentali assegnate;

b) l'esercizio dei poteri di spesa, per quanto di competenza, nonché dei poteri di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e progetti; nell'ambito di tale attività il direttore di servizio provvede a:

- assunzione degli impegni di spesa in relazione agli atti di propria competenza ;
- ordinazioni di pagamento in generale, anche attinenti agli atti di competenza della Giunta regionale e/o dei dirigenti sovraordinati;
- emissione dei titoli di pagamento, anche in esecuzione di ruolo di spesa fissa;
- richiesta di reiscrizione di residui passivi perenti;

- determinazione, in sede di liquidazione, delle eventuali economie di spesa e autorizzazione al disimpegno;
- recupero di somme erogate in eccedenza rispetto all'importo liquidato;

c) la responsabilità dei procedimenti nonché l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

d) la proposizione di quesiti e l'emissione di pareri nelle materie di propria competenza, dandone comunicazione al direttore d'area e al Direttore generale o al Segretario generale nel caso in cui tali atti impegnino l'amministrazione regionale nei confronti di altre amministrazioni;

e) la formulazione di proposte al direttore d'area e al Direttore generale o al Segretario generale, anche in ordine all'adozione di progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

f) atti costituenti manifestazioni di giudizio o di conoscenza quali certificazioni, attestazioni, comunicazioni, autenticazioni e legalizzazioni, notifiche di atti e provvedimenti;

g) gestione di attività contrattuali di competenza del servizio quali:

- adempimenti ed atti per l'individuazione del contraente, ivi compresa la presidenza delle commissioni di gara, sulla base degli atti adottati dalla giunta Regionale in ordine alle procedure da seguire e alle modalità di scelta del contraente;
- aggiudicazione provvisoria, con esclusione delle aggiudicazioni conseguenti ad appalto concorso;
- gestione di servizi in economia quali richieste di preventivi a ditte idonee all'esecuzione di lavori o di fornitura, emissione della lettera di ordinazione;
- atti di gestione tecnica ed amministrativa necessari per l'esecuzione del contratto;
- ordini di sospensione dei lavori ed approvazione dei certificati di regolare esecuzione e degli atti di collaudo per le opere, le forniture e i contratti direttamente gestiti dall'Amministrazione regionale.

4.2. Nel rispetto del principio di autonomia che caratterizza la funzione dirigenziale e del principio di dipendenza gerarchica, il Direttore di Servizio comunica al Direttore d'Area o al Segretario generale la fruizione delle ferie e le trasferte di lavoro nell'ambito del territorio nazionale.

4.3. Nel rispetto del principio di autonomia sancito dalla L.R. n. 10/2010 e s.m.i., ai Direttori dei Servizi di cui alla Tabella A allegata alla citata legge compete, altresì, l'attribuzione degli incarichi di responsabilità degli uffici della propria struttura.

4.4. Il Direttore del Servizio Advocatura Regionale organizza e coordina le attività di competenza della struttura al fine di assicurare, unitamente ai dipendenti con profilo di avvocato, la funzione di consulenza giuridica in favore di tutti gli altri Servizi regionali.

Tale consulenza comprende anche l'affiancamento, con presenza fisica, da parte di uno o più avvocati regionali, su richiesta del dirigente o dell'amministratore regionale, presso assemblee, incontri o riunioni comunque denominate alle quali il dirigente o l'amministratore presenzi in rappresentanza della Regione Molise. La consulenza giuridica espletata mediante affiancamento non dà luogo a compensi aggiuntivi di alcun tipo.

5. DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' OPERATIVE PER LA FORMAZIONE, CONSERVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DIRIGENZIALI

5.1. I dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, adottano provvedimenti amministrativi nelle forme della determinazione scritta da motivarsi in ordine ai presupposti normativi, di discrezionalità amministrativa, di opportunità e di convenienza economica dell'atto nonché in ordine ai pareri acquisiti ed agli accertamenti istruttori effettuati.

5.2. Le determinazioni dirigenziali devono contenere, quali elementi strutturali:

- a) l'intestazione (autorità emanante);
- b) luogo e data di adozione;
- c) oggetto, che deve indicare in maniera sintetica ma esauriente, il contenuto essenziale dell'atto;
- d) motivazione, che deve esplicitare:
 - i presupposti di fatto e di diritto con indicazione dei riferimenti normativi;
 - eventuale esplicitazione delle ragioni di opportunità amministrativa e convenienza economica;
 - per gli atti non vincolati, evidenziazione dei motivi afferenti alle scelte discrezionali operate;
- e) dispositivo, inteso quale logico e coerente sviluppo delle argomentazioni espresse in motivazione; il dispositivo deve indicare con completezza il contenuto decisionale del provvedimento, in relazione a tutti gli effetti che il medesimo deve produrre, con riguardo ai soggetti esecutori ed ai destinatari;
- f) eventuale indicazione dell'imputazione della spesa;
- g) sottoscrizione del dirigente.

5.3. Quando la legge regionale prevede il parere di una commissione consiliare, tale parere è richiesto dal dirigente competente ad adottare l'atto finale. La richiesta viene comunicata in copia all'Assessore competente.

5.4. Le determinazioni devono essere redatte in unico originale da conservarsi agli atti della struttura emanante (Direzione generale, Direzione d'Area, Servizio) eventualmente integrato da allegati debitamente contraddistinti con lettere dell'alfabeto o con numeri cardinali progressivi, nell'ordine in cui sono stati richiamati nell'atto.

5.5. Gli eventuali fogli aggiuntivi componenti il documento, allegati compresi, devono essere uniti l'uno all'altro, in ordine di sequenza, mediante spillatura lungo il margine sinistro e le giunzioni tra gli stessi devono essere timbrate con il timbro circolare della struttura emanante.

5.6. Le copie devono essere rese conformi all'originale nei modi prescritti dalle vigenti disposizioni ove estratte per uso di notifica o per qualsiasi altro uso che non sia strettamente interno alla struttura.

5.7. Le determinazioni dirigenziali dovranno essere numerate e annotate in apposito registro composto da varie zincature recanti il numero, la data, l'oggetto, con pagine numerate progressivamente e vidimate dal responsabile della struttura apicale o da suo delegato; è altresì istituito il registro digitale delle determinazioni dirigenziali.

5.8. Ai fini della pubblicazione, ciascuna struttura dirigenziale provvederà ad inviare al BURM, di norma con cadenza trimestrale, un elenco delle determinazioni emanate con l'indicazione della struttura emanante, della data, del numero d'ordine e dell'oggetto, ovvero, se il dirigente lo ritenga necessario per ragioni di opportunità o avuto riguardo alla natura dell'atto, copia del provvedimento in forma integrale o per estratto sia in formato cartaceo che in formato digitale (PDF).

5.9. La pubblicazione degli atti sul BURM non esonera la struttura competente dalla notificazione agli interessati, salvo che non sia diversamente previsto da specifiche norme qualora si tratti di provvedimenti a contenuto generale.

5.10. Le determinazioni dirigenziali dovranno essere altresì trasmesse, in copia ovvero in formato elettronico e con esclusione degli allegati qualora gli stessi risultino eccessivamente voluminosi, all'Assessore competente; gli allegati saranno inviati all'Assessore soltanto a seguito di espressa richiesta in tal senso.

6. PROCEDURA PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI ED APPROVAZIONE NUOVI SCHEMI DI DETERMINAZIONE.

6.1. La determinazione del Direttore Generale della Giunta Regionale è proposta dal Direttore del Servizio o dal Direttore d'Area e, nel primo caso, se il Servizio è ricompreso in un'Area, alla firma per legittimità del proponente si affianca quella del Direttore d'Area che, in conformità dell'art. 18, comma 1, della legge regionale 23 marzo 2010, n. 10, attesta la coerenza della proposta di determinazione con le attività facenti capo all'Area di propria competenza.

6.2. Nelle more del perfezionamento dei sistemi di collegamento informativo tra le strutture regionali interne e in attesa del completamento delle procedure di attivazione della posta certificata, la trasmissione delle proposte di determinazione, eventualmente accompagnate da apposita nota di trasmissione del Dirigente del Servizio proponente, al Direttore d'Area e al Direttore Generale per le valutazioni di competenza, nonché le notifiche delle determinazioni ai sensi del presente atto, avvengono in formato cartaceo.

6.3. Per l'adozione delle determinazioni di competenza del Direttore Generale, la proposta di determinazione è redatta dal Direttore di Servizio o dal Direttore d'Area a seconda che la materia oggetto della medesima sia ricompresa tra quelle di competenza dell'uno o dell'altro, in osservanza della ripartizione di competenze operata dalla L.R. n. 10/2010 e s.m.i., e la procedura è la seguente:

- a) se vi è la proposta di determinazione da parte del Direttore di Servizio, questi la trasmette al Direttore d'Area che, verificata la compatibilità e la coerenza della proposta con le attività e le finalità dell'Area, appone la propria sottoscrizione nell'apposito spazio in calce al frontespizio e la trasmette a sua volta al Direttore Generale, che dopo averla sottoscritta e registrata, la trasmette al Direttore di Servizio proponente per l'esecuzione; quest'ultimo provvede a notificarla per conoscenza al Direttore d'Area, unitamente alla nota con la quale la esegue. Nell'ipotesi di valutazione negativa del direttore d'Area, egli ritrasmette la proposta di determinazione al Direttore di Servizio proponente, unitamente ad una nota in cui viene motivata la mancata sottoscrizione e, ove possibile, vengono indicate le eventuali modifiche da apportare al fine di rendere l'atto conforme e coerente con le attività coordinate dalla Direzione d'Area;

- b) se vi è proposta di determinazione da parte del Direttore d'Area, egli la trasmette direttamente al Direttore Generale che, dopo averla sottoscritta e registrata, la ritrasmette al Direttore d'Area proponente per l'esecuzione;

6.4. Per l'adozione delle determinazioni di competenza del Direttore d'Area, la procedura è la seguente: il Direttore d'Area, dopo aver apposto la propria sottoscrizione sull'atto ed averlo registrato, lo notifica tempestivamente per opportuna conoscenza al Direttore Generale;

6.5. Per l'adozione delle determinazioni di competenza del Direttore di Servizio la procedura è la seguente: il Direttore di Servizio, dopo aver apposto la propria sottoscrizione sull'atto ed averlo registrato, lo notifica tempestivamente per opportuna conoscenza al Direttore d'Area;

6.6. Alla presente direttiva sono allegati gli schemi di determinazione del Direttore Generale, con proposta del Direttore di Servizio (allegato 1A) e con proposta del Direttore d'Area (allegato 1B), del Direttore della Direzione Generale della Salute (allegato n. 2), del Direttore d'Area (allegato n. 3) e del Direttore di Servizio (allegato n. 4);

6.7. La presente direttiva sostituisce tutte le precedenti discipline in materia di competenze dirigenziali e le relative modulistiche per l'adozione degli atti dirigenziali.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
n. 176 del 20 MAR 2012



ALLEGATO "B"

SCHEMI TIPO DI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI



REGIONE MOLISE

DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL _____
(L. R. 23 marzo 2010, n.10)

OGGETTO:

La presente proposta di determinazione è stata istruita e redatta dalla Struttura diretta dal Direttore di Servizio che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa anche ai fini dell'art. 50 - 1° c. della L. R. 7 maggio 2002, n. 4 ed è stata sottoposta per le funzioni di coordinamento al Direttore di Area. Attesta, altresì, di aver valutato l'opportunità e la convenienza economica dell'atto che si propone.

L'Istruttore
(nome e cognome)

Il Direttore di Area

(nome e cognome)

Il Direttore di Servizio
denominazione servizio
(nome e cognome)

Campobasso, _____

SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE

Si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art.51 della LR del 7 maggio 2002, n.4 l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio regionale relativo al corrente esercizio finanziario.

Capitolo _____ Esercizio _____ Es/Impegno _____ Importo _____ Data _____

Capitolo _____ Esercizio _____ Es/Impegno _____ Importo _____ Data _____

L'Istruttore
(nome e cognome)

Il Direttore di Servizio
denominazione servizio
(nome e cognome)

ALLEGATI	SI	N.
	NO	

Atto da pubblicare

Integralmente
Per estratto
Sul sito Web

Il Direttore



Campobasso, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE
dr. Antonio Francioni

La presente copia è conforme all'originale, composto da n. _____ fogli, che è conservato presso questa Struttura.

Campobasso, lì _____

IL DIRETTORE DI
Servizio supporto al Direttore Generale
(nome e cognome)



REGIONE MOLISE

DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL _____
(L. R. 23 marzo 2010, n.10)

OGGETTO:.

La presente proposta di determinazione è stata istruita e redatta dalla Struttura diretta dal Direttore di Area che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa anche ai fini dell'art. 50 - 1° c. della L. R. 7 maggio 2002, n. 4. Attesta, altresì, di aver valutato l'opportunità e la convenienza economica dell'atto che si propone.

L'Istruttore
(nome e cognome)

Il Direttore della Direzione
di Area _____
(nome e cognome)

Campobasso, _____

SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE

Si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 51 della LR del 7 maggio 2002, n.4 l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio regionale relativo al corrente esercizio finanziario.

Capitolo _____ Esercizio _____ Es/Impegno _____ Importo _____ Data _____

Capitolo _____ Esercizio _____ Es/Impegno _____ Importo _____ Data _____

L'Istruttore
(nome e cognome)

Il Direttore di Servizio
denominazione servizio
(nome e cognome)

ALLEGATI	SI	N.
	NO	

Atto da pubblicare

Integralmente
Per estratto
Sul sito Web

Il Direttore



Campobasso, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE
dr. Antonio Francioni

La presente copia è conforme all'originale, composto da n. _____ fogli, che è conservato presso questa Struttura.

Campobasso, lì _____

IL DIRETTORE DI
Servizio supporto al Direttore Generale
(nome e cognome)



REGIONE MOLISE

DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. _____ DEL _____
(L. R. 23 marzo 2010, n.10)

OGGETTO:

La presente proposta di determinazione è stata istruita e redatta dalla Struttura diretta dal Direttore di Servizio che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa anche ai fini dell'art. 50 - 1° c. della L. R. 7 maggio 2002, n. 4. Attesta, altresì, di aver valutato l'opportunità e la convenienza economica dell'atto che si propone.

L'Istruttore
(nome e cognome)

Il Direttore di Servizio
denominazione servizio
(nome e cognome)

Campobasso, _____

SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE

Si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art.51 della LR del 7 maggio 2002, n.4 l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio regionale relativo al corrente esercizio finanziario.

Capitolo _____	Esercizio _____	Es/Impegno _____	Importo _____	Data _____
Capitolo _____	Esercizio _____	Es/Impegno _____	Importo _____	Data _____

L'Istruttore
(nome e cognome)

Il Direttore di Servizio
denominazione servizio
(nome e cognome)

ALLEGATI	SI	N. _____
	NO	

Atto da pubblicare

Integralmente
Per estratto
Sul sito Web

Il Direttore



Campobasso, lì _____

IL DIRETTORE GENERALE

La presente copia è conforme all'originale, composto da n. _____ fogli, che è conservato presso questa Struttura.

Campobasso, lì _____

IL DIRETTORE DI
Servizio Supporto al Direttore Generale
(nome e cognome)



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA
AREA _____ (cod. _____)

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DI AREA N. _____ DEL _____

OGGETTO:

Campobasso, _____

L'Istruttore/Il Responsabile d'ufficio
(nome e cognome)

SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE

Si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art.51 della LR del 7 maggio 2002, n.4 l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio regionale relativo ai corrente esercizio finanziario.

Capitolo _____ Esercizio _____ Es/Impegno _____ Importo _____ Data _____

Capitolo _____ Esercizio _____ Es/Impegno _____ Importo _____ Data _____

L'Istruttore
(nome e cognome)

Il Direttore del Servizio
(denominazione Servizio)
(nome e cognome)

ALLEGATI	SI	N. _____
	NO	

Atto da pubblicare	Integralmente	☐
	Per estratto	☐
	Sul sito Web	☐
Il Direttore _____		



Campobasso, _____

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE
DI AREA _____
(nome e cognome)

La presente copia è conforme all'originale, composto da n. _____ fogli, che è conservato presso questa Struttura.

Campobasso, _____

IL DIRETTORE
(denominazione)
(nome e cognome)



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA
AREA _____

SERVIZIO (cod. _____) _____

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. _____ DEL _____

OGGETTO:

L'Istruttore/Il Responsabile d'ufficio
(nome e cognome)

Campobasso, _____

SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE

Si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art.51 della LR del 7 maggio 2002, n.4 l'impegno di spesa di cui al presente atto è stato regolarmente preregistrato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio regionale relativo ai corrente esercizio finanziario.

Capitolo _____ Esercizio _____ Es/Impegno _____ Importo _____ Data _____

Capitolo _____ Esercizio _____ Es/Impegno _____ Importo _____ Data _____

L'Istruttore
(nome e cognome)

Il Direttore del Servizio
(denominazione Servizio)
(nome e cognome)

ALLEGATI	SI	N. _____
	NO	

Atto da pubblicare

Integralmente
Per estratto
Sul sito Web

Il Direttore



Campobasso, _____

IL DIRETTORE DI SERVIZIO
(denominazione Servizio)
(nome e cognome)

La presente copia è conforme all'originale, composto da n. _____ fogli, che è conservato presso questa Struttura.

Campobasso, _____

IL DIRETTORE DI SERVIZIO
(denominazione Servizio)
(nome e cognome)

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come appresso:

IL SEGRETARIO
F.to de Santis

IL PRESIDENTE
F.to Angelo Michele Iorio

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Campobasso, li 21 marzo 2012



IL SEGRETARIO
Laura de Santis

L. de Santis

Per copia conforme all'originale, in carta semplice per uso amministrativo.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Campobasso, li _____