



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

**REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ISTITUTO DI STUDI
GIURIDICI DEL LAZIO
A.C. JEMOLO**

**(Approvato con Decreto Commissariale
n. 157 del 27 giugno 2019)**



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

TITOLO I

Attività ed Organi dell'Istituto

Art. 1

(Istituzione)

1. L'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A.C. Jemolo", di seguito denominato "Istituto", è Ente regionale agli effetti dell'articolo 53 dello Statuto regionale.
2. Ha personalità giuridica di diritto pubblico ed il suo funzionamento è disciplinato oltre che dalle norme della Legge regionale 11 luglio 1987 n. 40 e sue successive modificazioni, dalle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 2

(Sede)

1. L'Istituto ha sede in Roma, Viale Giulio Cesare, 31, nell'immobile assegnato in comodato gratuito dalla Regione Lazio.
2. L'Istituto può aprire sezioni territoriali distaccate in immobili assegnati in comodato gratuito dalla Regione Lazio e in immobili localizzati nel territorio regionale di enti territoriali, enti pubblici e Università secondo i limiti previsti dalle disposizioni regionali vigenti in materia.

Art. 3

(Organi dell'Istituto)

1. Gli Organi dell'Istituto sono:
 - a) il Consiglio d'Amministrazione;
 - b) il Presidente;
 - c) il Revisore dei conti unico
 - d) il Comitato scientifico - didattico

TITOLO II

Consiglio d'Amministrazione e Commissioni

Art. 4

(Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica cinque anni; la prima seduta è convocata dal Consigliere più anziano per il suo insediamento, la nomina contestuale del Presidente e del Vice Presidente.
2. Le funzioni di Segretario del Consiglio d'Amministrazione sono svolte dal Dirigente dell'Area Attività amministrativa.

Art. 5

(Compiti del Consiglio d'Amministrazione)

1. Il Consiglio d'Amministrazione delibera:
 - a) la nomina del Direttore dell'Istituto ed il compenso secondo i limiti previsti dalle disposizioni regionali vigenti in materia;
 - b) i programmi d'attività dell'Istituto ed i relativi aggiornamenti;
 - c) il Regolamento interno dell'Istituto e le eventuali modifiche;
 - d) il Regolamento scientifico didattico, sentito il Comitato scientifico didattico;
 - e) il Regolamento della Biblioteca;



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

- f) i bilanci preventivi ed i rendiconti generali;
- g) i provvedimenti concernenti la pianta organica dell'Istituto ed il conferimento degli incarichi di responsabilità delle strutture apicali;
- h) la definizione di piani, programmi e direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, con l'individuazione degli obiettivi e dei progetti da assegnare alla Dirigenza con le relative priorità, nonché la ripartizione delle necessarie risorse umane, strumentali ed economiche tra le strutture apicali;
- i) la valutazione, annuale, dei Dirigenti in ordine alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, con procedure che tengano conto, per quanto consentito dalle caratteristiche dell'Istituto, dell'art. 24 della Legge regionale n. 6/2002.
- j) il conferimento degli incarichi d'insegnamento, di ricerca e consulenza anche su proposta del Comitato scientifico-didattico;
- k) i compensi per gli incarichi d'insegnamento, ricerca e consulenza;
- l) la nomina dei componenti il Comitato scientifico didattico;
- m) la nomina del Direttore Amministrativo o il conferimento delle funzioni;
- n) le convenzioni con le università, gli enti di formazione, i docenti e gli esperti;
- o) l'acquisizione, l'alienazione e la trasformazione dei beni immobili dell'Istituto, nonché la definizione dei criteri generali riguardanti la spesa, i contratti, gli ausili finanziari a terzi e gli oneri finanziari a carico di terzi di propria competenza;
- p) gli altri provvedimenti che non siano riservati al Presidente dalle leggi regionali e dal Regolamento interno dell'Istituto;

Art. 6

(Convocazione del Consiglio d'Amministrazione).

1. Il Consiglio d'Amministrazione si riunisce, di norma, una volta il mese ed è convocato dal Presidente con comunicazione, da portare a conoscenza degli aventi diritto nelle forme legali almeno sette giorni prima della data della riunione, contenente l'indicazione dell'ora, del giorno, del luogo della seduta e l'elenco degli argomenti da trattare. In caso di urgenza l'avviso è portato a conoscenza almeno ventiquattro ore prima della riunione. La convocazione si effettua, secondo le opportunità, tramite raccomandata a.r., ovvero con telegramma, fonogramma, fax od altri mezzi telematici indicati dai singoli Consiglieri nella prima seduta, ed all'indirizzo da loro eletto allo scopo, che resta valido sino a diversa indicazione.
2. Il Consiglio d'Amministrazione è altresì convocato quando ne facciano espressa e formale richiesta, alla Presidenza dell'Istituto, 1/3 dei Consiglieri, non computando in tale numero i Consiglieri dimissionari o dichiarati in stato di decadenza.
3. Il Presidente dell'Istituto, al verificarsi delle condizioni di cui al precedente comma, è tenuto a convocare il Consiglio d'Amministrazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 7

(Modi di funzionamento del Consiglio d'Amministrazione).

1. La formazione del numero legale, per la validità del Consiglio d'Amministrazione e l'assunzione delle deliberazioni, è computata sul numero dei Consiglieri che non siano dimissionari o dichiarati in stato di decadenza.



2. All'inizio d'ogni seduta, il Presidente sottopone ad approvazione il verbale della seduta precedente, che può essere approvato anche a maggioranza dei presenti. Delle eventuali osservazioni si fa menzione nel verbale della seduta in corso di svolgimento.
3. Sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio d'Amministrazione, gli argomenti approvati dalle Commissioni consiliari e comunicati alla Presidenza dell'Istituto almeno due giorni prima della trasmissione dell'avviso di convocazione dell'Organo collegiale.
4. Sono altresì inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio d'Amministrazione, gli argomenti richiesti – espressamente e formalmente alla Presidenza dell'Istituto – da 1/3 dei Consiglieri, non computando in tal numero quelli dimissionari o dichiarati in stato di decadenza.
5. Il Presidente può proporre di deliberare su di un argomento non inserito all'ordine del giorno, soltanto se la proposta viene approvata all'unanimità ed alla seduta sono presenti almeno i 2/3 dei componenti il Consiglio, non computando in tal numero quelli dimissionari o dichiarati in stato di decadenza.
6. Il Presidente può invitare eventuali esperti a riferire in Consiglio su argomenti che richiedono specifica informazione.
7. Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione sono adottate a maggioranza dei voti espressi e con la partecipazione di almeno la metà dei membri componenti, eccettuate quelle previste dalle lettere *d),g),h*), dell'art. 5 che sono assunte a maggioranza assoluta degli aventi diritto, non computando in questi i Consiglieri dimissionari o dichiarati in stato di decadenza.
8. Alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione partecipa, con voto consultivo, il Direttore dell'Istituto.

Art. 8
(Commissioni)

ABROGATO

Art. 9
(Dimissioni dei Consiglieri d'Amministrazione).

1. I Consiglieri dimissionari, e dei quali il Consiglio d'Amministrazione abbia ratificato le dimissioni, non sono computati per la formazione del numero legale previsto dall'articolo 7.
2. E' compito del Segretario del Consiglio d'Amministrazione trasmettere gli atti concernenti le dimissioni dei singoli Consiglieri alla Presidenza del Consiglio regionale ed all'Organo che ha designato il Consigliere dimissionario, con la richiesta di procedere alla loro sostituzione.

Art. 10
(Decadenza dei Consiglieri d'Amministrazione).

1. Il Consiglio d'Amministrazione determina, con apposita deliberazione, la decadenza dei Consiglieri che siano assenti, senza comprovata giustificazione, a quattro riunioni consecutive dell'Organo collegiale, a meno di specifica opposizione notificata entro 15 giorni dall'Organo che li ha nominati.
2. La deliberazione con la proposta di decadenza, assunta dal Consiglio d'Amministrazione con maggioranza qualificata, non computando i Consiglieri dimissionari, è trasmessa alla



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

Presidenza del Consiglio regionale per l'adozione dei provvedimenti di competenza ed all'Organo che ha designato il Consigliere.

3. Dalla riunione successiva alla deliberazione con la proposta di decadenza, il Consigliere non è computato per la formazione del numero legale previsto per la validità delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e per l'assunzione delle deliberazioni di competenza.

Art. 11

(Indennità dei Consiglieri d'Amministrazione).

1. L'indennità dei Consiglieri di amministrazione dell'Istituto è stabilita dal Consiglio d'amministrazione dell'Istituto con propria deliberazione, entro il 30 settembre di ciascun anno, in base ai parametri indicati nella deliberazione di Giunta Regionale attuativa dell'art 1 della Legge regionale n. 46 del 26 ottobre 1998.
2. La deliberazione di cui al comma 1, risulterà efficace una volta approvata dalla Regione Lazio ai sensi della normativa vigente.

TITOLO III

Presidente e Vice Presidente

Art. 12

(Presidente)

1. Il Presidente dell'Istituto è il Presidente del Consiglio d'Amministrazione. Legale rappresentante dell'Istituto, egli promuove e coordina l'attività del Consiglio d'Amministrazione, che convoca e presiede, formulandone l'ordine del giorno.
2. Oltre alle funzioni di cui al precedente comma, il Presidente dell'Istituto:
 - a) sottopone al Consiglio d'Amministrazione le proposte dei provvedimenti di competenza del Consiglio stesso di cui all'articolo 5 del presente Regolamento;
 - b) sottopone al Consiglio d'Amministrazione, per la ratifica, i provvedimenti assunti in via d'urgenza;
 - c) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
 - d) soppintende a tutte le attività dell'Istituto;
 - e) sottoscrive i contratti che non siano di competenza esclusiva dei Dirigenti responsabili delle Strutture organizzative dell'Istituto;
 - f) adotta i provvedimenti riservatigli dalle leggi regionali e dal Regolamento interno dell'Istituto, ovvero delegatigli dal Consiglio d'Amministrazione;
 - g) vigila sull'esercizio dei poteri di spesa ai fini della realizzazione dei programmi di attività, ivi compresi quelli inerenti a progetti per lavori, forniture e prestazioni, adottando gli atti e stipulando i contratti non riservati alla competenza dei Dirigenti dell'Istituto, nonché sull'esercizio di quelle attività dalle quali derivino entrate per l'Istituto. Gli atti del Presidente che comportano impegno di spesa portano anche la firma del Dirigente responsabile dello Staff Amministrativo e del funzionario preposto al Servizio di bilancio e ragioneria, che ne rispondono in solido.
3. In caso d'urgenza, il Presidente, sentiti il Vice Presidente ed i Presidenti di Commissione, può adottare provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione che deve essere comunque convocato entro quindici giorni dalla data di adozione dei provvedimenti stessi per la relativa ratifica. Qualora la ratifica non sia deliberata entro tale termine, il provvedimento adottato in via di urgenza non produce ulteriori effetti. L'urgenza determinata da cause nuove e posteriori all'ultima adunanza del Consiglio



d'Amministrazione deve essere tale da non consentire la tempestiva convocazione del Consiglio. La procedura d'urgenza non è applicabile ai provvedimenti di cui al precedente articolo 5, lettere d), g), h).

- 4 Il Presidente può delegare, al Direttore dell'Istituto, con procura notarile l'emanazione di propri atti a rilevanza esterna.
- 5 Costituiscono atti a rilevanza esterna che il Presidente può delegare al Direttore:
 - la firma sui mandati di pagamento e le reversali di incasso;
 - la sottoscrizione dei contratti con terzi a seguito dell'espletamento delle procedure previste per legge.

Art. 13

(Vice Presidente)

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente, anche nei rapporti esterni, in caso di assenza che si protragga per oltre un mese, di impossibilità conclamata o dimissioni del Presidente.

TITOLO IV
Revisore dei Conti

Art. 14

(Il Revisore dei Conti)

1. Il Revisore dei conti è nominato dal Presidente della Giunta Regionale.
2. Il Revisore dei conti, al fine di vigilare sulla regolarità amministrativa e contabile dell'Istituto, ha il compito specifico di riferire al Consiglio d'Amministrazione sulla gestione del patrimonio immobiliare e sul rispetto del bilancio, nonché di esprimere il parere sulla conformità del rendiconto generale al bilancio preventivo, a norma di legge.
3. Il Revisore dei conti assiste alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto e con voto consultivo quando si discutono i bilanci.

TITOLO V
Attività scientifica e didattica

Art. 15

(Comitato Scientifico-Didattico)

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina, annualmente, i dodici componenti del Comitato Scientifico Didattico ed un segretario, scelti fra professori universitari, magistrati, avvocati, giuristi ed esperti in materie di specifico interesse.
2. Il Comitato scientifico didattico:
 - a) predisporre i programmi formativi e di ricerca;
 - b) fornisce indicazioni per il coordinamento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca allo scopo di realizzare gli obiettivi sulle direttive impartite dal Consiglio d'Amministrazione;
 - c) formula, altresì, proposte concernenti l'attività dell'Istituto e la nomina dei consulenti, degli esperti e dei docenti, con un binomio alternativo per ogni disciplina;
 - d) predisporre il Regolamento scientifico didattico.
3. I componenti del Comitato partecipano alle riunioni a titolo gratuito.



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

4. Il Comitato è presieduto e convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

Art. 16

(Attività didattica)

1. L'attività didattica si esplica tramite corsi, seminari, master.
2. In sede di formulazione dei programmi d'attività, il Consiglio d'Amministrazione determina il numero dei partecipanti ai corsi, i requisiti d'ammissione, le prove d'esame, nonché il numero e l'entità delle borse di studio concesse.
3. Per lo svolgimento dell'attività didattica e scientifica l'Istituto si avvale di docenti universitari, magistrati, avvocati, giuristi in genere, nonché esperti in materie ritenute di specifico interesse, scelti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Comitato scientifico didattico.
4. Al docente può essere conferito sia l'incarico di titolare dei corsi sia quello di collaboratore.
5. Il docente, sia titolare dei corsi, sia collaboratore, deve essere di comprovata competenza, valutata dal Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire l'elevata attuazione delle finalità dell'Istituto.
6. E' istituito l'Albo dei docenti, dei consulenti e degli esperti, nel quale sono riportati i dati di coloro che, comunque, prestano la loro attività scientifica presso l'Istituto.
7. Il compenso dovuto ai docenti è stabilito dal Consiglio d'Amministrazione in base all'incarico conferito.

TITOLO VI

Strutture organizzative e personale

Art. 17

(Strutture organizzative)

1. Le Strutture organizzative dell'Istituto e le relative competenze sono quelle indicate ***nell'Allegato A*** al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante e sono quelle di seguito indicate:
 - a. Direzione dell'Istituto,
 - i. Area "Attività Amministrativa",
 1. Struttura organizzativa "Attività Amministrativa"
 2. Struttura organizzativa "Attività Didattica"
 3. Struttura organizzativa "Sezione di alta formazione per la protezione civile"
 4. Struttura organizzativa "Organismo di mediazione"
 5. Struttura organizzativa "Segreteria tecnica della Camera regionale di conciliazione"
 6. Struttura organizzativa "Centro studi e ricerche"
 7. Struttura organizzativa decentrata" Sede di Frosinone"
2. Ai Responsabili delle Strutture organizzative in possesso di Diploma di scuola superiore di secondo grado possono essere assegnate posizioni organizzative; ai responsabili in possesso del Diploma di laurea possono essere assegnate posizioni di alta professionalità.
3. L'Organismo di mediazione è un'articolazione interna dell'Istituto regolata da un proprio statuto e un proprio regolamento e gode di autonomia contabile. Il Responsabile dell'Organismo di mediazione è il Direttore dell'Istituto. Lo Statuto e il Regolamento



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

- dell'Organismo di mediazione sono approvate dal Consiglio di amministrazione dell'Istituto su proposta del Responsabile dell'Organismo di mediazione. Il Consiglio di amministrazione dell'Istituto approva il bilancio preventivo e il rendiconto dell'Organismo di mediazione.
4. La Camera regionale di Conciliazione e la sua Segreteria tecnica sono istituite presso l'Istituto Jemolo con Legge regionale n. 1/2016 e successive modificazioni ed integrazioni e le sue attività sono regolate dal Regolamento regionale n. 21 del 4 novembre 2016 "Disposizioni relative al procedimento innanzi alla Camera regionale di conciliazione e successive modifiche ed integrazioni,
 5. Il Consiglio di Amministrazione nomina, su proposta del Presidente, il Direttore dell'Istituto e, sentita la competente Commissione, il Dirigente dell'Area "Attività Amministrativa",
 6. L'organico del personale è indicato *nell'allegato B)* che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Art. 18

(Personale)

1. L'Istituto si avvale di proprio personale nei limiti della pianta organica allegata al regolamento interno dell'Istituto stesso.
2. Per l'espletamento dei suoi compiti istituzionali, si avvale prioritariamente di personale di comparto e di qualifica dirigenziale messo a disposizione dalla Regione in posizione di distacco e, eventualmente, tramite comando, dalle altre pubbliche amministrazioni presenti negli organi collegiali dell'Istituto.
3. Il trattamento giuridico ed economico del personale regionale distaccato è regolato dalle norme regolamentari regionali, dalla contrattazione collettiva nazionale e dal contratto collettivo decentrato del comparto di riferimento. Il trattamento giuridico ed economico del personale comandato è regolato dalla normativa dell'ente di provenienza del personale medesimo.
4. Per esigenze di personale non soddisfatte con le modalità di cui al precedente secondo comma o per particolari figure professionali altrimenti non reperibili, l'Istituto provvede alla copertura dei posti disponibili mediante pubblici concorsi o con contratti per tempi determinati.
5. Al personale assunto mediante concorso si applica il trattamento economico e giuridico proprio dei dipendenti della Regione.
6. Il salario accessorio relativo alle posizioni assegnate al personale distaccato presso l'Istituto, resta a carico dell'Istituto.
7. E' compito del Presidente, su proposta del Dirigente dell'Area "Attività Amministrativa", adottare tutti i provvedimenti eventualmente necessari per determinare ed adeguare tale trattamento.
8. La Camera regionale di conciliazione dispone di proprio personale ad essa assegnato dalla Regione inserito in una sezione distaccata della dotazione organica dell'Istituto Jemolo.

Art. 19

(Assunzione di personale)

1. Per l'assunzione di personale, mediante concorso, si applicano ove compatibili le disposizioni previste dalla Regione Lazio o, in mancanza di specifica regolamentazione, quelle stabilite dalle leggi nazionali.
2. I bandi di concorso sono pubblicati sul *Bollettino Ufficiale* della Regione Lazio e sul sito internet dell'Istituto



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

3. I provvedimenti finali dei procedimenti relativi agli esiti dei concorsi sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto nella sezione trasparenza, secondo le modalità indicate dal comma 2 dell'art 23 del D.Lgs.vo n. 33/2013.

Art. 20

(Trattamento economico, di previdenza, di assistenza e di quiescenza dei Dirigenti)

1. Per quanto attiene la disciplina del rapporto di lavoro, il trattamento economico, di previdenza, di assistenza e di quiescenza dei Dirigenti, si applicano le disposizioni previste, in materia, dalla normativa regionale e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, avuto riguardo anche alla particolare attività svolta dall'Istituto.
2. L'Istituto può stipulare specifica convenzione con le competenti strutture della Giunta Regionale del Lazio, per la gestione contabile e previdenziale dei contratti stipulati con i Dirigenti responsabili delle proprie strutture organizzative.

Art. 21

(Fornitura di lavoro temporaneo e contratti a tempo determinato).

1. Per quanto attiene la fornitura di lavoro temporaneo ed i contratti a tempo determinato si applicano le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

Art. 22

(Rinvio alla normativa regionale)

1. Avuto riguardo alla particolare attività dell'Istituto, e compatibilmente con essa, si rinvia alla normativa legislativa e regolamentare della Regione Lazio nelle seguenti materie:
 - a) Organizzazione del lavoro
 - b) Disciplina del procedimento amministrativo.
 - c) Formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.
 - d) Ordinamento del personale non Dirigente
 - e) Tutele e garanzie
 - f) Gestione del patrimonio
 - g) Contabilità e Ragioneria

Art. 23

(Abrogazioni)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme in contrasto con il medesimo



ALLEGATO A

STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ISTITUTO JEMOLO E RELATIVE COMPETENZE

SEDE DI ROMA

Direzione dell'Istituto

Il Direttore dell'Istituto, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Consiglio d'Amministrazione:

- a) cura l'attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio di Amministrazione in ordine alle ricerche, ai master ed ai corsi di formazione professionale, ai servizi di consulenza giuridica ed amministrativa, alla organizzazione di convegni, tavole rotonde, seminari, workshop ed all'editoria;
- b) formula proposte ed esprime pareri al Consiglio di Amministrazione per la definizione degli atti di competenza dello stesso;
- c) emana le determinazioni e le ordinanze consequenziali alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e quelle presidenziali;
- d) predispone la relazione sull'attività svolta;
- e) convoca e presiede il Comitato scientifico didattico;
- f) concorda, con i Dirigenti delle Strutture, l'attività degli Uffici per la realizzazione dei programmi definiti dal Consiglio d'Amministrazione;
- g) controfirma il bilancio di previsione;
- h) controfirma il rendiconto generale;
- i) presiede le Commissioni di concorso per l'ammissione di personale;
- j) è il titolare del trattamento dei dati personali.
- k) è il responsabile dell'Organismo di mediazione dell'Istituto
- l) è il responsabile della Segreteria tecnica della Camera regionale di Conciliazione
- m) sovrintende alle attività di tutte le strutture organizzative dell'Istituto

Area "Attività Amministrativa"

Il Dirigente dell'Area:

- a) è il Segretario del Consiglio di Amministrazione
- b) svolge funzioni vicarie in caso di assenza od impedimento del Direttore dell'Istituto.
- c) provvede alla redazione dell'ordine del giorno, alla convocazione ed alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- d) cura l'istruttoria degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- e) cura l'organizzazione ed il funzionamento della Segreteria del Consiglio di Amministrazione e di quello della Presidenza;
- f) cura i rapporti con gli Organi di Controllo della Regione Lazio;



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

- g) cura l'archiviazione e la unicità di registrazione, anche su supporto informatico, degli originali delle Deliberazioni consiliari, delle Determinazioni, dei Decreti, delle Ordinanze, degli Ordini di servizio e delle Circolari;
- h) assolve alle funzioni di cui alla lettera c, punto 5 dell'art. 160 del Regolamento regionale n. 1/2002;
- i) provvede alla organizzazione ed alla gestione del personale e emana le determinazioni e gli ordini di servizio relativi a tale gestione;
- j) ha la responsabilità del servizio centralizzato di protocollo informatizzato;
- k) sovrintende allo sviluppo del sistema informativo dell'Istituto;
- l) sovrintende alle attività editoriali per quanto attiene sia la raccolta delle leggi e dei regolamenti regionali, sia la pubblicazione delle relazioni finali delle ricerche e degli atti delle tavole rotonde e dei convegni.
- m) sovrintende alla gestione delle attività di informazione e di comunicazione dell'Istituto;
- n) cura il supporto amministrativo e coordina quello contabile, dell'attività di mediazione, di consulenza giuridica alla Regione Lazio, agli Enti Locali, dei rapporti con la Commissione Europea e dell'Organismo di Conciliazione Societaria.
- o) predispose i bilanci preventivi e consuntivi, le rilevazioni patrimoniali e la stesura dei rendiconti;
- p) provvede alla stipula dei contratti riguardanti i servizi logistici, la fornitura di apparecchiature informatiche e tecnologiche, di materiali di consumo e del materiale di cancelleria, operando secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso o della trattativa privata;
- q) attende al controllo dell'esecuzione dei contratti in corso e, ove necessario, attiva il servizio in economia;
- r) cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
- s) è responsabile interno della sicurezza secondo la vigente normativa e ne controlla periodicamente il funzionamento;
- t) intrattiene con la Regione i rapporti relativi all'esecuzione del contratto di comodato avente ad oggetto l'immobile dell'Istituto, anche con riguardo ai lavori di manutenzione dell'immobile stesso;
- u) cura la tenuta dell'archivio cartaceo ed informatizzato dell'Istituto;
- v) è il responsabile del trattamento dei dati informatici in conformità alle disposizioni di legge sulla tutela sulla privacy;
- w) controfirma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- x) sovrintende, controfirmandone gli atti, all'attività di Bilancio e di Ragioneria,
- y) sovrintende a tutte le attività della posizione organizzativa "Attività amministrativa"

Struttura organizzativa "Attività amministrativa"

Il Responsabile del procedimento:

- a) gestisce i capitoli di spesa;
- b) tiene e cura le scritture contabili concernenti il movimento giornaliero di cassa relativo alla gestione del bilancio e del fondo economale, anche su supporto informatico;
- c) liquida le fatture e le relative ordinanze di liquidazione;
- d) predispose trimestralmente il rendiconto documentato delle spese sostenute;



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

- e) cura i contatti con gli Istituti di credito e gli Enti previdenziali;
- f) gestisce gli adempimenti di natura fiscale e tributaria dell'Istituto;
- g) paga le indennità spettanti agli Organi dell'Istituto curando i relativi adempimenti fiscali;
- h) gestisce il trattamento economico del personale, ivi compreso quello assunto part-time, curando i relativi adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali;
- i) provvede alle anticipazioni sul trattamento di trasferta e di missione ai membri degli Organi dell'Istituto e al personale autorizzato alle trasferte;
- j) cura i rapporti con gli Enti statali per quanto attiene l'informativa, prevista dalla vigente legislazione, relativa ai compensi corrisposti a docenti e consulenti;
- k) provvede al pagamento di eventuali borse di studio;
- l) cura la pianificazione delle risorse finanziarie dell'Istituto in funzione degli obiettivi generali;
- m) immette e gestisce i dati informatici on-line relativi al bilancio, operando sull'apposito software della competente Struttura della Regione Lazio;
- n) gestisce un fondo cassa, da prelevare dagli accreditamenti disposti, per l'ammontare determinato dal Presidente.
- o) cura lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema informativo dell'Istituto;
- p) organizza, cura e gestisce i servizi tecnico strumentali (stampa e fotocopie, movimento corrispondenza, telegrammi, fonogrammi e telefono);
- q) assicura il supporto logistico e strumentale per lo svolgimento di Convegni, Seminari e Tavole rotonde organizzate dall'Istituto;
- r) sovrintende al funzionamento del magazzino, e risponde delle annotazioni sul registro generale di magazzino di carico e scarico, avvalendosi del supporto informatico;
- s) cura la ricognizione dei beni inventariati e l'aggiornamento dei valori ad essi attribuiti;
- t) gestisce l'inventario dei beni immobili e dei beni mobili dell'Istituto e ne cura il loro aggiornamento avvalendosi del supporto informatico;
- u) redige il resoconto annuale delle attività svolte

Struttura organizzativa "Informazione e comunicazione"

Il Responsabile del procedimento:

- a) redige il piano annuale della comunicazione
- b) cura le attività di informazione e comunicazione dell'Istituto;
- c) provvede all'aggiornamento dei contenuti del sito web dell'Istituto e cura la gestione delle informazioni nei social network;
- d) provvede a tutti gli adempimenti organizzativi necessari per lo svolgimento di convegni, tavole rotonde, seminari, work shop;
- e) provvede alla programmazione e alla realizzazione di campagne pubblicitarie sulle attività dell'Istituto
- f) redige il resoconto annuale delle attività svolte



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

Struttura organizzativa “Attività Didattica”

Il Responsabile del procedimento:

- a) redige il piano annuale della didattica e della didattica relativa alle materie sanitarie;
- b) provvede alla redazione e pubblicazione dei bandi di concorso e all’attivazione dei corsi;
- c) cura l’istruttoria per la selezione dei candidati per l’ammissione ai corsi ed ai master;
- d) predispone il calendario dei corsi e delle lezioni, tenendo conto delle disponibilità logistiche;
- e) provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;
- f) ha la responsabilità della tenuta e dell’aggiornamento dell’Albo dei docenti e dei tutor;
- g) predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l’attività didattica annuale;
- h) provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, avvalendosi anche del supporto informatico;
- i) costituisce le Segreterie delle Commissioni di studi e di ricerche e di esame e ne cura il funzionamento;
- j) provvede alla pubblicazione delle relazioni finali delle ricerche e degli atti delle tavole rotonde e dei convegni.
- k) redige il resoconto annuale delle attività svolte

Struttura organizzativa “Organismo di mediazione”

Il Responsabile del procedimento:

- a) predispone il Regolamento di procedura dell’Organismo che sottopone al Presidente dell’Istituto Jemolo per l’approvazione da parte Consiglio di amministrazione dell’Istituto Jemolo;
- b) predispone il bilancio di previsione e il rendiconto dell’Organismo, per l’approvazione da parte del Consiglio di amministrazione dell’Istituto Jemolo;
- c) provvede a quanto necessario per l’iscrizione e la conferma presso il Ministero della Giustizia ai sensi dell’art. 4 del decreto ministeriale 18 ottobre 2010 n.180, nel registro degli organismi di mediazione redigendo l’apposito modulo predisposto dal Ministero
- d) stabilisce l’importo delle spese di mediazione sulla base della Tabella A) dell’art.16 comma 4 del D.M. 180/210, secondo i parametri indicati dal Regolamento di procedura;
- e) approva l’elenco dei mediatori dell’Organismo
- f) esamina le richieste di mediazione e provvede alla designazione dei mediatori
- g) approva i provvedimenti di liquidazione degli onorari ai mediatori;
- h) sovrintende alle funzioni di economato dell’Organismo, mantiene i rapporti con la ragioneria dell’Istituto nonché con il Collegio dei Revisori dei Conti dell’Istituto;
- i) verifica la correttezza dei pagamenti effettuati dalle parti e intraprende le azioni più opportune per il recupero del credito.
- j) coordina le attività delle sezioni territoriali dell’Organismo di mediazione
- k) redige il resoconto annuale delle attività svolte



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

Struttura organizzativa “Sezione di Alta Formazione di Protezione civile”

Il Responsabile del procedimento:

- a) predispone il Regolamento della Sezione di alta formazione di protezione civile;
- b) predispone le convenzioni e gli accordi in materia di formazione per la protezione civile
- c) redige il piano annuale della didattica relativa alle materie relative alla protezione civile;
- d) provvede alla redazione e pubblicazione dei bandi di concorso e all’attivazione dei corsi;
- e) cura l’istruttoria per la costituzione del Comitato scientifico in materia di formazione per la protezione civile;
- f) cura l’istruttoria per la selezione dei candidati per l’ammissione ai corsi ed ai master;
- g) predispone il calendario dei corsi e delle lezioni, tenendo conto delle disponibilità logistiche;
- h) provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;
- i) predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l’attività didattica annuale;
- j) provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, avvalendosi anche del supporto informatico;
- k) costituisce le Segreterie delle Commissioni di studi e di ricerche e di esame e ne cura il funzionamento;
- l) redige il resoconto annuale delle attività svolte.

Struttura organizzativa "Centro studi e ricerche"

Il Responsabile del procedimento

- a. predispone la programmazione delle iniziative oggetto di studio e approfondimento comprendente lo sviluppo di argomenti e tematiche legate all’attività promossa dall’Istituto Jemolo, supportata dal Comitato Scientifico sulla base di un interesse conoscitivo specifico;
- b. predispone la programmazione dell’attività di ricerca e analisi per lo sviluppo di argomenti e tematiche di interesse regionale, anche attraverso una *call* tra i differenti Assessorati e Organi istituzionali della Regione Lazio, in relazione agli specifici settori di attività e interesse;
- c. predispone e cura la rete di collegamento e collaborazione con Università, Fondazioni, Enti di ricerca e associazioni per la realizzazione delle ricerche;
- d. predispone e cura la stipula e il consolidamento di Convenzioni e Protocolli d’Intesa con i differenti *stakeholders* per la realizzazione di studi e ricerche;
- e. predispone e monitora le differenti fasi previste per la realizzazione delle ricerche;
- f. predispone e cura i prodotti dell’attività scientifica realizzata;
- g. predispone e cura tutte le iniziative e le manifestazioni di carattere scientifico e culturale legate alla diffusione e disseminazione dei risultati.
- h. cura le attività editoriali dell’Istituto
- i. gestisce la biblioteca “De Roberto”
- j. gestisce l’elenco Roster



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

Struttura organizzativa “Segreteria tecnica della Camera regionale di conciliazione”

Il Responsabile del procedimento:

- a) predispone i Regolamenti per l’organizzazione e la gestione delle attività della Camera;
- b) predispone i testi degli accordi e convezioni della Camera;
- c) predispone i provvedimenti amministrativo - contabili necessari al funzionamento della Camera;
- d) predispone i provvedimenti necessari alla gestione dell’elenco dei conciliatori nonché alla predisposizione e pubblicazione dell’avviso per i conciliatori;
- e) predispone i provvedimenti per la gestione delle procedure relative all’organizzazione interna della Camera quali: la presentazione delle istanze, la designazione dei conciliatori, il monitoraggio di ogni passaggio procedurale, della chiusura del procedimento, di notifica e dei procedimenti sanzionatori;
- f) verifica la correttezza dei pagamenti effettuati dalle parti e intraprende le azioni più opportune per il recupero del credito
- g) svolge ogni altro ulteriore adempimento necessario al funzionamento della Camera.
- h) predispone la documentazione necessaria per le attività del Consiglio direttivo;
- i) cura l’attività preparatoria e di segreteria per le sedute del Consiglio direttivo.
- j) redige il resoconto annuale delle attività svolte

SEDE PROVINCIALE DI FROSINONE

Struttura organizzativa “Organismo di mediazione e Didattica”

Il Responsabile del procedimento Organismo di mediazione e Didattica:

- a) cura la gestione delle sedute dell’Organismo di mediazione nel territorio provinciale;
- b) cura la realizzazione dei corsi frontali e tramite sistemi telematici nel territorio provinciale
- c) provvede alla riproduzione alla distribuzione ed alla conservazione del materiale didattico;
- d) predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l’attività didattica annuale;
- e) provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, avvalendosi anche del supporto informatico;
- f) redige il resoconto annuale delle attività svolte;



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

**ALLEGATO B)
DOTAZIONE ORGANICA DELL'ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI DEL LAZIO ARTURO
CARLO JEMOLO PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

SEDE DI ROMA		
DIREZIONE ISTITUTO/AREA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		
	Direttore	1
AREA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		
	Dirigente	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	2
Struttura di supporto	Categoria B	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTIVITÀ DIDATTICA		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria D	2
Struttura di supporto	Categoria C	3
STRUTTURA ORGANIZZATIVA SEZIONE DI ALTA FORMAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANISMO DI MEDIAZIONE		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA "CENTRO STUDI E RICERCHE"		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA "SEGRETERIA TECNICA DELLA CAMERA REGIONALE DI CONCILIAZIONE "		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
TOTALE SEDE CENTRALE		22
SEDI PROVINCIALI		



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio
ARTURO CARLO JEMOLO

SEDE PROVINCIALE FROSINONE		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANISMO DI MEDIAZIONE E DIDATTICA		
Responsabile procedimento	Categoria D	1
Struttura di supporto	Categoria C	1
TOTALE SEDI PROVINCIALI		2
TOTALE ISTITUTO		24

QUALIFICA	NUMERO UNITA'
SEDE DI ROMA	
Dirigenti	2
Categoria D	9
Categoria C	10
Categoria B	1
TOTALE ROMA	22
SEDE DI FROSINONE	
Categoria D	1
Categoria C	1
TOTALE FROSINONE	2
TOTALE	24