



*Commissione di garanzia
dell'attuazione della legge sullo sciopero
nei servizi pubblici essenziali*

**Regolamento n. 1/2014
sull'inquadramento nel ruolo organico del personale e sull'ordinamento
professionale.**

Art. 1

(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento, si applicano le definizioni elencate nella legge 12 giugno 1990, n. 146, "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge", e successive modificazioni e integrazioni, di seguito denominata "legge".

In particolare, si intende:

- a) per "Commissione di garanzia dell'attuazione della legge", l'organo collegiale istituito ai sensi dell'articolo 12 della legge, di seguito denominato Autorità o Commissione;
- b) per "Presidente", il presidente dell'Autorità;
- c) per "Componenti", i componenti dell'Autorità.

Art. 2

(Inquadramento nel ruolo organico del personale della Commissione)

1. Il personale di ruolo della pubblica amministrazione, in servizio in posizione di comando presso la Commissione, alla data del 30 giugno 2013, composto da ventisei unità, è inquadrato nel ruolo del personale dipendente della Commissione, così come determinato nella TABELLA A, allegata al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. L'inquadramento nel ruolo organico ed il contestuale trasferimento del personale presso la Commissione hanno efficacia a decorrere dalla data della delibera di adozione del presente Regolamento.

Art. 3

(Stato giuridico del personale)

1. Al personale inquadrato nel ruolo organico della Commissione è riconosciuta, allo stato, la medesima posizione giuridica ed economica nella quale ciascun dipendente è inserito nelle Amministrazioni di provenienza, alla data di inquadramento nel ruolo dell'Autorità.

Art. 4

(Ordinamento professionale)

1. Nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 3, l'ordinamento professionale del personale della Commissione è definito con riferimento alla peculiare attività che l'Autorità svolge ed alla specificità organizzativa che essa presuppone.

Art. 5

(Aree funzionali)

1. Il personale di ruolo è articolato in quattro aree funzionali: area dirigenziale, area direttiva, area operativa, area esecutiva, secondo la professionalità, il livello di responsabilità, l'autonomia della funzione svolta e la complessità delle mansioni attribuite.

2. Le aree sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative. Per ciascuna area funzionale è previsto un unico accesso dall'esterno nella fascia retributiva iniziale.

3. L'area dirigenziale comprende la qualifica di dirigente. L'area direttiva comprende la qualifica di funzionario. L'area operativa comprende la qualifica di impiegato.

L'area esecutiva comprende la qualifica di addetto.

4. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni loro attribuite dalla legge e dal regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio, assicurano il rispetto degli indirizzi dell'Autorità e l'attuazione delle deliberazioni e delle decisioni adottate. I dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della gestione e dei risultati dei procedimenti in ordine ai quali organizzano le risorse umane e materiali, disponendo dei relativi poteri di coordinamento e di controllo, anche in collaborazione tra più unità organizzative.

5. I funzionari svolgono compiti con rilevante contenuto intellettuale e gestionale ed autonomia professionale, nell'ambito di politiche e obiettivi funzionali all'attività procedimentale di pertinenza dell'Autorità; effettuano attività di studio e di ricerca; provvedono ad adempimenti amministrativi, contabili e tecnici. Le attività comportano il possesso di conoscenze teorico-specialistiche e applicate complesse ed implicano l'interazione con altre discipline e professionalità. Ai funzionari possono essere assegnati compiti di coordinamento, integrazione e controllo, in relazione a particolari progetti od attività. I funzionari possono assumere la responsabilità dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Autorità, secondo quanto previsto dall'articolo 8 del presente Regolamento, tenuto conto del titolo di studio, del grado di competenza acquisito con l'esperienza professionale maturata presso la Commissione, degli altri titoli culturali e professionali, dei corsi di qualificazione professionale e di aggiornamento.

6. Il personale operativo svolge compiti che, a partire da un livello semplificato, arrivano a un livello di complessità implicante un discreto grado di autonomia, ferma restando, comunque, una supervisione frequente ed all'interno di un quadro di procedure e di istruzioni di lavoro definite. In particolare, l'area operativa prevede lo svolgimento di compiti amministrativi e di segreteria, di analisi, programmazione ed amministrazione di dati, specie su supporti magnetici, di gestione del sistema informativo e della biblioteca; il personale è addetto, inoltre, a compiti di classificazione, archiviazione, protocollo, registrazione, copia, dattilografia e stenografia; a compiti sussidiari connessi al funzionamento degli uffici e delle apparecchiature informatiche e telematiche, al presidio di impianti ed apparecchiature di sicurezza e ad altri compiti ad esso specificamente assegnati. Se munito delle necessarie abilitazioni, può essere destinato alla guida degli eventuali veicoli dell'ufficio. Il personale operativo può coadiuvare nell'attività di verbalizzazione e far parte, con funzioni tecniche o in qualità di segretario, di commissioni e di comitati. Il personale operativo può collaborare ad adempimenti operativi connessi ad attività di studio, ricerca e di elaborazione dei dati.

7. Il personale esecutivo svolge compiti con contenuto ausiliario e operativo, per i quali è richiesta la conoscenza di tecniche di lavoro semplici e di nozioni di base sufficienti all'applicazione lavorativa ed all'utilizzo di eventuali mezzi in dotazione. La supervisione è immediata e continuativa e consente una discrezionalità limitata da istruzioni prefissate e procedure definite.

Art. 6

(Fasce retributive)

1. All'interno di ciascuna area funzionale sono previste differenti fasce retributive.
2. L'Area direttiva è articolata nelle fasce retributive F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7.
L'Area operativa è articolata nelle fasce retributive F1, F2, F3, F4, F5, F6.

L'Area esecutiva è articolata nelle fasce retributive F1, F2, F3.

Art. 7

(Profili professionali)

1. In relazione alle competenze richieste, secondo criteri di organicità ed omogeneità, per l'assolvimento dei compiti attribuiti alla Commissione dalla legge 12 giugno 1990, n. 146, per il personale appartenente alle aree funzionali direttiva ed operativa, negli ambiti professionali giuridico, amministrativo, economico-contabile, tecnico-informatico, si individuano i seguenti profili professionali:

Area direttiva

- funzionario di area amministrativa e giuridico-contenzioso
- funzionario di area amministrativa
- funzionario di area economico-contabile
- funzionario di area tecnico-informatica

Area operativa

- assistente amministrativo o tecnico/amministrativo
- assistente amministrativo-contabile
- assistente tecnico-informatico

Art. 8

(Servizi)

1. In relazione alle proprie specificità organizzative e funzionali, l'Autorità è strutturata in Servizi.

2. I Servizi, afferenti alle aree amministrativa, giuridica, economico-contabile, tecnico-informatica, ed i relativi ambiti di competenza sono di seguito individuati:

Servizio affari generali e relazioni esterne

- Relazioni istituzionali.
- Direzione e gestione area eventi. In particolare:
 - organizzazione e coordinamento dell'evento relativo alla presentazione della Relazione Annuale ai Presidenti delle Camere e di ogni altro evento istituzionale promosso dall'Autorità, ivi compresa la gestione dei rapporti con gli uffici del Cerimoniale delle Istituzioni coinvolte, la connessa attività di pubbliche relazioni, prenotazione spazi e accoglienza;
 - organizzazione di convegni, congressi e di ogni altra iniziativa promozionale in cui sia coinvolta all'esterno l'Autorità.
- Supporto all'attività del Presidente e cura dei rapporti istituzionali della Commissione con soggetti pubblici e privati.
- Segreteria di direzione. In particolare:

- gestione dell'agenda e della corrispondenza del Presidente e coordinamento delle attività della segreteria del Presidente;
 - coordinamento organizzativo tra gli uffici dell'Autorità relativamente alle specifiche competenze del Presidente;
 - competenze applicate alle relazioni con il pubblico ed alla gestione degli uffici di segreteria, centralino, ricevimento e accoglienza dei partecipanti alle audizioni.
- Coordinamento amministrativo servizio staff di Presidenza (Capo di Gabinetto, Capo della Segreteria del Presidente, responsabile dell'Ufficio stampa).
- Gestione delle auto di servizio.

Servizio attività istituzionale

- Attività di assistenza tecnica, al Presidente ed ai Componenti dell'Autorità, svolta dai funzionari nominati dall'Autorità medesima responsabili del procedimento, ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento di organizzazione per il funzionamento della Commissione, per ciascun settore/servizio pubblico essenziale rientrante nell'ambito di applicazione della legge n. 146 del 1990, e successive modificazioni, e nei compiti istituzionali della Commissione.
- Servizio di segreteria tecnica della Commissione.
- Coordinamento dell'attività dei funzionari responsabili del procedimento e del servizio di segreteria della Commissione.

In particolare:

- assistenza al Presidente per la predisposizione dell'ordine del giorno, la convocazione delle riunioni dell'Autorità, la verifica della corretta esecuzione delle delibere approvate dall'organo collegiale;
- assistenza al Componente dell'Autorità, con funzioni di Segretario, per la redazione dei verbali delle riunioni (collazione, riscontro dei provvedimenti adottati, stampa) e trasmissione dei verbali medesimi agli Organi istituzionali;
- inserimento dei verbali e delle delibere approvate dall'Autorità nella rete informatica intranet;
- supporto tecnico all'attività istituzionale del Presidente e dei Componenti dell'Autorità, con riferimento ai settori di intervento di cui questi ultimi sono nominati responsabili, con funzioni di relatore, ai fini della trattazione da parte del collegio dei procedimenti e delle questioni rientranti in ciascun settore;
- collaborazione con il relatore, ai fini della predisposizione dei provvedimenti deliberati dalla Commissione, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 146 del 1990, e successive modificazioni, e supporto alle attività preparatorie e/o istruttorie svolte dal relatore, ivi comprese le attività che non si svolgono in seduta plenaria;
- trasmissione al Presidente, tramite la sua segreteria, delle richieste di intervento indirizzate alla Commissione e cura dell'attività preparatoria dei provvedimenti da adottare in via d'urgenza;
- assistenza alle audizioni previste in occasione delle procedure di valutazione, di quelle relative alle proposte di regolamentazione e di ogni altra rientrante nella competenza della Commissione, redazione del relativo verbale e acquisizione della documentazione depositata dalle parti;
- attività di studio e di ricerca e cura degli approfondimenti necessari per il corretto adempimento dei compiti istituzionali dell'Autorità e per la predisposizione della periodica relazione sullo stato del conflitto nei singoli settori;

- cura degli adempimenti previsti dal Regolamento interno in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi.
- Centro studi e ricerche e attività di documentazione, redazionale, editoriale ricompresa nella sfera istituzionale della Commissione (Quaderni, Bollettini, Atti di convegni, Guida dell'utente).
- Gestione della biblioteca interna.

Servizio personale, flussi documentali e affari legali

- Organizzazione e gestione delle risorse umane, relazioni sindacali e formazione del personale.
- Gestione Protocollo, Documenti e Archivio (con il supporto tecnico del Servizio informatico).
- Gestione dei contenuti del calendario degli scioperi, della banca dati interna, della rete intranet e del sito internet dell'Autorità.
- Supporto all'attività di elaborazione dei Regolamenti della Commissione.
- Analisi giuridico-amministrative, valutazioni e pareri legali.
- Contenzioso e gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato.
- In particolare:
 - Acquisizione dell'atto giudiziario e del ricorso amministrativo; predisposizione del relativo fascicolo; ricerca e studio della documentazione e istruzione della causa; predisposizione di un rapporto sui fatti della causa da sottoporre alla Commissione per l'approvazione, prima della trasmissione all'Avvocatura dello Stato, per la difesa in giudizio, o agli altri soggetti competenti, per gli adempimenti di legge, salvi i casi di richiesta urgente di provvedimento cautelare; cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato per il monitoraggio dell'iter giurisdizionale; eventuale comparizione all'udienza per il libero interrogatorio e il tentativo di conciliazione, su delega della Commissione; elaborazione della Relazione annuale relativa al settore Contenzioso.

Servizio attività legislativa

- Monitoraggio dell'attività legislativa di interesse della Commissione.
- Analisi di impatto della legislazione sull'attività della Commissione.
- Ricognizione della legislazione riferita alle autorità amministrative indipendenti.
- Coordinamento dell'attività di elaborazione delle proposte legislative promosse dalla Commissione. Monitoraggio del relativo iter legislativo.
- Supporto all'attività di redazione degli atti normativi interni, in collaborazione con il Servizio affari legali.
- Supporto all'attività di intervento dell'Autorità dinanzi alle Commissioni parlamentari competenti ed ai Presidenti delle Camere, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. m), della legge n. 146 del 1990, e successive modificazioni.

Servizio economico-contabile

- Competenze in materia di economia e finanza pubblica.
 - Competenze in materia di contabilità pubblica e bilancio.
- In particolare:

- predisposizione della proposta di bilancio di previsione, ex articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1998, n. 442, e relativa nota integrativa;
 - predisposizione della proposta di bilancio consuntivo ex articolo 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1998, n. 442 (composto da rendiconto finanziario, conto economico, conto patrimoniale e relativa nota integrativa);
 - periodico monitoraggio dell'andamento delle spese e delle eventuali proposte di variazione al bilancio di previsione;
 - accertamento periodico dei residui attivi e passivi e verifica della necessità di mantenimento in bilancio;
 - impostazione delle posizioni fiscali e previdenziali dei componenti della Commissione, degli esperti e del personale in servizio;
 - cura degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e, ove necessario, ai nulla osta agli incarichi dei consulenti;
 - gestione delle fatture relative a contratti di fornitura/servizi e lavori e predisposizione dei relativi mandati.
- Gestione contabile.
- In particolare:
- predisposizione dei prospetti di liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese ai Commissari ed ai consulenti e predisposizione dei relativi mandati;
 - servizi di pagamento delle retribuzioni al personale e predisposizione dei relativi prospetti di liquidazione;
 - ricognizione delle operazioni di calcolo e versamento ritenute del personale, oneri previdenziali a carico del datore di lavoro ed imposte quali: Irpef, Inps, Irap, Inpdap, Fondo Credito, Opera di Previdenza;
 - cura dei rapporti con le amministrazioni di appartenenza del personale comandato e invio delle comunicazioni relative ai compensi corrisposti nel corso dell'anno al personale medesimo.
- Servizio di cassa economale.

Servizio tecnico-informatico

- Competenze relative all'informatica ed alle telecomunicazioni, quali:
- tecnologie dell'informazione e comunicazione;
 - progettazione, gestione e sviluppo reti telematiche e/o siti internet;
 - progettazione e gestione di soluzioni (software) applicative;
 - manutenzione e installazione degli strumenti informatici in dotazione all'Autorità;
 - mantenimento e controllo dei server con servizi di backup e restore;
 - gestione delle cartelle utenti, degli utenti di dominio, della posta elettronica, dei collegamenti di rete e di telefonia, manutenzione e configurazione degli applicativi interni (Contabilità, Presenze, Protocollo, DBScioperi, Biblioteca, Inventario) ed esterni (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, Ministero Economia e Finanze, Mercato Elettronico della PA, e altro);
 - assistenza informatica al personale dell'Autorità;
 - consulenze informatiche per gli acquisti e per i servizi;
 - sistema di gestione del protocollo informatico;

- gestione e manutenzione del sito istituzionale dell’Autorità in collaborazione con i tecnici esterni.
- Data entry e calendario scioperi. Gestione, elaborazione ed archiviazione delle informazioni di competenza dell’Autorità sulla rete intranet ed internet.
- Competenze connesse alla statistica metodologica e applicata, con particolare riferimento alle elaborazioni di dati statistici ed alla predisposizione di grafici relativi agli scioperi nei servizi pubblici essenziali.
- Competenze tecniche legate alla gestione delle infrastrutture (relative, ad esempio, all’ingegneria e all’architettura) quali:
 - gestione delle infrastrutture e funzionamento impianti;
 - prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - servizi di vigilanza, portierato e custodia.
- Funzioni di consegnatario e tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili.

Servizio gare e contratti

- Attività di supporto all’Autorità nei rapporti contrattuali con i soggetti terzi ed assistenza nella predisposizione della documentazione contrattuale.
- Attività di studio inerente le procedure disciplinate dalla normativa in materia di appalti.
- Attività amministrative attuative della suddetta normativa.
- Gestione delle procedure di aggiudicazione degli appalti.
- Gestione delle procedure di fornitura di beni e servizi.
- Cura della formazione dei contratti tra l’Autorità ed i fornitori o altri soggetti pubblici o privati.
- Gestione dei rapporti istituzionali con le competenti Autorità di controllo (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, Osservatorio sui Contratti Pubblici, Autorità Nazionale Anticorruzione e altro), in collaborazione con il Servizio informatico e con il Servizio affari legali.
- Tenuta e aggiornamento dell’elenco degli operatori economici per procedure negoziate e ristrette.
- Pubblicazione delle gare nell’area “gare e contratti” del sito istituzionale.

Art. 9

(Disposizioni finali)

1. All’articolo 14, comma 1, del Regolamento di organizzazione per il funzionamento della Commissione, adottato con delibera del 25 novembre 2013, le parole da <<così come di seguito denominati>> a <<Gestione dei flussi>> sono soppresse.

Art. 10

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione della delibera di adozione.