

Uffici regionali a supporto della normazione

SCHEDE DI RILEVAZIONE

Giunte regionali

Finalità del lavoro

Le schede che seguono sono volte a rilevare la situazione organizzativa degli uffici a supporto della normazione. Si tratta della terza indagine effettuata sul tema dall'osservatorio legislativo interregionale; una prima rilevazione è stata, infatti realizzata nel 1986 e una seconda nel 1997.

Scopo principale del lavoro è quello di fare il punto, sullo stato di fatto dei "servizi legislativi" comunque denominati, tentando di tracciarne le linee di evoluzione sia a livello organizzativo che di modalità operative che di dotazioni organica.

Ciò in quanto l'adeguatezza delle strutture a supporto della normazione costituisce una "premessa" indispensabile al pieno esercizio della funzione normativa regionale e, conseguentemente, alla effettiva attuazione della riforma costituzionale del 2001.

A tal fine si è, per quanto possibile, lasciata inalterata la scheda di rilevazione a suo tempo posta in essere, apportandovi solo quegli "aggiustamenti" necessari ad adeguarla al mutato quadro normativo (norme sulla qualità della legislazione contenute negli Statuti; Raccomandazione OCSE 9/3/1995 e relativa check-list, ecc.) e all'evoluzione delle tecniche di supporto alla decisione legislativa (ATN; air, valutazione ex post, ecc.).

Sono in particolare state predisposte due schede che ciascuna regione è chiamata a compilare. Una prima scheda riguarda i Consigli regionali ed una seconda riguarda le Giunte regionali. Le schede sono accompagnate da un organigramma.

Modalità di compilazione delle schede

Scheda 2: Giunta regionale

La scheda contiene un campo dedicato alle Fonti, una tabella di rilevazione e una tabella riassuntiva.

Con il campo FONTI: ci si propone innanzitutto di evidenziare le fonti con cui sono organizzati gli uffici delle giunte regionali, verificando se tutte le regioni abbiano proceduto o meno ad una delegificazione della materia. Nel campo fonti vanno quindi indicati i vari atti (legge, regolamento, atto di organizzazione) con cui si è provveduto a dettare l'organizzazione degli uffici degli esecutivi.

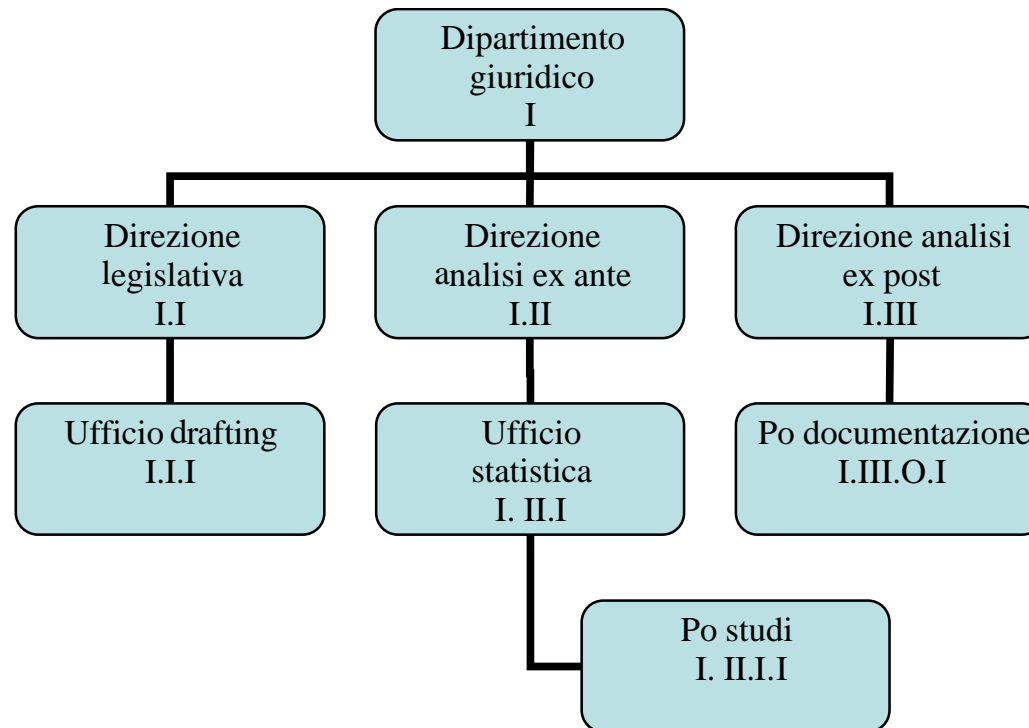
La tabella contiene 9 colonne da compilare nella maniera seguente.

I colonna (DENOMINAZIONE STRUTTURA): indicare la denominazione della struttura (es. ufficio legislativo, settore legislativo, dipartimento affari legali, segreteria commissioni, area processi normativi ecc.). Nella colonna indicare anche eventuali Commissioni, Comitati o consulenti esterni operanti all'interno del Consiglio con compiti di supporto alla normazione.

II colonna (TIPOLOGIA): Nella colonna va evidenziato se la funzione viene svolta da strutture esterne (comitati, consulenti, ecc.) o da strutture interne. Nel primo caso va inserita l'espressione "esterno". Qualora le funzioni siano svolte da una struttura interna occorre tenere conto del fatto che le stesse strutture hanno nelle regioni denominazioni differenti (settori, direzioni, dipartimenti, aree, servizi, uffici ecc.), denominazioni a cui non corrisponde la medesima posizione gerarchica nell'ambito dell'organizzazione regionale. Scopo della rilevazione è quello di individuare quale o quali strutture presiedono ad una determinata funzione e la loro articolazione interna. A tal fine le strutture sono divise in vari livelli.

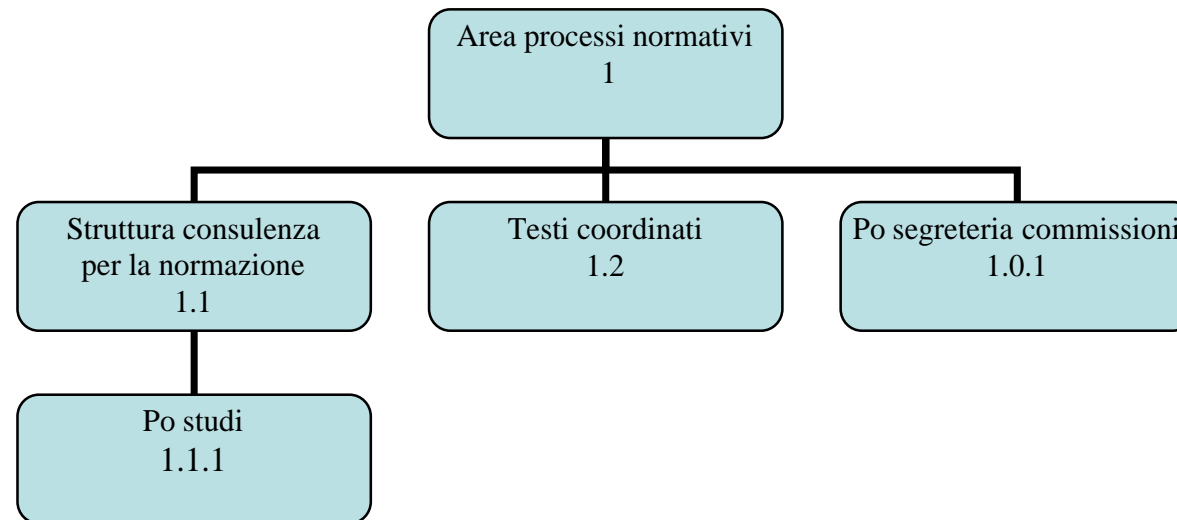
Primo livello: strutture articolate in due livelli dirigenziali gerarchicamente subordinati. Dette strutture vanno numerate con i numeri romani I; II; III, ecc.. Il primo livello dirigenziale gerarchicamente subordinato va numerato nella maniera che segue I.I; I.II; il secondo livello dirigenziale gerarchicamente subordinato e va numerato nella maniera seguente: I.I.I; I.II.I; le strutture non dirigenziali (posizioni organizzative) eventualmente presenti nella maniera che segue: I.I.I.I; I.II.I.I ecc..

Vedi esempio



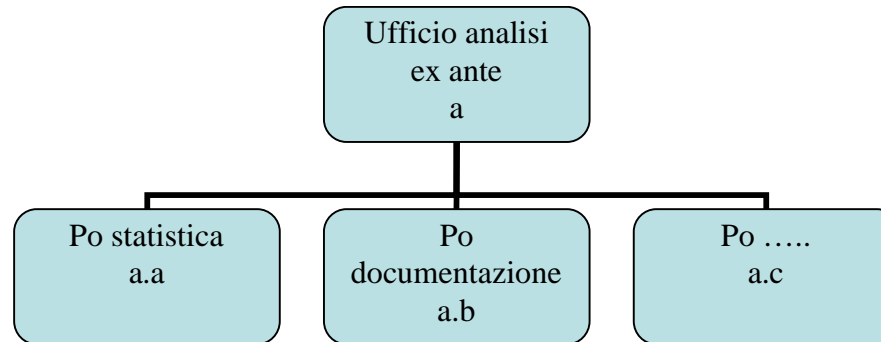
Secondo livello: strutture dirigenziali articolate in un unico livello dirigenziale gerarchicamente subordinato. Numerarle con i numeri arabi 1; 2; 3; ecc. le strutture dirigenziali gerarchicamente subordinate vanno numerate nella maniera seguente 1.1; 1.2; le strutture non dirigenziali vanno numerate nella maniera seguente: 1.1.1; 1.2.1 ecc..

Vedi esempio



Terzo livello: strutture dirigenziali non articolate in altri livelli dirigenziali. Dette strutture vanno numerate con le lettere nella maniera che segue a, b, c; le eventuali articolazioni in posizioni organizzative vanno numerate nella maniera seguente a.a; b.a.

Vedi esempio



III colonna (NUMERO ADDETTI): indicare il numero addetti distinguendo tra:

- a) dirigenti;
- b) posizioni organizzative o alta professionalità;
- c) categoria.

Nel caso di consulenze esterne indicare il numero di consulenti.

Indicare in neretto il personale che non impiega il 100% del proprio tempo lavorativo in una o più delle attività indicate nella scheda e il personale part-time.

IV colonna (STESURA TESTI): barrare qualora venga effettuata l'attività di stesura di pareri scritti, di studi e consulenze verbali.

V colonna (STUDI E CONSULENZA): barrare nel caso la struttura rediga delle proposte di legge o di regolamento.

VI colonna (ATN): barrare nel caso la struttura svolga attività di redazione di schede o analisi scritte.

VII colonna (Controllo Drafting): controllo del rispetto del manuale OLI sugli atti predisposti dagli assessorati o dalle strutture di settore.

VIII colonna (VALUTAZIONE EX ANTE): barrare nel caso la struttura svolga attività di valutazione ex ante comunque denominata (AIR; fattibilità ecc.).

IX colonna (VALUTAZIONE EX POST): barrare nel caso la struttura svolga attività di valutazione ex post comunque denominata.

Organigramma

Tracciare un sintetico organigramma degli uffici del Consiglio e della Giunta. Nel diagramma a blocchi inserire il numero di addetti alla struttura. L'organigramma è accompagnato da una sintetica illustrazione dell'organizzazione della struttura (non più di 15 righe) e una sintesi sull'organizzazione dell'attività di supporto alla normazione (non più di una cartella).

Tabella riassuntiva Giunta

Strutture interne:	Dir.	n. _____ %	
		n. _____ %	
	PO	n. _____ %	
		n. _____ %	
	Cat.	n. _____ %	Part-time _____
		n. _____ %	

totale dirigenti
totale personale non dirigenziale

Struttura esterna _____ (indicare il numero degli esperti)

N.B.: Nella percentuale indicare il tempo di lavoro dedicato alle attività di supporto. Es.: se un dirigente svolge esclusivamente l'attività di supporto alla normazione va inserito nel campo 100%; se per metà del suo tempo svolte altre attività va inserito 50%.

ESEMPIO

ORGANIZZAZIONE CONSIGLIO REGIONALE

La struttura del Consiglio è organizzata in un unico Dipartimento a cui è preposto un Direttore generale. Il Dipartimento può essere articolato in servizi e in aree amministrative complesse. L'attuale struttura è articolata in una Direzione generale e in due aree organizzative complesse denominate "Area dei processi normativi" ed "Area della gestione amministrativa". Alle dirette dipendenze della Direzione generale sono istituite due strutture dirigenziali denominate "Autorità indipendenti" ed "Informazione e comunicazione". All'interno dell'"Area processi normativi" è istituita una struttura dirigenziale denominata "Consulenza per la normazione" e una posizione di Funzione "Coordinamento testi".

