



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERAZIONE in seduta del 3 dicembre 2020, N. 101

Oggetto: Rinnovo del trattamento giuridico ed economico del personale consiliare 2020-2022

PRESIEDE l'On. Michele PAIS - Presidente del Consiglio

Sono presenti:

On. Michele PAIS	- <i>Presidente del Consiglio</i>
On. Giampietro COMANDINI	- <i>Vice Presidente del Consiglio</i>
On. Giorgio OPPI	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Antonio PIU	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Roberto DERIU	- <i>Segretario del Consiglio</i>

Sono presenti collegati in videoconferenza:

On. Giovanni Antonio SATTA	- <i>Vice Presidente del Consiglio</i>
On. Emanuele CERA	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Annalisa MELE	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Antonio Mario MUNDULA	- <i>Segretario del Consiglio</i>

Sono assenti:

On. Gianfranco Mariano LANCONI	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Carla CUCCU	- <i>Segretario del Consiglio</i>

SEGRETARIO: Dott. Marcello TACK *Segretario Generale del Consiglio*

TESTO DELLA DELIBERAZIONE

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTI gli articoli 11 e 131 del Regolamento interno del Consiglio Regionale;

VISTO il Regolamento del personale come modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 95 in seduta del 10 febbraio 2016 e in





UFFICIO DI PRESIDENZA

particolare i commi 2 e 3 della XXII Norma transitoria del medesimo Regolamento introdotta dall'articolo 4 della citata deliberazione;

VISTO l'articolo 21, in ordine alle rappresentanze sindacali interne, e gli articoli 93 e seguenti del precitato Regolamento, in ordine agli istituti di negoziazione e di consultazione sulle materie di interesse sindacale;

VISTA la propria deliberazione n. 281 in seduta del 12 dicembre 2018, recante *Rinnovo del trattamento giuridico ed economico del personale consiliare per il periodo 1° gennaio 2016 - 31 dicembre 2019. - Approvazione del protocollo d'intesa stipulato in sede di Comitato per gli affari del personale il 6 dicembre 2018. - Modifiche agli articoli 25 e 25 bis del Regolamento del personale e disposizioni in materia di indennità di funzione e di procedure per la progressione nei livelli.- Approvazione dell'accordo in materia di orario di lavoro con le organizzazioni sindacali firmatarie del protocollo d'intesa. - Modifiche agli articoli 17 e 17 bis del Regolamento del personale;*

VISTO il *Protocollo di intesa per il rinnovo del contratto collettivo 2020-2022* sottoscritto in data 8 settembre 2020 tra il Comitato per gli affari del personale e le organizzazioni sindacali D.A.P., Nuovo Sindacato, O.S.A., S.I.D., SI.DI.CO.RE., U.I.L.;

VISTO il parere favorevole reso dal Servizio del Personale ai sensi dell'articolo 26 comma 1 punto 5) del Regolamento dei Servizi, prot. 6945 dell'8 settembre 2020;

RITENUTO di dover approvare il citato *Protocollo d'intesa* sottoscritto dal Comitato per gli affari del personale nella riunione dell'8 settembre 2020;

SENTITO il Segretario generale,

DELIBERA

Art. 1

Approvazione del Protocollo d'intesa stipulato in sede di Comitato per gli affari del personale dell'8 settembre 2020

1. È approvato il *Protocollo di intesa per il rinnovo del contratto collettivo 2020-2022* sottoscritto in data 8 settembre 2020 tra il Comitato per gli affari del





UFFICIO DI PRESIDENZA

personale e le organizzazioni sindacali D.A.P., Nuovo Sindacato, O.S.A., S.I.D., SI.DI.CO.RE, U.I.L., allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante.

2. In attuazione del predetto documento si applicano al personale consiliare dipendente le disposizioni della presente deliberazione.

Art. 2

Modifiche al regolamento del personale

“Al Regolamento del Personale sono apportate le seguenti modifiche:

1. L'articolo 1 è sostituito dal seguente:

“Art. 1

Definizione delle aree funzionali

1. Il personale del Consiglio regionale è ordinato in cinque aree funzionali-retributive in relazione ai diversi compiti attribuiti, individuati in riferimento ai contenuti di professionalità costituiti dalla complessità del lavoro, dalla sfera di autonomia e dalla connessa responsabilità.

2. Ciascuna area comprende equivalenti ma distinte professionalità. La dotazione organica delle aree e delle distinte professionalità all'interno di esse è determinata dall'Ufficio di Presidenza secondo le norme procedurali previste nel Regolamento del Personale consiliare sulla base della formulazione del piano di fabbisogno di durata triennale, sottoposto ad aggiornamento annuale.”

2. L'articolo 2 è sostituito dal seguente:

“Art. 2

Progressione nelle aree

1. Le nomine e ogni provvedimento riguardante lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono di competenza dell'Ufficio di Presidenza.”





UFFICIO DI PRESIDENZA

3. L'articolo 4 è sostituito dal seguente:

“Art. 4

Area E

1. L'area funzionale-retributiva E è caratterizzata dalla titolarità di funzioni di tipo parlamentare di elevata specializzazione professionale che si esplicano attraverso l'attività di studio e certificazione nonché mediante l'organizzazione e il coordinamento degli adempimenti connessi con l'attività istituzionale e amministrativa del Consiglio regionale.

2. Nell'area E è compreso il profilo di Referendario consiliare.

3. Il Referendario consiliare svolge attività istruttoria, certificatoria e di verbalizzazione delle sedute delle Commissioni e dell'Assemblea; cura la segreteria di organi consiliari, collegi, consessi, commissioni, giunte e delegazioni consiliari; istruisce e adotta atti e provvedimenti concernenti l'amministrazione del Consiglio, la gestione del bilancio e del personale, le competenze dei Consiglieri, degli ex Consiglieri, del personale in servizio e in quiescenza; esplica funzioni di organizzazione nei singoli settori di competenza; svolge gli studi legislativi e le ricerche finalizzate alle attività istituzionali del Consiglio regionale, relativamente alle materie di competenza; presta consulenza giuridica, procedurale, tecnica ed amministrativa. Sovrintende, organizza e coordina le attività funzionali allo svolgimento di tali compiti, ne verifica il risultato anche in termini di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità e il conseguimento degli obiettivi.

4. Dopo sette anni di anzianità nell'area E il Referendario consiliare in possesso di laurea specialistica è sottoposto, a richiesta, a una prova di incremento di professionalità consistente nella predisposizione di un elaborato, redatto dal dipendente, sulla partecipazione ad un corso di aggiornamento professionale e di una relazione, redatta dal dipendente, su un argomento da lui scelto vertente sull'esperienza professionale dallo stesso maturata e approvato da una commissione esaminatrice, nominata dal Segretario generale.

5. La commissione è presieduta dal Segretario generale e composta da due esperti esterni all'Amministrazione da lui nominati, scelti tra professori universitari ordinari in materie giuridiche o tra figure dotate di comprovata





UFFICIO DI PRESIDENZA

professionalità nell'attività delle Assemblee legislative.

6. Il Referendario consiliare che abbia superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4 può essere preposto dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, a funzioni di direzione di un Ufficio. Al Referendario consiliare preposto a funzioni di direzione di un Ufficio spetta un'indennità di coordinamento dell'Ufficio, nella misura stabilita dall'Ufficio di Presidenza.

7. Dopo dieci anni di anzianità nell'Area E il Referendario consiliare che, a seguito del superamento della verifica di incremento di professionalità di cui al comma 4, abbia svolto per almeno due anni funzioni di direzione di un Ufficio, è sottoposto, a richiesta, a una prova di incremento di professionalità consistente nella predisposizione di un elaborato, redatto dal dipendente, sulla partecipazione a un corso di aggiornamento professionale e di una relazione, redatta dal dipendente, su un argomento da lui scelto e approvato da una commissione esaminatrice, nominata dal Segretario generale.

8. La Commissione è presieduta dal Segretario generale e composta da due esperti esterni all'Amministrazione da lui nominati, scelti tra professori universitari ordinari in materie giuridiche, o tra figure dotate di comprovata professionalità nell'attività delle Assemblee legislative.

9. Il Referendario consiliare che abbia superato la verifica di incremento di professionalità di cui al comma 7 può essere preposto dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, a funzioni di direzione di un Servizio. Al Referendario consiliare preposto a funzioni di direzione di un Servizio spetta un'indennità di coordinamento del servizio il cui ammontare è stabilito dall'Ufficio di Presidenza.

10. Le prove di cui ai commi 4 e 7 del presente articolo sono ulteriori rispetto alle verifiche disciplinate dall'art. 25 bis del Regolamento del personale consiliare.

11. In caso di esito negativo le prove di incremento di professionalità di cui ai commi 4 e 7 del presente articolo sono ripetute, per non più di due volte, su richiesta dell'interessato; tale richiesta può essere presentata dopo il decorso di un anno dallo svolgimento della precedente prova.





UFFICIO DI PRESIDENZA

12. I Referendari consiliari che non siano in possesso della laurea specialistica o che non superino le prove di verifica di cui ai commi 4 e 7 del presente articolo continuano a svolgere i compiti di cui al comma 3.

13. Al referendario consiliare che non svolge funzioni di direzione di un ufficio o di un servizio, con provvedimento motivato del Segretario generale, su iniziativa del medesimo Segretario generale o su proposta del Capo del Servizio al quale il referendario consiliare è assegnato, può essere attribuito un incarico di responsabilità per lo svolgimento di attività che comportano una elevata professionalità, individuate dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale, sentite le organizzazioni sindacali. Al referendario consiliare al quale è attribuito l'incarico di responsabilità spetta l'indennità di cui all'articolo 28. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Segretario generale, sentito il Capo del Servizio al quale il referendario consiliare è assegnato."

4. Dopo l'articolo 4 è aggiunto il seguente articolo 4 bis:

"Art. 4 bis Area D

1. L'area funzionale-retributiva D è caratterizzata dallo svolgimento di attività di elevata complessità esemplificativamente di studio, di istruttoria e di predisposizione di atti e più in generale di attività di collaborazione con il personale dell'area E che ne sovrintende e coordina i compiti e le funzioni; nello svolgimento dei propri compiti il personale appartenente all'Area D svolge funzioni di coordinamento di altro personale.

2. Nell'area D è compreso il profilo di Funzionario consiliare.

3. Il Funzionario consiliare svolge attività specialistica di elevata complessità in ambito giuridico-legislativo, giuridico-amministrativo, contabile, ingegneristico e informatico inerente all'attività della struttura amministrativa presso la quale è assegnato. A titolo esemplificativo:

- in ambito giuridico-legislativo svolge attività di analisi, ricerca e studio finalizzata al supporto dei compiti del Referendario consiliare nell'ambito dell'istruttoria, della predisposizione e redazione di pareri e di altri atti di natura





UFFICIO DI PRESIDENZA

parlamentare e nell'ambito delle consulenze di carattere generale e/o specifico, nonché nella predisposizione di proposte di legge; sovrintende l'attività di revisione dei resoconti delle sedute consiliari;

- in ambito giuridico-amministrativo svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa del Servizio di appartenenza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;

- in ambito contabile svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria; la predisposizione degli atti e l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; assolve compiti di maneggio fondi;

- in ambito ingegneristico svolge compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione degli edifici consiliari, degli impianti, dei sistemi di prevenzione e di sicurezza;

- in ambito informatico svolge attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica delle applicazioni informatiche alle strutture dell'amministrazione.

4. In seguito al superamento della verifica di professionalità di cui al primo periodo della lettera b) dell'articolo 25 bis al Funzionario consiliare, con provvedimento motivato del Segretario generale, su iniziativa del medesimo, o su proposta del Capo del Servizio al quale il funzionario consiliare è assegnato, può essere attribuito un incarico di responsabilità per lo svolgimento di attività che comportano una elevata professionalità, individuate dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale, sentite le organizzazioni sindacali. Al Funzionario consiliare al quale è attribuito l'incarico di responsabilità spetta l'indennità di cui all'articolo 28. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Segretario generale, sentito il Capo del Servizio al quale il funzionario consiliare è assegnato. Nell'attribuzione dell'incarico di responsabilità si deve tener conto dei titoli di studio posseduti dal





UFFICIO DI PRESIDENZA

dipendente considerando prioritario il possesso del diploma di laurea specialistica o del titolo di studio ad esso equipollente.”

5. L'articolo 5 è sostituito dal seguente:

“Art. 5 Area C

1. L'area funzionale-retributiva C è caratterizzata da attività che presuppongono conoscenze monospecialistiche acquisibili con il diploma di scuola media superiore ai sensi del comma 4 dell'articolo 8, i cui contenuti comportano responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi e lo svolgimento di mansioni attinenti all'istruttoria e formulazione di elaborati documentali, amministrativi, tecnici, informatici e contabili che richiedono anche una limitata attività di ricerca e studio, nonché da mansioni di archivio e protocollo.

2. L'autonomia consiste nella scelta di procedure per la predisposizione dei dati richiesti.

3. La responsabilità è per la completezza, congruità e correttezza dell'istruttoria o dell'elaborato documentale.

4. Collabora con il personale dell'area D nell'esercizio delle attribuzioni a questi affidate.

5. Nell'area C sono compresi i profili professionali di Documentarista consiliare, di Istruttore contabile, di Istruttore geometra, di Istruttore tecnico specializzato in impianti tecnologici e civili, Istruttore informatico e dei sistemi di comunicazione.

DOCUMENTARISTA CONSILIARE

Il Documentarista consiliare collabora al regolare funzionamento delle strutture amministrative preposte al supporto degli organi consiliari. Svolge attività di raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme; di ricerca, di utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo le istruzioni di massima impartite dalle





UFFICIO DI PRESIDENZA

professionalità superiori; cura la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; cura la redazione di comunicazioni, testi e documenti secondo le istruzioni di massima impartite da dipendenti appartenenti ad aree superiori. Svolge attività istruttorie e di predisposizione di atti, relazioni e documenti amministrativi e contabili sulla base di procedure predefinite anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione dei dati e informazioni di natura complessa; svolge mansioni di biblioteca, di collazione, di immissione di dati e di testi anche per l'impianto e aggiornamento di archivi, schedari, registri e repertori, anche informatizzati, cura la redazione di prospetti e computi; sovrintende l'attività operativa del personale appartenente all'area B con riferimento alle mansioni di archivio e protocollo; provvede, secondo le indicazioni delle professionalità superiori, alla prima verifica della corretta assegnazione della corrispondenza e al rispetto delle procedure e linee guida adottate. Svolge mansioni concernenti l'attività di resocontazione che si concludano con la redazione integrale scritta degli interventi svolti nelle sedute dell'Assemblea e degli altri Organi del Consiglio, ne riscontra la trascrizione e partecipa col Funzionario consiliare all'edizione dei resoconti e degli atti consiliari, svolge attività di prima revisione dei resoconti delle sedute consiliari; può svolgere attività di formazione per allievi documentaristi consiliari con riferimento all'attività di resocontazione, organizzata dal Consiglio; collabora con i servizi del cerimoniale.

Per il completamento della mansione assegnatagli il Documentarista consiliare coordina e affianca all'occorrenza il personale di area B nell'attività di copia e trascrizione mediante l'utilizzo avanzato di software grafico, programmi OCR, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura e l'utilizzo di pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

ISTRUTTORE CONTABILE

L'istruttore contabile istruisce, predispone ed elabora documenti, atti e provvedimenti di natura amministrativa e contabile; collabora alle attività di programmazione e alla gestione economico-finanziaria della struttura; effettua attività di accertamento e di valutazione, nonché di verifica dell'efficacia delle procedure economico-finanziarie; cura l'iter dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Imposta, aggiorna e cura l'organizzazione della





UFFICIO DI PRESIDENZA

classificazione delle raccolte di documenti contabili e amministrativi. Assolve compiti di maneggio fondi.

ISTRUTTORE GEOMETRA

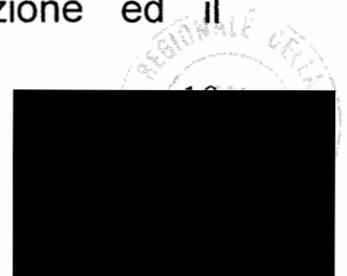
L'istruttore geometra svolge attività istruttoria e di controllo nel campo tecnico anche mediante la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati e informazioni e predispose atti e provvedimenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura; provvede alla stesura e alle realizzazione di disegni tecnici e all'esecuzione di rilievi architettonici, topografici e cartografici, all'esecuzione di controlli e verifiche su elaborati progettuali; controlla, segue e verifica l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione e manutenzione di opere e infrastrutture; coadiuva il direttore dei lavori nell'opera di controllo sugli interventi relativi alle opere di cui al punto precedente; partecipa al controllo di conformità alle norme di sicurezza di ambienti e attrezzature di uso collettivo; elabora la contabilità preventiva e consuntiva dei lavori di interesse dell'ente; controlla l'esecuzione di lavorazioni alle quali è direttamente preposto.

ISTRUTTORE TECNICO SPECIALIZZATO IN IMPIANTI TECNOLOGICI E CIVILI

L'istruttore tecnico specializzato in impianti tecnologici e civili svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti, nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Collabora alla predisposizione di elaborati tecnico-progettuali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'amministrazione. Collabora alle attività di controllo e verifica dei lavori svolti anche in relazione alle norme antinfortunistiche e di prevenzione. Riceve atti, documenti e dichiarazioni entro i limiti e con l'osservanza delle istruzioni impartite da professionalità superiori. Svolge i compiti della categoria anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso.

ISTRUTTORE INFORMATICO E DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE

L'istruttore informatico cura l'installazione, la configurazione ed il





UFFICIO DI PRESIDENZA

monitoraggio dei sistemi, dei software di base e dei pacchetti applicativi più diffusi e provvede alla redazione ed all'aggiornamento della documentazione tecnica ed operativa secondo gli standard predefiniti; predispone atti anche a mezzo dei necessari supporti informatici, curando l'installazione e la gestione dei relativi sistemi o applicativi; cura la conduzione operativa dei sistemi della gestione della sicurezza della rete e dell'amministrazione dei profili utente. Fornisce assistenza tecnica agli utenti, identifica e rimuove malfunzionamenti hardware e software. Realizza applicazioni in base alle specifiche risultanti dalla fase di analisi ed effettua i test delle applicazioni sviluppate e gestite. Ha competenza nell'uso degli strumenti di comunicazione legati a internet e nella realizzazione di semplici pagine web, nonché nell'elaborazione, gestione, e rappresentazione grafica dei dati, attraverso l'ausilio di apparecchiature elettroniche ed informatizzate.”

1. L'articolo 6 sostituito dal seguente:

“Art. 6 Area B

1. L'area funzionale-retributiva B è caratterizzata da attività concernenti lo svolgimento di mansioni di ausilio all'archivio, al protocollo, alla spedizione, al trattamento della corrispondenza in arrivo e in partenza; di ausilio alla biblioteca, di mansioni dattilografiche, di assistenza e conduzione di automezzi, da mansioni ausiliarie, di vigilanza, che possono comprendere l'impiego di apparecchiature, nonché da attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti tecnici elettronici, elettrici ed informatici.

2. Rientra nella competenza di tutti i profili professionali compresi nell'area B, lo svolgimento, presso qualsiasi Servizio dell'Amministrazione consiliare, di mansioni ausiliarie rispetto a quelle attribuite al personale appartenente all'Area C, principalmente di tipo informatico, di copia e trascrizione di documenti mediante l'utilizzo di software idonei, di digitalizzazione della documentazione cartacea, di archivio, di ausilio alla biblioteca, di raccolta di dati statistici, di minuta istruzione di pratiche, di gestione della corrispondenza e del protocollo richiedenti l'utilizzo di apparecchiature anche di media complessità, di gestione, ordinaria





UFFICIO DI PRESIDENZA

conservazione, archivio e reperimento della documentazione predisposta o prodotta durante le sedute degli Organi consiliari, di prima sbobinatura delle registrazioni delle sedute delle Commissioni consiliari. Compete ai dipendenti appartenenti ai profili professionali di Coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili ed informatici, Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione, la conduzione della sala regia dell'Aula consiliare.

3. L'autonomia nell'attuazione delle mansioni è limitata alla scelta delle modalità materiali per la corretta esecuzione del lavoro assegnato e la responsabilità riguarda la conformità dell'esecuzione del lavoro alle regole di servizio.

4. Collabora con il personale dell'area C nell'esercizio delle attribuzioni a questi affidate.

5. Nell'area B sono compresi i profili professionali di Coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili ed informatici, Assistente tecnico, Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione.

COADIUTORE TECNICO SPECIALIZZATO IN IMPIANTI TECNOLOGICI, CIVILI E INFORMATICI

Il Coadiutore tecnico provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico, svolge mansioni relative alla gestione e manutenzione diretta della sede consiliare e degli impianti ed apparecchiature tecniche in dotazione che richiedano specifica abilitazione. Collabora con l'Istruttore tecnico nelle operazioni propedeutiche e connesse alle attività di progettazione, anche attraverso la stesura di liste di lavorazioni eventualmente corredate da elementi grafici di natura tecnica: interviene nella gestione degli impianti, provvedendo alla regolazione e taratura degli stessi; monitora il corretto funzionamento di impianti e apparecchiature; collabora nella pianificazione di interventi di manutenzione e di fasi di lavorazione; nell'ambito della propria competenza collabora al controllo dei lavori e dei servizi svolti da ditte esterne. Tra il personale appartenente al profilo professionale di coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili e informatici può essere nominato il Sovrintendente coadiutore tecnico specializzato con compiti di coordinamento dal punto di vista operativo del personale dello stesso profilo e



UFFICIO DI PRESIDENZA

degli operai dell'area A.

Su disposizioni del personale appartenente alle aree superiori, provvede alla configurazione di base ed alla gestione di apparati attivi e passivi della rete dati e delle periferiche ad essa collegate. Cura ed esegue l'aggiornamento e la manutenzione delle postazioni di lavoro informatiche sia per quanto riguarda il software che l'hardware. Inserisce e aggiorna i dati presenti nel sito web del Consiglio regionale della Sardegna.

ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente tecnico svolge mansioni di guida degli autoveicoli in uso al Consiglio, di cui cura la manutenzione ordinaria ed il buon funzionamento. Il personale che abbia svolto tali mansioni per almeno 15 anni o che abbia compiuto i 55 anni di età può, a domanda, essere ammesso ad usufruire della mobilità orizzontale previo superamento di una prova di idoneità da disciplinare con decreto del Segretario Generale, sentite le organizzazioni sindacali.

Il personale a cui sia stata ritirata o sospesa la patente di guida, è adibito, anche temporaneamente, ad altre mansioni proprie dell'area di appartenenza.

Tra il personale appartenente al profilo professionale di Assistente tecnico è nominato, con compiti di coordinamento e organizzazione dell'attività del personale appartenente al medesimo profilo, il Sovrintendente Assistente tecnico. Può essere nominato Sovrintendente Assistente tecnico anche un dipendente già inquadrato nel I o nel II livello funzionale che abbia continuato a svolgere le mansioni del profilo di Assistente tecnico e non richieda di essere sottoposto al giudizio di idoneità di cui al comma 3 della XXIII norma transitoria, restando nel primo o nel secondo livello funzionale a esaurimento.

ASSISTENTE AI SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA DOCUMENTAZIONE

L'Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione svolge compiti di vigilanza e di assistenza operativa ai lavori dell'Assemblea e degli altri consessi





UFFICIO DI PRESIDENZA

e organi istituzionali consiliari nonché delle strutture dell'Amministrazione consiliare; provvede alle operazioni correnti di riproduzione fotostatica, fascicolazione e stampa anche nell'apposito centro stampa consiliare; di gestione di impianti di registrazione, video e amplificazione; esegue operazioni anche con l'utilizzazione di apparecchiature di media complessità. Svolge attività di supporto delle mansioni dell'Area C, mediante atti semplici di segreteria utilizzando programmi di videoscrittura, curandone la trasmissione mediante posta elettronica; cura e aggiorna gli indirizzari; collabora all'archiviazione degli atti consiliari; cura la spedizione e il trattamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Tra il personale appartenente al profilo professionale di Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione, che non dismetta le mansioni di assistenza e abbia superato le due verifiche di professionalità di cui all'articolo 25 bis, sono nominati con compiti di coordinamento ed organizzazione dell'attività del personale appartenente al medesimo profilo, il Sovrintendente di Assistenza e il Vice Sovrintendente di Assistenza. Il Sovrintendente di Assistenza e il Vice Sovrintendente di assistenza svolgono altresì compiti di coordinamento ed organizzazione dell'attività del personale del profilo professionale di usciere appartenente all'Area A.

6. Il Personale inquadrato nell'area B di Assistenza deve indossare - in servizio - la prescritta uniforme fornita dall'Amministrazione consiliare.

7. Fatto salvo il comma 4 della XXIII Norma transitoria, il personale inquadrato nell'area B, appartenente ai profili di Assistente tecnico e di Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione, compiuti 12 anni di servizio effettivamente svolto nella medesima Area o nel Primo livello funzionale retributivo di assistenza di cui al previgente inquadramento, su richiesta, può sostenere una selezione comparativa con colloquio e prova pratica vertente sulle mansioni di cui al comma 2. Il Segretario generale attiva la selezione comparativa in misura non inferiore al 50 per cento della dotazione organica prevista per la medesima Area, valutata la congruità numerica del restante personale privo dei requisiti di anzianità richiesti per sostenere la selezione medesima. Il personale che supera la selezione comparativa è adibito a svolgere le sole mansioni di cui al comma 2 presso i Servizi





UFFICIO DI PRESIDENZA

dell'Amministrazione consiliare. Il personale di Assistenza che supera la selezione comparativa non deve indossare l'uniforme di cui al comma 6. Il personale che supera la prova e dismette tutte le mansioni di assistenza viene coordinato direttamente dal Capo del Servizio al quale viene assegnato. Il personale che non richiede di essere sottoposto alla selezione comparativa e il personale che non supera la medesima selezione, può inoltrare la richiesta ogni due anni successivi al compimento dei 12 anni di servizio effettivamente svolto nell'Area B. La selezione comparativa si considera superata se l'Amministrazione non conclude gli adempimenti di sua competenza entro due anni dalla data in cui il dipendente ha richiesto di essere sottoposto alla selezione stessa.”

7. L'articolo 6 bis è sostituito dal seguente:

“Art. 6 bis
Area A

1. L'area funzionale-retributiva A è caratterizzata da attività ausiliarie manuali e di custodia, acquisibili anche con un periodo limitato di pratica e per le quali non è richiesta una preparazione professionale specifica, e da attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti tecnici, elettronici ed elettrici nell'ambito delle istruzioni impartite.

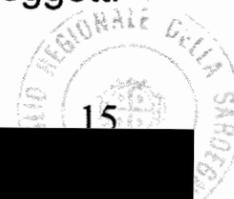
2. Collabora con il personale dell'area B nell'esercizio delle attribuzioni a questi affidate.

2.bis Il personale inquadrato nell'Area A deve indossare - in servizio - le prescritte uniformi, o altri indumenti di lavoro, forniti dall'Amministrazione.

3. Nell'area A sono ricompresi i profili professionali dell'Operaio-custode, di Usciere e di Centralinista.

OPERAIO CUSTODE

L'Operaio custode svolge attività di apertura, chiusura, custodia dell'edificio e attività manuali di tipo generico compresi l'imballaggio e la movimentazione di materiali e di fascicoli, attrezzature, arredi ed altri oggetti





UFFICIO DI PRESIDENZA

degli uffici. Esegue incarichi attinenti alle mansioni anche all'esterno dell'edificio. Collabora con il coadiutore tecnico specializzato nelle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture tecniche, elettroniche ed elettriche consiliari. Attende altresì, nell'ambito delle direttive impartite dalle professionalità superiori, al soddisfacimento di esigenze tecniche che possano insorgere nella normale utilizzazione delle stesse.

USCIERE

L'Usciere svolge compiti di vigilanza e controllo degli accessi al palazzo del Consiglio e ai locali del Consiglio, di disimpegno dei servizi d'anticamera e guardaroba; sorveglia l'ordine, la pulizia e la destinazione d'uso dei locali. Può svolgere compiti di fotocopiazione e altresì attività manuali di tipo generico compresi l'imballaggio e la movimentazione di materiali e di fascicoli, attrezzature, arredi ed altri oggetti degli uffici.

CENTRALINISTA

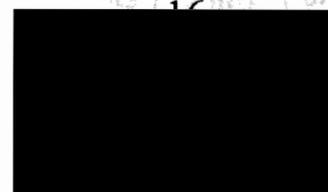
Il Centralinista svolge mansioni di smistamento di comunicazioni telefoniche in arrivo ed in partenza su centralini telefonici.”

8. L'articolo 7 *bis* è abrogato.
9. L'articolo 8 è sostituito dal seguente:

“Art. 8

Assunzione in servizio

1. Il personale del Consiglio regionale è assunto esclusivamente mediante pubblico concorso per esami, o per titoli ed esami, fatte salve le norme in materia di assunzioni obbligatorie.
2. Il possesso della cittadinanza di un paese dell'Unione europea e la maggiore età costituiscono requisiti generali di ammissione ai concorsi.
3. I concorsi per l'Area E avvengono esclusivamente per titoli ed esami. Il requisito specifico per l'ammissione ai concorsi per l'Area E è il possesso del





UFFICIO DI PRESIDENZA

diploma di laurea conseguito al termine di un corso universitario di durata non inferiore a quattro anni, corrispondente alla professionalità specificata nel bando di concorso. Il punteggio dei titoli valutabili non può essere superiore al 30 per cento del punteggio complessivo.

Le categorie di titoli valutabili ai fini della formazione della graduatoria sono i seguenti:

a) Aver prestato servizio in qualità di dirigente presso pubbliche amministrazioni, attribuendo un punteggio a ciascun anno di servizio fino a un massimo di cinque anni;

b) Aver prestato servizio alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni se l'assunzione è avvenuta in seguito al superamento di un pubblico concorso che richiedeva come requisito di accesso il diploma di laurea conseguito al termine di un corso universitario di durata non inferiore a quattro anni; si attribuisce un punteggio a ciascun anno di servizio fino a un massimo di cinque anni;

c) Il possesso dell'abilitazione a una libera professione corrispondente alla professionalità specificata nel bando di concorso per l'accesso alla quale è richiesto dalla normativa nazionale il diploma di laurea conseguito al termine di un corso universitario di durata non inferiore a quattro anni;

d) L'esercizio della professione di cui al punto c) attribuendo un punteggio a ciascun anno di esercizio della professione fino a un massimo di cinque anni;

e) Il possesso di un dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate dalla normativa nazionale in vigore al momento del bando, attinente alla professionalità specificata nel bando di concorso.

3 bis. Il requisito specifico per l'ammissione ai concorsi per l'Area D è il possesso di diploma di laurea conseguito al termine di un corso universitario di durata non inferiore a tre anni, corrispondente alla professionalità specificata nel bando di concorso.

4. Il requisito specifico per l'ammissione ai concorsi per l'Area C e per l'Area B è il diploma di scuola media superiore, o di un titolo equipollente o

REGIONALE DELLA





UFFICIO DI PRESIDENZA

assorbente, specificato nel bando di concorso attinente a ciascun profilo professionale. Il bando per i concorsi dell'Area C può prevedere, in aggiunta al diploma di scuola media superiore, anche il possesso di un attestato di qualificazione professionale almeno biennale, rilasciato da istituti statali o, comunque, legalmente riconosciuti, attinente al profilo professionale; il bando per i concorsi dell'Area B può prevedere, in aggiunta al diploma di scuola media superiore, anche il possesso di un attestato di qualificazione professionale almeno annuale, rilasciato da istituti statali o, comunque, legalmente riconosciuti, attinente al profilo professionale. Per gli Assistenti tecnici è richiesto il possesso della patente di guida "C" o superiore.

5. Il requisito specifico per l'ammissione ai concorsi per l'Area A è la licenza di scuola media inferiore."

10. Il comma 1 dell'articolo 10 è sostituito dal seguente:

"1. Per ogni concorso pubblico è prevista una riserva sino al 50 per cento dei posti messi a concorso in favore dei dipendenti di ruolo del Consiglio che siano in possesso del titolo di studio prescritto ed abbiano un'anzianità di servizio effettivo non inferiore a cinque anni, fatte salve le riserve di legge."

11. Il comma 3 dell'articolo 11 è sostituito dal seguente:

"3. Le prove di concorso vertono sulle materie previste, per i singoli profili professionali, con delibera dell'Ufficio di Presidenza adottata su proposta del Segretario generale, sentite le organizzazioni sindacali."

12. L'articolo 28 è sostituito dal seguente:

"Art. 28

Indennità di coordinamento o particolari responsabilità

1. Al personale che esercita particolari attività di coordinamento e di organizzazione del lavoro o che sia preposto ad incarichi che comportino particolari responsabilità o impegno è corrisposta per la durata dell'incarico, una indennità determinata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza.



UFFICIO DI PRESIDENZA

2. L'indennità di cui sopra è corrisposta per dodici mensilità e compete:
 - a) Al Segretario Generale;
 - b) Al Vice Segretario Generale;
 - c) Al Capo della Segreteria del Presidente;
 - d) Ai Capi Servizio;
 - e) Ai Capi Ufficio;
 - f) Ai dipendenti con incarichi di responsabilità previsti dagli articoli 4, comma 13, e 4 bis, comma 4;
 - g) Al Sovrintendente di assistenza e al Vice Sovrintendente di assistenza;
 - h) Al Sovrintendente assistente tecnico;
 - i) Al Sovrintendente Coadiutore tecnico specializzato;
 - l) Ai dipendenti ai quali è stato attribuito un incarico speciale ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del Regolamento dei Servizi;
 - m) Al dipendente nominato Economo-cassiere e al dipendente nominato Vice Economo-cassiere.”

13. L'articolo 93 è sostituito dal seguente:

“Art. 93 Contrattazione

1. Ogni triennio, a decorrere dal 1° gennaio 2020, l'Ufficio di Presidenza provvederà secondo le procedure di cui agli articoli seguenti al rinnovo del trattamento giuridico ed economico del Personale.

2. Gli effetti delle deliberazioni conseguenti alle contrattazioni di cui ai commi precedenti decorrono dal giorno successivo a quello di scadenza del precedente contratto di riferimento salva espressa deroga contrattuale.”

Art. 3 Norme transitorie. Abrogazioni XXIII

1. In sede di prima applicazione della nuova disciplina:
 - a) considerata l'esatta identità di mansioni e funzioni tra Quarto livello e



UFFICIO DI PRESIDENZA

Area E, il personale attualmente appartenente al Quarto livello è automaticamente inquadrato nell'area E.

b) considerata la grave carenza di personale, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e di valorizzare le professionalità maturate, il personale assunto a tempo indeterminato in servizio alla data di entrata in vigore della presente norma, appartenente agli attuali "livelli funzionali" Primo, Secondo e Terzo, in seguito al giudizio di idoneità di cui al comma 3, risulta inquadrato nel seguente modo:

Area D: Terzo livello;

Area C: Secondo livello;

Area B: Primo livello.

2. Salvo quanto previsto al successivo comma 6, per la nuova Area A si provvede mediante assunzione di personale a tempo indeterminato, ai sensi del comma 5 dell'articolo 8.

3. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione il personale inquadrato negli attuali livelli Primo, Secondo e Terzo può chiedere di essere sottoposto a un giudizio di idoneità per essere inquadrato nelle nuove aree funzionali secondo quanto previsto al comma 1. La prova di idoneità è disciplinata con decreto del Segretario Generale, sentite le organizzazioni sindacali, e consiste nel superamento di una prova scritta o pratica e di un colloquio innanzi ad una commissione composta secondo le modalità di cui all'articolo 25 bis, eventualmente integrata da uno o più componenti anche esterni nominati con decreto del Segretario generale.

4. Il personale che non è giudicato idoneo e il personale che non chiede di essere sottoposto al giudizio di idoneità di cui al comma 3 conserva il precedente inquadramento a esaurimento. A tale personale continua ad applicarsi la disciplina vigente prima della data di entrata in vigore del presente articolo, prevista per il rispettivo livello di appartenenza; in alternativa, può fare richiesta per accedere alla mobilità orizzontale previo superamento di una prova di idoneità da disciplinare con decreto del Segretario Generale, sentite le organizzazioni sindacali.

5. Il personale che non è giudicato idoneo può chiedere di sostenere



UFFICIO DI PRESIDENZA

nuovamente la prova una sola volta decorso un anno dalla prova precedente.

6. Sempre al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, fino all'espletamento delle procedure di nuovo inquadramento del personale consiliare e di reclutamento in qualsiasi forma dall'esterno il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente articolo, inquadrato nelle nuove aree funzionali, continua a svolgere anche le funzioni stabilite per il livello di appartenenza dalla disciplina vigente prima della data di entrata in vigore del presente articolo.

7. Al fine di assicurare la continuità amministrativa, in relazione alle mansioni del documentarista consiliare, il personale precedentemente impiegato in mansioni di protocollo e di archivio è tenuto a garantire il supporto, la formazione e l'affiancamento al personale dell'area B per il tempo reputato necessario per raggiungere la piena operatività del nuovo assetto organizzativo.

8. Ai fini del nuovo inquadramento, considerata la sostanziale equipollenza tra le mansioni e funzioni prevalenti espletate dal personale nei livelli di provenienza e quelle nelle aree di inquadramento, continua ad applicarsi a tutti gli effetti l'anzianità di servizio, il trattamento giuridico e quello economico maturati presso il livello retributivo di provenienza, comprese le prove di verifica e di incremento di professionalità già sostenute.

9. Al personale appartenente al "Quinto livello funzionale-retributivo" continua ad applicarsi la disciplina transitoria di cui al comma 3 dell'articolo 5 della delibera dell'Ufficio di presidenza n. 95 del 10 febbraio 2016.

10. Il dipendente inquadrato nell'Area B, che abbia superato la selezione di cui al comma 3, che abbia compiuto 50 anni di età e che abbia maturato diciotto anni di servizio effettivo in ruolo, computato ai sensi del comma 5 del presente articolo su sua richiesta cessa in ogni caso di essere adibito a mansioni di vigilanza e assistenza operativa ai lavori dell'Assemblea e degli altri consessi e organi istituzionali consiliari.

11. In deroga al comma 1, lettera b) i centralinisti appartenenti al Terzo livello funzionale retributivo mantengono il medesimo inquadramento ad esaurimento.



UFFICIO DI PRESIDENZA

XXIV

Comando di personale proveniente da altre amministrazioni

1. Il Consiglio regionale, nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento del personale, e fino alla data del 31/12/2025, derogando temporaneamente all'articolo 8, comma 1 e all'articolo 35, può coprire i posti vacanti nelle aree funzionali B, C e D, della propria dotazione organica mediante comando di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio di Presidenza determina, nella programmazione triennale del fabbisogno, i posti che possono essere coperti mediante comando, entro il limite del 30 per cento di quelli destinati al reclutamento, specificandone l'area funzionale e il profilo professionale.

3. Per la definizione del numero dei posti da coprire mediante comando, nel limite di cui al comma 2, il riferimento viene fatto ai posti complessivamente disponibili in ciascuna area funzionale, senza riferimento ai singoli profili professionali.

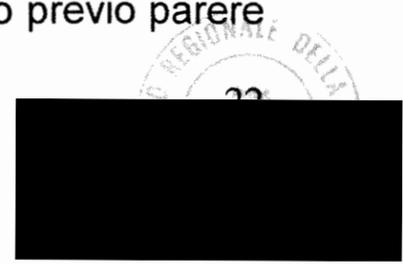
4. L'Amministrazione rende pubblici i posti da ricoprire mediante comando, le modalità di selezione dei candidati e i criteri per l'esame delle domande.

5. La corrispondenza della categoria e del profilo professionale posseduto dal dipendente di altra Amministrazione pubblica che presenta domanda di comando con l'area funzionale dell'Amministrazione consiliare indicata nella procedura di comando è valutata secondo i contenuti delle prestazioni e del titolo previsto per l'accesso dall'esterno.

6. L'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, definisce una tabella di equiparazione delle aree funzionali previste dal Regolamento del personale in relazione alle quali si intende attivare il comando con le categorie o aree previste dalle altre amministrazioni pubbliche.

7. Relativamente al profilo professionale di Referendario consiliare, per la particolare e specifica professionalità richiesta, non si effettua il comando di personale da altre amministrazioni ma si accede esclusivamente con concorso.

8. L'Amministrazione adotta il provvedimento di comando previo parere





UFFICIO DI PRESIDENZA

favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

9. Al dipendente comandato si applica il trattamento giuridico ed economico secondo la disciplina generale prevista per l'istituto.

Art. 4

“Parte economica

Art. 1

1. Dalla data del 1° ottobre 2020 per il personale dipendente inquadrato nei livelli funzionali retributivi I, II, III e IV la voce “retribuzione contrattuale fissa” è aumentata degli importi determinati in cifra lorda fissa, comprensivi della vacanza contrattuale di cui al comma 9 dell'articolo 93 ter del Regolamento del personale, come di seguito individuati:

Livello I: la differenza tra il primo e l'ultimo livello retributivo della categoria B dei dipendenti dell'Amministrazione regionale stabilita per il 2018, diminuita del 53%;

Livello II: la differenza tra il primo e l'ultimo livello retributivo della categoria C dei dipendenti dell'Amministrazione regionale stabilita per il 2018, diminuita del 49,5%;

Livello III: la differenza tra il primo e l'ultimo livello retributivo della categoria D dei dipendenti dell'Amministrazione regionale stabilita per il 2018, diminuita del 69%;

Livello IV: la quota del 2018 della “parte fissa” della retribuzione di posizione dei dirigenti prevista dall'articolo 5, comma 3 del Contratto collettivo regionale di lavoro della Regione Sardegna 2016-2018 diminuita del 65%.

2. Per i dipendenti appartenenti al Quinto livello funzionale retributivo (a esaurimento) la vacanza contrattuale di cui al comma 9 dell'articolo 93 ter del Regolamento del Personale in godimento al 30 settembre 2020 è conglobata nella voce “retribuzione contrattuale fissa”.

3. Per i dipendenti assunti a far data dal 1° ottobre 2020 inquadrati nelle aree B, C, D ed E si applicano le retribuzioni di ingresso secondo la seguente equiparazione:





UFFICIO DI PRESIDENZA

AREA B: I LIVELLO

AREA C: II LIVELLO

AREA D: III LIVELLO

AREA E: IV LIVELLO

4. Per i dipendenti assunti a far data dal 1° ottobre 2020 inquadrati nell'area A si applica la retribuzione che sarà successivamente stabilita in sede di contrattazione.

Art. 2

Indennità di coordinamento o particolari responsabilità

1. Dalla data del 1° ottobre 2020 le indennità di coordinamento o di particolari responsabilità o impegno di cui all'articolo 28 del Regolamento del Personale sono le seguenti:

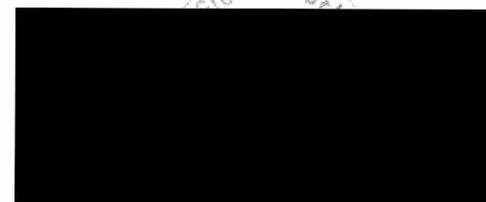
a) Segretario Generale: l'indennità è pari alla quota del 2018 della "parte variabile" della Retribuzione di posizione dei direttori generali prevista dall'articolo 5, comma 2, Tabella B del Contratto collettivo regionale di lavoro della Regione Sardegna 2016-2018;

b) Vice Segretario Generale: l'indennità è pari alla quota del 2018 della "parte variabile" della Retribuzione di posizione dei direttori generali prevista dall'articolo 5, comma 2, Tabella B del Contratto collettivo regionale di lavoro della Regione Sardegna 2016-2018 ridotta del 10%;

c) Capo della Segreteria del Presidente: l'indennità è pari alla quota del 2018 della "parte variabile" della Retribuzione di posizione dei direttori generali prevista dall'articolo 5, comma 2 Tabella B del Contratto collettivo regionale di lavoro della Regione Sardegna 2016-2018 ridotta del 27%;

d) Capo Servizio: l'indennità è pari alla quota del 2018 della "parte variabile" della Retribuzione di posizione dei direttori di servizio prevista dall'articolo 5, comma 2 Tabella B dell'ultimo Contratto collettivo regionale di lavoro della Regione Sardegna 2016-2018 ridotta del 2,5%;

REGIONALE D





UFFICIO DI PRESIDENZA

e) Capo Ufficio: l'indennità è pari alla quota del 2018 della "parte variabile" della Retribuzione di posizione dei direttori di Servizio prevista dall'articolo 5, comma 2 Tabella B dell'ultimo Contratto collettivo regionale di lavoro della Regione Sardegna 2016-2018 ridotta del 63,50%;

f) Incarichi di responsabilità previsti dall'articolo 4, comma 13, del Regolamento del Personale: l'indennità è pari all'indennità di Capo Ufficio (come determinata al punto precedente) ridotta del 60%;

g) Incarichi di responsabilità previsti dall'articolo 4 bis, comma 4, del Regolamento del Personale: l'indennità è pari al 33% dell'indennità di Capo Ufficio;

h) Cassiere: l'indennità è pari a quella prevista per gli incarichi di cui alla lettera g) ridotta del 50%;

i) Incarichi speciali ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del Regolamento dei Servizi e Vice Sovrintendente di assistenza: l'indennità è pari a quella prevista per gli incarichi di cui alla lettera g) ridotta del 55,00%.

2. Al Sovrintendente di assistenza e al Sovrintendente Assistente tecnico continuano ad applicarsi le indennità secondo la normativa vigente al 1° ottobre 2020. Al Sovrintendente Coadiutore tecnico specializzato è attribuita l'indennità prevista dal primo periodo del presente comma.

3. Al Personale inquadrato nel V livello economico-funzionale a esaurimento, non si applicano le indennità previste dal comma 1 ma continuano ad applicarsi le indennità secondo la normativa vigente al 30 settembre 2020.

4. Le indennità di cui alle lettere a), b), d), ed e) sono comprensive di eventuali straordinari e non solo cumulabili con altre indennità di cui al presente articolo.

5. L'indennità di cui alla lettera c) è comprensiva di eventuali straordinari, della indennità di segreteria e non è cumulabile con altre indennità di cui al presente articolo.

6. Le indennità di cui alle lettere f) e g) sono cumulabili con un incarico speciale di cui alla lettera i).





UFFICIO DI PRESIDENZA

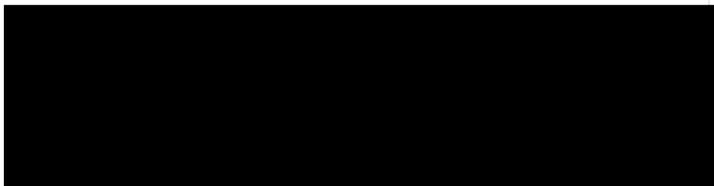
7. Le indennità di cui alla lettera i) sono cumulabili nella misura massima di due.”

Art. 5

Decorrenza degli effetti giuridici ed economici

Tutti gli effetti giuridici ed economici del presente contratto, inclusa la determinazione della base di calcolo degli aumenti biennali decorrono dal 1° ottobre 2020.

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE

