

**CAPO I**  
**ACCESSO ALL'IMPIEGO REGIONALE**

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente provvedimento organizzativo disciplina:
  - a) i requisiti e le modalità per l'accesso all'impiego regionale;
  - b) le tipologie dei procedimenti di selezione;
  - c) il contenuto dei bandi di concorso;
  - d) i termini di presentazione delle domande di ammissione ai concorsi;
  - e) la composizione, gli adempimenti ed i compensi delle commissioni di concorso e dei comitati di vigilanza;
  - f) le modalità di svolgimento delle prove selettive;
  - g) la formazione, l'approvazione e l'utilizzo delle graduatorie.
2. Tutte le procedure selettive si svolgono con modalità, disciplinate nei bandi, che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento.
3. Alle procedure selettive pubbliche si applicano le vigenti normative statali di riserve di posti per particolari categorie di soggetti, ferma restando la riserva per il personale dell'Ente di cui all'articolo 28, comma 8, del presente provvedimento organizzativo.
4. Le procedure di cui all'articolo 1 sono dirette alla copertura di posizioni vacanti, rispettivamente, nella dotazione organica del ruolo della Giunta e del Consiglio regionale; le selezioni sono indette dai rispettivi direttori competenti in materia di risorse umane. Le stesse sono pubblicizzate sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e sui rispettivi siti Internet. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza, possono prevedere ulteriori ed aggiuntive forme di pubblicizzazione in relazione alla complessità delle procedure e alle caratteristiche delle posizioni da coprire o alla prevedibile difficoltà di reperire le professionalità ricercate.

**Art. 2**  
***Requisiti generali per l'accesso***

1. Per accedere al ruolo regionale è necessario possedere i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
  - b) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, secondo la normativa vigente;
  - c) titolo di studio indicato nel bando di concorso;
  - d) aver raggiunto la maggiore età.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'amministrazione può stabilire, con provvedimento motivato oppure direttamente nel bando di concorso, ulteriori requisiti speciali. Con riferimento a specifici profili professionali che prevedano particolari attitudini psico-fisiche, possono essere individuati limiti di età particolari.
3. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono accedere, nel rispetto delle disposizioni in materia, a tutti i posti del ruolo regionale a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove.
4. I candidati che hanno conseguito titoli di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o di equiparazione previsto dalla vigente normativa.
5. Non possono accedere all'impiego regionale coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati dispensati, destituiti dall'impiego ovvero licenziati per motivi disciplinari dall'Ente o dichiarati decaduti da pubbliche amministrazioni.
6. Le procedure per l'accesso all'impiego regionale devono garantire il rispetto dei principi di parità e pari opportunità per tutti ai sensi della normativa vigente.
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, a meno che il bando disponga diversamente.

**Art. 3**  
***Modalità per l'accesso***

1. In attuazione dell'articolo 32 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23, la copertura dei posti vacanti di personale avviene, sulla base della

programmazione del fabbisogno di cui all'articolo 31 della predetta legge mediante:

- a) concorso pubblico per esami;
  - b) concorso pubblico per titoli
  - c) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - d) corso-concorso pubblico;
  - e) ricorso ai Centri per l'Impiego.
2. L'accesso all'impiego regionale può avvenire anche mediante le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, nel rispetto delle norme del codice civile, delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 4**

#### ***Accesso alla qualifica dirigenziale***

1. L'accesso alla qualifica unica dirigenziale avviene esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami ovvero per corso-concorso selettivo di formazione, in applicazione dell'articolo 21 della l.r. 23/08.
2. Per la Giunta regionale l'accesso alla qualifica di dirigente mediante l'indizione di corso-concorso selettivo di formazione, avviene almeno nella percentuale del trenta per cento dei posti di dotazione organica del proprio ruolo disponibili alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di pubblicazione del bando.

#### **Art. 5**

#### ***Concorso pubblico per esami***

1. Il concorso pubblico per esami consiste di norma in prove scritte ed orali.
2. Qualora la prova si svolga sotto forma di test è consentito, con le modalità previste dalla normativa vigente, il ricorso a società specializzate in selezione del personale. I test devono essere predisposti, ove possibile, con modalità che consentano la loro valutazione con sistemi automatizzati; in tal caso alla società può essere affidata, sulla base dei criteri stabiliti dalla commissione di concorso, anche la predisposizione degli elaborati e la valutazione dei test. La società deve procedere in modo da garantire segretezza ed imparzialità.
3. Per particolari professionalità il bando può stabilire che la prova orale sia integrata da prove attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

**Art. 6**  
***Concorso pubblico per titoli ed esami***

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso pubblico per titoli e per esami, i singoli bandi di selezione, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, stabiliranno la tipologia dei titoli valutabili, l'indicazione dei punteggi massimi e le specifiche modalità di valutazione.
2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

**Art. 7**  
***Concorso pubblico per titoli***

1. Nel concorso pubblico per titoli possono essere valutati i titoli di servizio, i titoli accademici e di studio, le pubblicazioni, i titoli scientifici ed il curriculum formativo e professionale.
2. I criteri generali di valutazione ed i punteggi sono determinati dal bando di concorso.

**Art. 8**  
***Corso-concorso pubblico***

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione dei candidati per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a selezione. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso la commissione esaminatrice, della quale fa parte almeno uno dei docenti dello stesso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
2. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 50% dei posti messi a concorso e comunque non può essere inferiore a 20. Tale numero può essere ridotto a 10, qualora il numero dei posti messi a corso-concorso sia inferiore o pari a 5.
3. Ai dipendenti regionali partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento, fermo l'obbligo del completamento dell'orario di lavoro, settimanale; la partecipazione al corso non può comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro

straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

### **Art. 9**

#### ***Avviamento dai Centri per l'impiego***

1. Il ricorso alle liste di collocamento per l'avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente da effettuare mediante richiesta ai Centri per l'Impiego, competenti con riferimento alla localizzazione territoriale delle sedi di servizio riferite ad ambiti provinciali, può aver luogo per il reclutamento del personale di categoria sino alla B mediante prove selettive di idoneità (test, prova pratica, colloquio) effettuate da apposita commissione.
2. Nel provvedimento con cui si dispone il ricorso alle liste di collocamento vengono specificate, se necessario, le connotazioni culturali e professionali che devono possedere i candidati (attestati, patenti, certificati di servizio, diplomi ecc...) per ricoprire il relativo posto.
3. I candidati che non hanno superato le selezioni non possono essere sottoposti nuovamente a selezione per lo stesso profilo professionale, se non sono decorsi almeno sei mesi dalla precedente selezione.

### **Art. 10**

#### ***Bando di concorso***

1. In esecuzione dei piani occupazionali, rispettivamente, della Giunta e del Consiglio regionale, i direttori competenti in materia di risorse umane di ciascun ruolo, definiscono i profili professionali, bandiscono le procedure selettive per i rispettivi posti e nominano le commissioni giudicatrici.
2. Il bando di selezione emanato con determinazione dirigenziale dovrà indicare:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso;
  - b) la percentuale dei posti riservati per legge a determinate categorie di cittadini;
  - c) il termine e la modalità di presentazione delle domande;
  - d) i requisiti generali per l'ammissione ed i requisiti specifici per i posti messi a concorso;
  - e) gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione;
  - f) le materie oggetto di esame ed il contenuto delle prove, salvo che nei concorsi per soli titoli;
  - g) gli eventuali titoli valutabili;

- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - j) la dichiarazione che il bando garantisce pari opportunità per tutti per l'accesso al lavoro ai sensi della legislazione vigente;
  - k) la documentazione prescritta per la stipulazione del contratto individuale di lavoro;
  - l) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.
3. I titoli, ivi compresi quelli di studio, i requisiti specifici, le materie o gli argomenti delle prove di esame sono stabiliti con riferimento alle categorie da ricoprire e/o alle mansioni da espletare.
  4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, a meno che il bando disponga diversamente.
  5. Il bando di concorso è pubblicato sul Bollettino Ufficiale e sul sito Internet della Regione Piemonte.
  6. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nel bando e, comunque, non può essere inferiore a quindici giorni dalla data della sua pubblicazione.
  7. Il diario delle prove è portato a conoscenza dei candidati non meno di 15 giorni prima della data delle prove medesime mediante avviso da pubblicarsi oltre che sul Bollettino Ufficiale sul sito Internet della Regione Piemonte e/o mediante lettera raccomandata.

**Art. 11**  
***Titoli di preferenza***

1. Nel bando sono indicati, ai sensi della legislazione vigente, le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici per l'accesso all'impiego regionale hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli.

**Art. 12**  
***Posti disponibili***

1. Per quanto riguarda il ruolo della Giunta regionale, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto dei collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi. Questi ultimi sono conferiti al verificarsi delle singole vacanze qualora il concorso venga concluso prima.

2. Con espresso riferimento all'accesso alla qualifica dirigenziale, per quanto riguarda il ruolo della Giunta regionale, si considerano posti disponibili sia quelli definiti con le modalità di cui al comma 2 del precedente articolo 4, sia quelli che risulteranno tali per effetto dei collocamenti a riposo ovvero delle adesioni al bando per la risoluzione consensuale anticipata del rapporto di lavoro previsti nei dodici mesi successivi, per il concorso pubblico per esami, ovvero nel triennio successivo, per il corso-concorso selettivo di formazione. In tali casi, le relative nomine sono conferite al verificarsi delle singole vacanze.
3. Per quanto riguarda il ruolo del Consiglio regionale, in considerazione della durata triennale delle graduatorie concorsuali, l'eventuale utilizzo delle stesse per la copertura di posti vacanti avviene sulla base delle specifiche esigenze di funzionalità della direzione interessata.

### **Art. 13** ***Prove pre-selettive***

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, l'amministrazione può procedere alla preselezione dei candidati mediante il ricorso a test selettivi. Le prove pre-selettive vengono effettuate mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a società specializzate nella selezione del personale, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Sono ammessi alle preselezioni tutti i candidati, in possesso dei requisiti di partecipazione, che hanno presentato domanda entro i termini previsti dal bando.

I candidati che hanno superato le prove pre-selettive sono ammessi al concorso previa verifica dei requisiti di ammissibilità delle domande.

### **Art. 14** ***Domande di ammissione***

1. Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio indicato nel bando entro il termine perentorio ivi determinato. La data di spedizione è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Le domande presentate ovvero spedite oltre il termine di scadenza sono irricevibili. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione

di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

2. La domanda deve essere redatta secondo il modulo che viene allegato al bando di concorso e deve riportare tutte le indicazioni che il candidato è tenuto a fornire, conformemente alle prescrizioni del bando. Il candidato deve inoltre dichiarare sotto la propria responsabilità di essere in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego regionale, e degli eventuali requisiti speciali richiesti per il posto messo a concorso.
3. Le domande non complete delle dichiarazioni o della documentazione prevista non sono sanabili, a meno che dalla domanda, o da documenti eventualmente allegati, possa desumersi il possesso del requisito erroneamente non dichiarato, anche con riferimento esplicito ad atti in possesso dell'Amministrazione.
4. Ogni bando reca in allegato il modulo di domanda di partecipazione al concorso.
5. Ai sensi della legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatta espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

#### **Art. 15**

#### ***Ammissione ed esclusione***

1. L'ammissione ovvero l'esclusione dal procedimento vengono disposte dalla commissione esaminatrice.
2. L'esclusione può essere disposta in ogni momento per difetto dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di esclusione deve essere notificato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 16**

#### ***Commissioni di esame e comitati di vigilanza***

1. I componenti le Commissioni giudicatrici delle procedure di selezione del ruolo della Giunta e del Consiglio regionale sono scelti, di norma, tra dipendenti del medesimo ruolo ed espletano la loro prestazione, in seno alle commissioni, in attività di servizio con diritto al compenso.

2. Se previsto dal bando, le commissioni esaminatrici possono essere composte anche, in parte, da componenti esterni di comprovata specializzazione.
3. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, può essere istituito un comitato di vigilanza composto, rispettivamente, da dipendenti del ruolo della Giunta o del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza. Ai componenti del comitato spetta un compenso per la presenza a ciascuna prova.

#### **Art. 17**

#### ***Compensi spettanti ai componenti e al segretario delle commissioni giudicatrici ed ai componenti il comitato di vigilanza***

1. Ai componenti ed al segretario della commissione esaminatrice è corrisposto un compenso determinato in relazione alla complessità delle operazioni concorsuali, aumentato in relazione al numero dei candidati ammessi.
2. L'ammontare del compenso è stabilito, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, con provvedimento della Giunta, in proporzione al numero dei concorrenti ed alla complessità delle operazioni; con il medesimo provvedimento è stabilita anche la misura del compenso per i componenti dei comitati di vigilanza.
3. Ai componenti della commissione esaminatrice ed al segretario spettano, ricorrendone le condizioni, l'indennità di trasferta e/o eventuali rimborsi spese.

#### **Art. 18**

#### ***Adempimenti della Commissione***

1. La commissione esaminatrice viene insediata, per i rispettivi ruoli, con provvedimenti dei direttori della Giunta e del Consiglio regionale competenti in materia di risorse umane. Nella seduta di insediamento e prima di dare inizio alle operazioni concorsuali, i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Nella medesima seduta la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine per la conclusione del procedimento. L'inosservanza del termine deve essere giustificata collegialmente con motivata relazione al direttore competente in materia di risorse umane.

2. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 22, comma 6, la commissione procede a tutti gli adempimenti previsti dal presente provvedimento organizzativo, con la costante presenza di tutti i suoi membri.
3. Il segretario redige il processo verbale delle sedute della commissione, delle operazioni concorsuali e delle decisioni assunte. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario, nonché siglato dai medesimi in ogni facciata.
4. Ogni componente della commissione ha diritto a far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è comunque tenuto a firmare il verbale medesimo. In caso di rifiuto, il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette al direttore competente in materia di risorse umane per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

**Art. 19**  
***Valutazione titoli***

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/100, od equivalente. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dello svolgimento delle prove orali. I titoli di studio e di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati tra i titoli valutabili.
2. La ripartizione del punteggio tra i vari titoli viene precisata nel bando. A tal fine sono valutabili i seguenti titoli:
  - a) titoli di studio: si intendono per tali quelli ulteriori rispetto al titolo di studio minimo previsto per l'accesso al concorso purché ritenuti attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
  - b) titoli di servizio: si intendono per tali quelli resi presso pubbliche amministrazioni in posizione di ruolo o non di ruolo;
  - c) altri titoli: si intendono per tali quelli costituiti da pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, incarichi professionali o consulenze conferite da enti pubblici ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso, servizi o consulenze svolti presso aziende private ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso, titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione o perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalla competente autorità.

**Art. 20**  
***Convocazione dei candidati***

1. Il diario delle prove scritte viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene comunicato ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerle. In caso di preselezione, o comunque ogniqualvolta l'elevato numero dei candidati lo renda necessario, il calendario delle prove può essere reso noto tramite comunicato oltre che sul Bollettino Ufficiale sul sito Internet della Regione Piemonte e/o su un quotidiano a diffusione nazionale, da pubblicarsi nella data stabilita dal bando.
2. Le prove d'esame, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101 (Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane), nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

**Art. 21**  
***Determinazione delle prove scritte***

1. La determinazione delle prove scritte, previa individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione, viene effettuata dalla commissione mediante la predisposizione di una terna di temi o di gruppi di quesiti, ovvero di gruppi di test, o di prove teorico-pratiche nelle materie indicate dal bando. Ciascun testo viene numerato e firmato dai componenti la commissione e dal segretario, per essere poi chiuso in un piego sigillato.
2. La predisposizione delle prove scritte deve avvenire, di norma, nel giorno del loro svolgimento, immediatamente prima del loro inizio. Le terne predisposte sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. I test devono essere predisposti, di norma, con modalità che consentano la loro valutazione con sistemi automatizzati.

**Art. 22**  
***Svolgimento delle prove scritte***

1. Ammessi i candidati nei locali d'esame, previo accertamento della loro identità personale, la commissione, alla presenza dei candidati stessi, invita uno di essi a scegliere una delle buste contenenti le prove, dopo aver constatato l'integrità dei sigilli. Alla presenza dei candidati viene aperta la busta contenente la prova d'esame che viene comunicata ai

candidati. Vengono quindi immediatamente aperte le altre buste e viene dato atto che le prove in esse contenute sono diverse da quella scelta.

2. La prova deve essere svolta entro il termine massimo indicato dalla commissione.
3. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o con altri, salvo che con i membri della commissione e gli incaricati della vigilanza.
4. La prova deve essere svolta esclusivamente, a pena di nullità, su fogli o moduli predisposti dalla commissione, recanti il timbro dell'Amministrazione regionale e la firma di un componente della commissione.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. Possono consultare soltanto dizionari, testi di legge non commentati e manuali tecnici, se autorizzati dalla commissione. Di tale autorizzazione è data comunicazione preventiva nell'avviso di convocazione.
6. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni e adotta i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento della prova. A tal fine almeno due componenti della commissione e il segretario dovranno sempre trovarsi nei locali in cui si svolgono gli esami.
7. Al candidato sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna. Un componente della commissione o del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
9. Al termine, le buste grandi contenenti gli elaborati svolti dai candidati e le buste piccole vengono raccolte in un unico contenitore che viene sigillato. I membri della commissione e due candidati appongono trasversalmente ai sigilli la propria firma. Qualora non si provveda alla immediata correzione degli elaborati, il Presidente adotta le opportune misure per la custodia del contenitore.
10. Il concorrente che abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
11. Qualora siano previste due prove scritte possono essere utilizzate buste grandi munite di linguetta staccabile pre-numerata. A ciascun concorrente è assegnato per entrambe le prove lo stesso numero, in

modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che almeno due potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine di tale operazione, le buste vengono mischiate tra loro.

12. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati di tutti i concorrenti.
13. L'esito delle prove, i punteggi riportati e l'ammissione o l'esclusione alle prove orali è comunicato agli interessati a cura della commissione giudicatrice. La comunicazione può essere sostituita da avviso pubblicato sul Bollettino Ufficiale e sul sito Internet dell'Amministrazione.

### **Art. 23**

#### ***Svolgimento delle prove orali***

1. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame, previa individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La commissione adotta i necessari provvedimenti per garantire l'imparzialità delle prove.
2. Le prove si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. Terminata la prova di ciascun candidato la commissione assegna immediatamente il relativo punteggio.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario, è affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali nei quali si è svolta la prova orale.

### **Art. 24**

#### ***Punteggio delle singole prove e punteggio finale***

1. Il candidato deve conseguire in ciascuna prova, scritta, pratica, od orale, la votazione minima prevista dal bando.

2. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio attribuito è pari alla media aritmetica dei punteggi assegnati dai singoli componenti la commissione. La commissione delibera con voti palesi.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e la votazione conseguita nella prova orale; nei concorsi per titoli ed esami viene sommato anche il punteggio riservato ai titoli.

**Art. 25**  
***Graduatoria***

1. Esperite le prove, la commissione di esame forma la graduatoria finale dei concorrenti, applicando eventuali diritti di riserva di posti, di preferenza e precedenza, con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al direttore competente in materia di risorse umane, rispettivamente, per il ruolo della Giunta o del Consiglio regionale, il quale, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria con determinazione e dichiara i vincitori.
2. Qualora riscontri irregolarità, il direttore di cui al comma 1. può rinviare motivatamente gli atti alla commissione. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvede a modificare gli atti, ovvero a confermarli motivatamente e li ritrasmette definitivamente al direttore medesimo.
3. La graduatoria approvata è pubblicata sul Bollettino Ufficiale e sul sito Internet dell'Amministrazione; dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative della medesima.
4. La graduatoria è approvata sotto condizione dell'accertamento del possesso da parte dei candidati dei requisiti previsti dal bando, nonché di quelli per l'accesso all'impiego regionale.
5. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso o di selezione, in base alla normativa vigente, al fine di accertare l'idoneità piena ed incondizionata alle mansioni previste per il posto da ricoprire.

**Art. 26**  
***Utilizzo della graduatoria***

1. I posti rimasti scoperti per rinuncia o decadenza dei vincitori sono assegnati ai concorrenti dichiarati idonei nello stesso concorso secondo l'ordine della graduatoria.
2. Fermo rimanendo quanto previsto dall'articolo 38, comma 5, della l.r. 23/08, la graduatoria del concorso resta valida per tre anni a decorrere dalla data di pubblicazione della stessa e può essere utilizzata per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

**Art. 27**  
***Assunzioni in servizio***

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti e sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale stabiliti nel bando. Nel caso in cui il candidato non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**Art. 28**  
***Procedure selettive per l'accesso a posizioni dirigenziali***

1. Le procedure selettive pubbliche per la copertura di posizioni della qualifica unica dirigenziale sono attuate attraverso le tipologie del concorso pubblico per esami e del corso-concorso selettivo di formazione di cui al precedente articolo 4.
2. Possono accedere agli organici regionali nella qualifica dirigenziale coloro che sono in possesso dei requisiti generali di cui al precedente articolo 2 e dei seguenti requisiti specifici:
  - a) dipendenti regionali e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in possesso di laurea attinente al posto messo a concorso, con almeno cinque anni di esperienza professionale svolta in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea;
  - b) dipendenti di enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private, in possesso di laurea attinente al posto messo a concorso, con almeno

cinque anni di esperienza professionale nella qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale;

c) con riferimento esclusivo alla procedura del corso-concorso selettivo di formazione, età non superiore a 35 anni, ad eccezione dei dipendenti della Regione Piemonte con rapporto a tempo indeterminato.

3. Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, i vincitori del concorso pubblico per esami, superato il periodo di prova previsto dal contratto collettivo nazionale vigente, prima del conferimento di incarichi di responsabilità di struttura, stabile o flessibile, frequentano un ciclo di attività formative finalizzato a valorizzare prioritariamente le conoscenze e le competenze tecniche e manageriali, nonché le attitudini e le potenzialità possedute.
4. Ulteriormente alle previsioni di cui all'art. 8, comma 2, il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato di una percentuale da stabilirsi tra il 25% ed il 100% dei posti messi a concorso. Nel bando è indicata la prova selettiva, il superamento della quale è necessario per la partecipazione al corso, la durata ed i programmi del corso, nonché le modalità applicative, all'interno della procedura concorsuale, della riserva al personale dipendente dalla Regione definita al successivo comma 8.
5. Il corso ha la durata minima di 120 ore. Al termine, i candidati sono sottoposti, ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito, ad un esame-concorso.
6. Alle persone esterne all'Amministrazione regionale, partecipanti al corso ed al periodo di applicazione, può essere corrisposta una borsa di studio a carico del ruolo presso cui è bandito il concorso.
7. Per l'espletamento delle procedure del corso-concorso selettivo di formazione possono essere stipulate convenzioni con l'Università od Istituti specializzati.
8. L'avviso concorsuale definisce la percentuale di posti che possono essere riservati al personale dipendente dall'Amministrazione in possesso dei requisiti sopra richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, in misura, comunque, non superiore al 50% dei posti complessivamente messi a corso-concorso selettivo di formazione, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore in caso di frazione di punto.
9. In relazione alle procedure di assunzione del personale, le Agenzie e gli Enti strumentali, ausiliari e dipendenti dalla Regione, che applicano al proprio personale lo stato giuridico e il trattamento economico del personale regionale, possono ricoprire i posti vacanti o disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi per la qualifica dirigenziale vigenti,

approvate dall'Amministrazione regionale. Tale procedura può essere attuata a seguito di intesa con dette Amministrazioni, purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di profilo professionale. I candidati collocati nelle graduatorie non subiscono alcun pregiudizio qualora non accettino l'assunzione presso un' Amministrazione diversa dalla Regione Piemonte.

10. La previsione di cui al comma 9 può essere estesa, previa intesa, anche ad altre Amministrazioni del comparto ovvero ad Aziende del Servizio Sanitario Nazionale esclusivamente per profili amministrativi.

### **Art. 29**

#### ***Accesso agli atti***

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di reclutamento, ai sensi dell'articolo 28 della legge regionale 4 luglio 2005, n. 7.
2. L'accesso agli atti dei procedimenti relativi all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali è differito fino al termine del procedimento stesso ad esclusione dei verbali della Commissione Giudicatrice relativi all'ammissione alla procedura concorsuale.

### **Art. 30**

#### ***Disposizioni transitorie e finali***

1. Il presente provvedimento organizzativo sostituisce ad ogni effetto il regolamento regionale 31 luglio 2001, n. 12/R (Regolamento per l'accesso all'impiego regionale) e si applica ai procedimenti di reclutamento banditi dopo la sua entrata in vigore. Restano salvi i bandi e gli avvisi deliberati, nonché gli adempimenti già effettuati ai sensi della normativa previgente.

## **CAPO II**

### **STRUMENTI DI VALUTAZIONE E DI GARANZIA**

#### **Art. 31**

##### ***Valutazione dei dirigenti***

1. La Regione, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione ed in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, valuta le prestazioni dei propri dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse umane ed organizzative ad essi assegnate.
2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore.
3. La valutazione è effettuata garantendo la partecipazione del valutato secondo la metodologia e con le garanzie, in caso di valutazione negativa, previste nel sistema di valutazione adottato.
4. Il sistema di valutazione si pone come obiettivo primario quello di orientare la prestazione dei dirigenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, in una logica di direzione per obiettivi come metodo di stile di gestione, che lega il controllo direzionale alla performance manageriale.
5. Il sistema di valutazione dei Direttori, assunto con provvedimento della Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza, attiva un processo per la definizione, da parte dell'Amministrazione, degli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno sulla base delle linee e dei piani programmatici assegnati a centri di responsabilità che vengono individuati nelle singole Direzioni. Il sistema tiene altresì conto delle competenze organizzative e dei comportamenti nell'ambito del contesto lavorativo.
6. La valutazione dei dirigenti, seppur con i necessari adattamenti e con modalità e regole differenziate, è effettuata anche sulla base di un meccanismo di assegnazione di obiettivi a cascata.
7. La valutazione dei Direttori regionali avviene con le seguenti modalità:
  - a) la Giunta regionale, con provvedimento assunto d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, su proposta del Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 32 approva il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Direttori regionali;
  - b) la valutazione degli stessi avviene in un'unica istanza da parte, rispettivamente, della Giunta e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale su proposta degli amministratori alla cui sfera di

competenza sono assegnati i direttori da valutare per la parte relativa alla valutazione dei comportamenti e delle competenze ed in conformità con la proposta del Nucleo di valutazione per la parte relativa al conseguimento degli obiettivi.

8. La valutazione delle altre posizioni dirigenziali avviene con le seguenti modalità:
  - a) la Giunta, con provvedimento assunto d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro per il personale con qualifica dirigenziale ed avvalendosi anche del supporto del Nucleo di valutazione, approva il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti;
  - b) i vice-direttori, i responsabili di settore, i responsabili di struttura temporanea e di progetto e i dirigenti di staff della direzione sono valutati dal Direttore della direzione presso la quale sono incardinati; i dirigenti responsabili di settore valutano gli altri dirigenti in posizione di staff al settore.

### **Art. 32**

#### ***Nucleo di valutazione***

1. Sino alla data di attuazione della nuova composizione del Nucleo di valutazione, che avverrà con provvedimento deliberativo della Giunta regionale, previa intesa con il Consiglio regionale, continua ad operare il Nucleo di valutazione vigente.

### **Art. 33**

#### ***Responsabilità dirigenziale***

1. Il procedimento di accertamento negativo di responsabilità dirigenziale a seguito di valutazione e gli effetti relativi alla cessazione anticipata dell'incarico, alla sospensione da ogni incarico dirigenziale ed al recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità disciplinati dagli articoli seguenti, riguardano i dirigenti a tempo indeterminato.
2. I contratti di diritto privato individuano le modalità con le quali è disciplinata la responsabilità dei soggetti incaricati

## **Art. 34**

### ***Procedimento di accertamento di responsabilità dirigenziale***

1. Il procedimento di accertamento di responsabilità dirigenziale è attivato in conseguenza del processo annuale di valutazione nei casi di :
  - a) mancato conseguimento degli obiettivi assegnati, valutazione non positiva delle prestazioni, delle competenze organizzative e capacità manageriali, sulla base dei macrofattori del sistema di valutazione;
  - b) inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestioneda cui consegua una valutazione, di inadeguatezza, sulla base del sistema di valutazione per almeno una delle due aree.
2. Qualora a seguito dell'applicazione del sistema in vigore, la valutazione di inadeguatezza venga confermata, il Direttore regionale cui compete la valutazione, trasmette la scheda contenente la valutazione stessa, nonché la documentazione relativa ai fatti contestati e alle relative giustificazioni alla direzione competente in materia di risorse umane del ruolo della Giunta o del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettiva competenza.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento, il Direttore della direzione competente in materia di risorse umane, rispettivamente, del ruolo della Giunta o del Consiglio regionale provvede a comunicare al dirigente i fatti e le motivazioni addotte a sostegno del giudizio, pone un termine per la produzione di eventuali ulteriori documenti e memorie difensive e fissa la data dell'audizione che deve avvenire entro 20 giorni dalla data della comunicazione. Il dirigente può farsi assistere da un patrocinatore esercente professione legale o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato o da altra persona di fiducia. Dell'audizione viene redatto verbale.
4. Le risultanze dell'istruttoria vengono trasmesse all'Amministratore di riferimento e all'Assessore con delega in materia di risorse umane e per quanto concerne il ruolo del Consiglio regionale all'Amministratore con delega alle risorse umane.
5. Gli Amministratori, con delega in materia di risorse umane, rispettivamente del ruolo della Giunta e del Consiglio regionale ne informano la Giunta o l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nei successivi 15 giorni e trasmettono la proposta di provvedimento relativo alle misure da applicare al Comitato dei Garanti per l'acquisizione del conforme parere; dell'informazione deve essere dato atto nel verbale della relativa seduta di Giunta o dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.
6. Decorsi trenta giorni dalla data di convocazione della prima seduta del Comitato, effettuata nei termini specificati all'art. 37, senza che il

Comitato si sia espresso, si prescinde dal parere e la proposta di provvedimento viene sottoposta all'approvazione della Giunta o dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

7. Il provvedimento assunto viene notificato al dirigente interessato ed al Direttore di assegnazione.
8. In caso di adozione della misura del recesso dal rapporto di lavoro l'atto fissa la data del recesso.

### **Art. 35**

#### ***Effetti dell'accertamento di responsabilità dirigenziale***

1. Ferma restando la valutazione in concreto della gravità di ogni singolo caso, le misure conseguenti all'accertamento negativo di responsabilità dirigenziale devono essere applicate con criteri di proporzionalità e gradualità .
2. Nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigenti, sono previste le seguenti misure:
  - a) affidamento di un incarico dirigenziale con valore economico di retribuzione di posizione immediatamente inferiore;
  - b) sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina contrattuale vigente, può essere adottata quando si sia già fatto luogo in precedenza alla riduzione ad incarico inferiore;
  - c) recesso dal rapporto di lavoro, che viene adottato nei casi di maggiore gravità .

### **Art. 36**

#### ***Funzioni, composizione e durata del Comitato dei Garanti***

1. L'adozione dei provvedimenti conseguenti all'accertamento negativo di responsabilità dirigenziale, previsti dai contratti collettivi nazionali vigenti, nei confronti di un dirigente regionale deve essere preceduta da un parere conforme del Comitato dei Garanti.
2. Il Comitato è composto di tre membri titolari (e relativi supplenti), di cui un magistrato della sezione regionale della Corte dei conti con esperienza nel controllo di gestione con funzioni di presidente, un dirigente regionale in servizio eletto dai dirigenti dipendenti dalla Regione, 1 per la Giunta ed 1 per il Consiglio regionale, con le modalità indicate nell'allegato n. 1, un esperto designato d'intesa dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio e dalla Giunta regionale, con specifica esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.

3. La designazione del Presidente titolare e del relativo supplente sono richieste al Consiglio di Presidenza della Corte dei Conti.
4. I dirigenti regionali di ciascun ruolo a tempo indeterminato che non risultino cessati alla data delle elezioni, ivi compresi i dirigenti in aspettativa, in posizione di fuori ruolo, in comando o distacco presso altri enti, eleggono direttamente il loro rappresentante ed il relativo supplente tra i dirigenti candidati per lo stesso ruolo.
5. Qualora il parere del Comitato dei garanti debba essere espresso, nei confronti di un dirigente in servizio presso il Consiglio regionale, il rappresentante dei dirigenti in seno al Comitato sarà il dirigente eletto direttamente dai dirigenti regionali in servizio presso il Consiglio regionale.
6. Risulta eletto rappresentante titolare, per ciascun ruolo, il dirigente che abbia presentato valida candidatura e che abbia ottenuto il maggior numero di voti, il secondo eletto sarà il supplente.
7. In caso di cessazione dal servizio o di dimissioni dall'incarico del rappresentante dei dirigenti (titolare e/o supplente) subentra, nel ruolo cui appartiene il dirigente cessato, il primo dirigente non eletto e ancora in servizio.
8. L'esperto (sia titolare che supplente) è scelto, previa intesa dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, dal Presidente della Giunta Regionale tra:
  - a) docenti universitari in materie relative all'organizzazione amministrativa ed al lavoro pubblico;
  - b) avvocati con specifica esperienza nelle materie relative all'organizzazione amministrativa ed al lavoro pubblico, quali risultanti da curriculum;
  - c) dirigenti pubblici in servizio o dirigenti regionali con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, già collocati a riposo, purché siano trascorsi cinque anni dalla data di effettiva cessazione del rapporto di lavoro con la Regione Piemonte.
9. Il Comitato dei garanti viene costituito con decreto del Presidente della Giunta Regionale, con lo stesso provvedimento si prende atto dei nominativi dei supplenti e si individuano, per ciascun ruolo, un dipendente regionale che funge da segretario titolare e uno supplente.
10. Dei nominativi dei componenti titolari e dei supplenti viene data notizia mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte del Decreto del Presidente della Giunta e mediante comunicato pubblicato sulla Intranet regionale.
11. Il Comitato dei garanti così costituito resta in carica fino alla formazione del successivo comitato e, comunque, fino alla pronuncia del parere allorquando alla data di scadenza sia pendente una richiesta di parere.

12. Il Comitato dei garanti dura in carica tre anni dalla data di costituzione .
13. L'incarico non è rinnovabile. Il mandato dei componenti cessa anticipatamente in caso di intervenute modifiche dell'istituto del Comitato dei garanti nei termini previsti da disposizioni contrattuali sopravvenute.

### **Art. 37**

#### ***Funzionamento del Comitato dei Garanti***

1. La segreteria del Comitato ha sede, per i rispettivi provvedimenti di competenza, presso la Direzione regionale competente in materia di risorse umane del ruolo della Giunta o del Consiglio regionale; riceve le richieste di parere e provvede agli adempimenti per la convocazione del Comitato stesso.
2. Il Comitato dei Garanti si riunisce ogni qual volta la segreteria del Comitato stesso riceva richieste sulle quali debba essere acquisito, ai sensi delle disposizioni vigenti, il parere del Comitato.
3. La Segreteria comunica immediatamente, con qualunque mezzo ritenuto idoneo, l'avvenuta ricezione della richiesta al Presidente del Comitato provvede altresì a trasmettere allo stesso la documentazione per la conoscenza e la trattazione della pratica. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la documentazione è inviata al Presidente supplente.
4. Il termine di trenta giorni per la resa del parere decorre dalla data della prima riunione del Comitato che deve essere fissata entro e non oltre 15 giorni dalla protocollazione della richiesta del parere stesso .
5. Le riunioni del Comitato non sono pubbliche.
6. Il Presidente, ovvero il Presidente supplente nei casi di ricusazione del titolare o di impedimento dello stesso, avvalendosi della segreteria, provvede alla convocazione del Comitato. La convocazione è rivolta ai componenti titolari.
7. La convocazione è fatta, di norma, per iscritto almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, intendendosi per forma scritta, oltre che la lettera inviata mediante il servizio postale o agenzia di recapito autorizzata, anche la nota trasmessa mediante fax. In casi di assoluta urgenza, la convocazione può essere fatta per via telefonica, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione.
8. In caso di impossibilità del componente titolare, dichiarata per iscritto anche con le modalità sopra indicate, a partecipare alla riunione, la convocazione è indirizzata al componente supplente, intendendosi necessariamente ridotti, in questo caso, i termini sopra indicati.
9. Con la lettera di convocazione, il Presidente stabilisce l'ordine del giorno della riunione e la sede presso la quale essa si tiene. Alla lettera di

convocazione sono allegati il materiale e la documentazione che il Presidente ritiene utile per l'esame del caso.

10. Della richiesta di parere e della data di convocazione del Comitato viene data comunicazione scritta, inviata con raccomandata A/R o con consegna a mano, al dirigente riguardo al quale dovrà essere emesso il parere, perché possa far richiesta di essere sentito dal Comitato. Analoga comunicazione viene data al direttore che ha espresso la valutazione.
11. Il dirigente, entro cinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, può richiedere, con nota scritta indirizzata al Presidente presso la segreteria, di essere ascoltato e può farsi assistere da un patrocinatore esercente professione legale o da un rappresentante sindacale dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato, o da altra persona di fiducia.
12. Per la validità delle riunioni, è richiesta la presenza dei tre componenti titolari o supplenti del Comitato. Il Segretario partecipa alle riunioni senza diritto di voto .
13. Per la resa del parere di competenza, il Comitato può acquisire, per il tramite della segreteria e nel più assoluto rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza e di segreto d'ufficio, tutta la documentazione che ritiene utile per una corretta e completa espressione del parere. Le strutture regionali, detentrici della documentazione richiesta, sono tenute a fornirla con la massima sollecitudine; qualora il Comitato non possa disporre della documentazione integrativa ritenuta utile per la resa del parere, ne darà indicazione nel parere stesso.
14. Per la resa dei pareri e, ove ritenuto necessario, anche al fine di salvaguardare il principio del contraddittorio, il Comitato può, altresì, procedere ad audizioni, convocando altri dipendenti regionali che possano contribuire alla formazione del parere da esprimere.
15. I pareri espressi sono validi anche se assunti a maggioranza.
16. Di ogni riunione del Comitato è redatto verbale, a cura del Segretario. I verbali sono sottoscritti dai componenti del Comitato e dal Segretario, devono contenere il fedele resoconto di quanto avvenuto e detto durante la riunione. Dovranno altresì riportare, in caso di decisioni non assunte all'unanimità, le opinioni del componente dissenziente e le motivazioni del dissenso.
17. Ciascun componente deve manifestare la propria opinione in merito al caso in esame.
18. I pareri resi dal Comitato sono trasmessi, a cura del Presidente, tramite la segreteria, nel termine di tre giorni dalla data della loro resa, al Direttore della Direzione competente in materia di risorse umane del ruolo in cui è incardinato il dirigente cui si riferiscono .

19. Un componente del Comitato di garanti ha l'obbligo di astenersi dalla decisione quando ricorrano i seguenti casi:
  - a) se ha interesse personale nel procedimento;
  - b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o è commensale abituale del dirigente o del procuratore;
  - c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dirigente;
  - d) se ha dato consiglio, manifestato il suo parere, o assistito il dirigente o è stato sentito come testimone nel corso del procedimento di cui trattasi, se ha avuto titolo ad intervenire nel procedimento o ha segnalato il fatto che lo ha originato;
  - e) se è procuratore o ha fornito assistenza legale al dirigente;
  - f) se ha cariche negli organi di amministrazioni di enti che possono avere interesse nel procedimento;
  - g) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza ed opportunità di astenersi.
20. Il componente del Comitato che, ricevuta la convocazione e la relativa documentazione, rilevi motivo di astensione riguardo ad un singolo caso lo comunica tempestivamente al presidente del Comitato e viene sostituito dal supplente. Durante la prima riunione e , preliminarmente rispetto ad ogni attività, i componenti sottoscrivono una dichiarazione da cui risulti l'assenza di motivi di astensione.
21. Il dirigente può proporre la riconsunzione di uno o più componenti del Comitato, quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di astensione sopra citati ed essi non vi abbiano ottemperato.
22. In caso di riconsunzione di un componente decide il Presidente del Comitato stesso.
23. In caso di riconsunzione del Presidente del Comitato decide il Presidente della Giunta, in conformità al parere espresso dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, nell'ipotesi in cui la riconsunzione sia proposta da un dirigente in servizio presso il Consiglio Regionale.
24. Qualora vengano accolte le istanze di riconsunzione o in caso di astensione o motivato impedimento di un componente, si provvede all'integrazione del Comitato con il supplente.

### **Art. 38** **Compensi**

1. Ai componenti del Comitato, non dipendenti dell'Amministrazione regionale, secondo i criteri di cui alla L.R. 25.01.1988 N. 6 e successive modificazioni e integrazioni, viene corrisposto un compenso fissato con

le modalità e l'ammontare fissati alla data di costituzione con atto della Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale.

**Art. 39**  
***Adesioni***

1. Gli Enti strumentali o dipendenti della Regione Piemonte possono avvalersi del Comitato dei Garanti della Regione Piemonte, previa sottoscrizione di un'apposita convenzione disciplinante le modalità.

**CAPO III**  
**MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**  
**Sezione I: Mobilità dei dirigenti**

**Art. 40**

***Valorizzazione della dirigenza regionale***

1. La valorizzazione del personale regionale con qualifica dirigenziale costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente.
2. Tale gestione ha la finalità di coniugare i programmi e le esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione con le attitudini, le capacità e i requisiti professionali dei dirigenti regionali.

**Art. 41**

***Mobilità tra pubbliche amministrazioni***

1. L'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, così come richiamato dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è prevista apposita disciplina per il personale dirigenziale interessato da processi di mobilità, comando e trasferimento, tra l'Amministrazione regionale e altre Amministrazioni pubbliche.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 3, della l.r. 23/08 e nel rispetto di quanto stabilito al comma 1, la mobilità esterna di dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale è disposta in presenza di posti liberi di dotazione organica del ruolo della Giunta regionale per riconosciute esigenze di servizio o quando sia necessario avvalersi, in tempi brevi, di particolari professionalità o competenze non reperibili all'interno dell'Amministrazione. Per quanto riguarda il ruolo del Consiglio regionale il ricorso alla mobilità esterna è collegato, in via eccezionale, alla mancanza di professionalità interna riconducibile al profilo necessario e, di norma, in assenza di graduatorie vigenti per il medesimo profilo. Con riferimento al personale degli enti del comparto Sanità, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui alla legge regionale n. 34/1989, art. 6, commi 19, 20 e 21.
3. In conformità a quanto disposto al comma 1, il provvedimento di mobilità, comando o trasferimento, è disposto, su domanda del dirigente

interessato, con determinazione del direttore competente in materia di risorse umane, previo consenso dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione, osservando le procedure vigenti.

4. Nella determinazione di cui al comma 3, sono esplicitate le ragioni dell'assenso alla mobilità esterna sul presupposto dei criteri indicati al comma 2.
5. L'Amministrazione ha facoltà di ridefinire i criteri enunciati al comma 2, con riferimento alla mobilità esterna dirigenziale, in relazione a mutate esigenze organizzative e funzionali.

#### **Art. 42**

#### ***Eccedenze e gestione del personale in disponibilità***

1. Tenuto conto di quanto stabilito dagli articoli 33 e 34 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alle eccedenze di personale e alla gestione di quello in disponibilità delle pubbliche amministrazioni, la eventuale richiesta di ricollocazione del predetto personale di qualifica dirigenziale presso l'Amministrazione regionale è subordinata alla valutazione delle esigenze organizzative interne, alla disponibilità del posto in dotazione organica e alla congruità del profilo professionale rispetto alle eventuali carenze di organico.

#### **Art. 43**

#### ***Mobilità presso organismi pubblici internazionali***

1. Il trattamento economico, compreso quello previdenziale, contributivo e pensionistico dei dirigenti regionali di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 36 della l.r. 23/08, potrà essere a carico dell'Amministrazione di provenienza, di quella di destinazione o essere ripartito tra esse, in conformità alle norme di riferimento.

## **Sezione II: Mobilità del personale con qualifica non dirigenziale**

### **Art. 44**

#### ***Principi e finalità***

1. In conformità a quanto disposto dall'articolo 33 della l.r. 23/08, la Regione cura la migliore utilizzazione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna e di reclutamento del personale.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, così come richiamato dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è definito il contingente numerico per la mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche verso l'amministrazione regionale fermo restando il rispetto dei CCNL.

### **Art. 45**

#### ***Mobilità tra direzioni regionali ed all'interno di ciascuna direzione***

1. I trasferimenti interdirezionali rispettivamente nell'ambito del ruolo della Giunta o del Consiglio regionale sono disposti, acquisita la richiesta del dipendente ed il parere positivo delle direzioni regionali interessate, con atto del direttore regionale competente in materia di risorse umane, per i rispettivi ruoli.
2. La mobilità all'interno di ciascuna direzione regionale è disposta con atto del direttore della direzione interessata, sentiti i responsabili dei settori coinvolti, inviato, per conoscenza, al direttore regionale competente in materia di risorse umane, per i rispettivi ruoli.
3. I direttori regionali competenti in materia di risorse umane, rispettivamente del ruolo della Giunta e del Consiglio regionale, dispongono con proprio atto il trasferimento che può anche essere richiesto dal personale soggetto o necessitato a far fronte a condizioni di bisogno individuate nella legge-quadro 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 46**

#### ***Mobilità tra la Giunta e il Consiglio***

1. Al fine di consentire la migliore utilizzazione delle risorse umane, in relazione ai rispettivi fabbisogni è attuata la mobilità interna del personale tra le strutture del ruolo della Giunta e le strutture del ruolo del Consiglio, con atto del direttore regionale, del ruolo di destinazione, competente in materia di risorse umane.

## **Art. 47**

### ***Mobilità tra amministrazioni diverse***

1. Ai sensi dell'art. 33, comma 3, della l.r. 23/08, l'amministrazione regionale attua la mobilità, mediante trasferimento o comando, di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni che ne facciano domanda. Il trasferimento o il comando è disposto con determinazione del direttore regionale competente in materia di risorse umane, rispettivamente del ruolo della Giunta e del Consiglio regionale, previo parere positivo dell'amministrazione di appartenenza e della direzione regionale interessata .
2. La mobilità di cui al comma 1, nei limiti del contingente numerico definito nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'articolo 1, comma 2, del presente provvedimento organizzativo, è attuata in presenza di posti nella dotazione organica, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia necessario reperire in tempi brevi una particolare professionalità o competenza non reperibile all'interno dell'amministrazione regionale.
3. Analogamente, l'amministrazione regionale può autorizzare il trasferimento o il comando presso altra pubblica amministrazione di proprio personale che faccia domanda, previo parere positivo dell'amministrazione di destinazione e della direzione regionale di appartenenza. Il provvedimento di mobilità è disposto con determinazione dei direttori regionali competenti in materia di risorse umane, rispettivamente del ruolo della Giunta e del Consiglio regionale.
4. Con riferimento al personale degli enti del comparto Sanità, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui alla legge regionale 7 giugno 1989, n. 34, articolo 6, commi 19, 20, e 21.
5. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica posseduta all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità di servizio già maturata.

## **Art. 48**

### ***Processi di mobilità ed osservanza delle norme contrattuali***

1. Con riferimento alle procedure di mobilità di cui agli articoli 45, 46 e 47, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, trovano applicazione per l'attuazione delle predette procedure, i criteri e le modalità, definiti in sede di relazioni sindacali decentrate, ai quali si rinvia per ogni aspetto non disciplinato dal presente provvedimento organizzativo.

## **Art. 49**

### ***Ecceденze di personale e gestione del personale in disponibilità***

1. Tenuto conto di quanto stabilito dagli articoli 33 e 34 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ordine alle ecceденze di personale e alla gestione del personale in disponibilità delle pubbliche amministrazioni, la eventuale richiesta di ricollocazione del predetto personale presso l'amministrazione regionale è subordinata alla valutazione delle esigenze organizzative interne, alla disponibilità del posto nella dotazione organica e alla congruità del profilo professionale rispetto alle eventuali carenze di organico.

## **Art. 50**

### ***Scambio di funzionari appartenenti a paesi diversi e temporaneo servizio all'estero***

1. Anche al fine di favorire lo scambio internazionale di esperienze amministrative, i dipendenti regionali, a seguito di appositi accordi di reciprocità stipulati dall'Amministrazione regionale e le amministrazioni interessate, d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri ed il Dipartimento della funzione pubblica, possono essere destinati a prestare temporaneamente servizio presso amministrazioni pubbliche degli Stati membri dell'Unione europea, degli Stati candidati all'adesione e di altri Stati con cui l'Italia intrattiene rapporti di collaborazione, nonché presso gli organismi dell'Unione europea e le organizzazioni ed enti internazionali cui l'Italia aderisce.
2. Il trattamento economico potrà essere a carico dell'amministrazione regionale, di quella di destinazione o essere suddiviso tra esse, ovvero rimborsato in tutto o in parte allo Stato italiano dall'Unione europea o da una organizzazione o ente internazionale.
3. Il personale che presta temporaneo servizio all'estero resta a tutti gli effetti dipendente dell'amministrazione regionale. L'esperienza maturata all'estero è valutata ai fini dello sviluppo professionale degli interessati.

## **Art. 51**

### ***Applicazione agli enti dipendenti dalla Regione***

1. Le disposizioni di cui agli articoli 47 e 48 trovano applicazione anche nei confronti del personale degli enti dipendenti dalla Regione.

2. Il personale degli enti dipendenti dalla Regione è escluso dalle procedure di mobilità interna dell'amministrazione regionale disciplinate all'articolo 45.

#### **Art. 52**

##### ***Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato***

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, l'Amministrazione regionale può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione stessa, con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso strutture private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo da porre a carico della struttura medesima.
2. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al comma 1, costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

#### **Art. 53**

##### ***Svolgimento di attività di interesse comune con altre Pubbliche Amministrazioni***

1. Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, l'Amministrazione regionale può disporre, per singoli progetti finalizzati all'arricchimento professionale dei dipendenti, da acquisire tramite la condivisione di esperienze con altre Pubbliche Amministrazioni e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altri enti pubblici. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione regionale.
2. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al comma 1, costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

## **CAPO IV**

### **LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 54**

##### ***La formazione come diritto-dovere***

1. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale, indipendentemente dalla qualifica di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità.
2. La partecipazione agli interventi formativi è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti in misura pari alla durata effettiva di svolgimento e comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito. Ogni assenza dal corso deve essere giustificata e tempestivamente comunicata alla struttura che lo organizza.

#### **Art. 55**

##### ***Piano di formazione***

1. L'amministrazione regionale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, redige le linee fondamentali del piano di formazione annuale.
2. Sulla base di tali linee viene redatto il piano di formazione annuale dove sono indicate:
  - a) le tipologie di intervento formativo;
  - b) le aree d'intervento delle azioni formative;
  - c) le indicazioni generali e la formulazione dei piani di intervento.

#### **Art. 56**

##### ***Destinatari della formazione***

1. L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti regionali, senza distinzione di categoria, in coerenza con i criteri ed i limiti stabiliti dal piano di formazione e per le differenti tipologie di attività.
2. Possono accedere a tutte le attività formative:
  - a) il personale regionale con contratto a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time;
  - b) il personale regionale in distacco o in aspettativa sindacale;
  - c) il personale regionale di ruolo, in aspettativa temporanea ed a contratto di diritto privato a tempo determinato collocato presso gli Uffici di Comunicazione o presso i Gruppi Consiliari.

3. Può accedere parzialmente alle attività formative limitatamente a quanto stabilito dal piano di formazione:
  - a) il personale in periodo di prova;
  - b) il personale di altri enti, comandato presso l'amministrazione regionale.
  - c) il personale con contratto a tempo determinato e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa per un periodo non inferiore ad un anno con esclusione del personale con rapporto di CoCoCo in supporto dell'organo politico. L'accesso alle attività formative per il personale a tempo determinato deve essere comunque strettamente correlato alla funzione svolta e finalizzato ad effettiva operatività.
4. Non può accedere alle attività formative:
  - a) il personale regionale comandato presso altri enti;
  - b) il personale regionale in aspettativa o congedo senza assegni
  - c) il personale che, nell'anno successivo, viene collocato a riposo;
  - d) il titolare di contratti di consulenza.
5. La Regione Piemonte garantisce l'accesso e la partecipazione alle proprie attività formative al personale portatore di handicap, rimuovendo possibili barriere che ne pregiudichino la pari opportunità di fruizione con il restante personale.
6. Possono accedere alle attività formative previste dal piano annuale di formazione, quali utenti esterni, il personale delle seguenti amministrazioni:
  - a) enti strumentali
  - b) enti dipendenti dall'amministrazione regionale:
  - c) altri enti pubblici, limitatamente ad interventi formativi mirati e di ridotta entità.

La partecipazione è subordinata alla stipula di una convenzione tra la Regione Piemonte e l'Ente interessato ed all'assunzione della spesa, da parte dello stesso Ente, dei costi sostenuti dalla Regione per la realizzazione dell'intervento formativo.

### **Art. 57** ***Referenti formativi***

1. Al fine di favorire un costante raccordo fra la propria azione e le esigenze delle strutture regionali per la predisposizione e la gestione del piano di formazione, la struttura competente in materia di formazione del personale regionale, dei rispettivi ruoli, può avvalersi della collaborazione di referenti formativi individuati dai responsabili delle Direzioni regionali.

2. I referenti formativi devono possedere competenza professionale e capacità organizzativa e comunicativa idonee a svolgere le funzioni loro attribuite ovvero:
  - a) supportare il direttore e i dirigenti nella rilevazione dei bisogni formativi e delle relative priorità, anche nella fase di redazione del piano annuale di formazione, per quanto attiene alle esigenze specifiche della direzione di appartenenza;
  - b) riferire tempestivamente al proprio direttore le fasi attuative del piano annuale di formazione;
  - c) portare a conoscenza del personale della direzione i progetti formativi e le modalità di accesso, pubblicizzando le circolari informative in materia di formazione;
  - d) curare la gestione dei programmi formativi all'interno della direzione in collaborazione con la struttura competente in materia di formazione del personale regionale, dei rispettivi ruoli;
  - e) partecipare a riunioni periodiche di coordinamento indette dalla struttura competente in materia di formazione del personale regionale;

#### **Art. 58**

#### ***Monitoraggio e qualità dell'attività formativa***

1. La struttura competente in materia di formazione del personale regionale, dei rispettivi ruoli, attiva tutti gli strumenti utili a fornire indicazioni sullo svolgimento delle attività formative intraprese, assicurando un costante monitoraggio delle attività formative programmate.
2. Tale struttura supporta le Direzioni nella definizione dei bisogni formativi, nella gestione delle specifiche attività formative e, inoltre, collabora con le altre pubbliche amministrazioni per un confronto costante al fine di migliorare la qualità delle attività formative. Per la rilevazione dei bisogni formativi la struttura regionale preposta alla formazione del personale regionale, dei rispettivi ruoli, utilizza forme di collaborazione e cooperazione con le direzioni regionali anche in relazione agli aspetti riguardanti gli obiettivi specifici delle singole strutture ed alle modalità formative da porre in essere per il loro raggiungimento.

## **Art. 59**

### ***Gli strumenti attuativi della formazione***

1. La gestione dei progetti formativi previsti dal Piano annuale di formazione viene effettuata avvalendosi di scuole, Enti e soggetti formatori, sulla base di appositi capitolati Speciali di Appalto per aree di contenuto.
2. La scelta delle scuole affidatarie viene effettuata attraverso le procedure ad evidenza pubblica previste dalla normativa vigente.
3. Per far fronte a specifiche esigenze connesse all'attuazione del Piano Annuale di Formazione, e limitatamente a quanto non riconducibile ai contratti in fase di esecuzione, l'Amministrazione regionale può avvalersi di:
  - a) Regioni ed altre Amministrazioni pubbliche;
  - b) Istituzioni Universitarie;
  - c) soggetti formatori a titolo individuale;
  - d) formatori interni;
  - e) C.S.I. Piemonte;
  - f) Ordini professionali.
4. Le modalità di erogazione delle prestazioni didattiche effettuate da dipendenti regionali sono disciplinate dal Piano di Formazione e dal regolamento dell'Albo Formatori Interni e non possono comunque contrastare la vigente normativa in materia di incompatibilità con lo status di dipendente regionale, né pregiudicare il regolare funzionamento delle strutture organizzative di appartenenza.

## **Art. 60**

### ***Le risorse per l'attuazione dei programmi di formazione***

1. L'Amministrazione regionale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, destina annualmente per la formazione del personale una quota pari ad almeno l'1% delle spese per il personale, in armonia con quanto stabilito dai CCNNL vigenti.
2. La Direzione regionale competente in materia di formazione del personale dipendente provvede con proprie determinazioni agli impegni di spesa che si renderanno necessari, in attuazione dei progetti formativi e nell'ambito della ripartizione di spesa definiti dal Piano di Formazione del Personale.

## **CAPO V GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 61**

#### ***Modalità procedurali per la gestione del personale***

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Regione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dalle leggi sulle mansioni, sull'incompatibilità e sul cumulo di impieghi e incarichi, nonché dai contratti collettivi e individuali di lavoro .
2. La Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale possono formulare, per i rispettivi ruoli, direttive generali per definire gli indirizzi da seguire e per definire criteri per il raggiungimento di particolari obiettivi inerenti l'attuazione di istituti di gestione del rapporto di lavoro e relativi all'ordinamento del personale regionale .
3. Il direttore competente per le risorse umane di ciascun ruolo:
  - a) cura la diffusione alle direzioni dell'informazione riguardo alle innovazioni e aggiornamenti della disciplina ordinamentale e del rapporto di lavoro e riguardo alle direttive formulate in materia dagli organi di direzione politico-amministrativa ;
  - b) definisce, mediante circolari e comunicazioni, le indicazioni procedurali e operative che si rendono necessarie per garantire uniformità di applicazione degli istituti ordinamentali e gestionali;
  - c) adotta gli atti di gestione del personale regionale attribuitigli dalla legge che disciplina l'organizzazione del personale regionale, da altre leggi regionali relative al personale, dal presente atto di organizzazione e qualsiasi altro atto non espressamente attribuito ai direttori e ai dirigenti regionali.
4. I direttori e i dirigenti assumono le misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato, nell'osservanza degli indirizzi e mediante gli atti proceduralmente individuati per i singoli istituti .

## **Art. 62**

### ***Obblighi del dipendente.***

#### ***Codice disciplinare, codice di comportamento e codici di condotta.***

1. Gli obblighi del dipendente sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il codice disciplinare, contenuto nel contratto collettivo, è il testo in cui vengono individuate preventivamente le infrazioni e le relative sanzioni disciplinari.
3. I dipendenti regionali sono tenuti, altresì, ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, emanato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica ed allegato al Contratto Collettivo Nazionale del personale del Comparto Regioni e delle Autonomie Locali .
4. La violazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità ivi specificati ed esemplificati costituisce, ai sensi delle disposizioni contrattuali, infrazione disciplinare.
5. I dipendenti regionali sono, inoltre, tenuti al rispetto del codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori della Regione Piemonte, proposto dal Comitato Pari Opportunità e adottato con la finalità di garantire il rispetto e la dignità di ogni lavoratore/lavoratrice, impedendo il verificarsi di casi di molestia sessuale e al rispetto del codice di condotta relativo alla prevenzione di situazioni di mobbing in ambiente lavorativo proponibile dal Comitato paritetico antimobbing e, ove questi si verificano casi di violazione, garantire la tempestiva attivazione di procedure che consentano di affrontare il caso e di evitarne la ripetizione.
6. I codici di condotta prevedono l'istituzione della figura del/della Consulente di Fiducia.
7. I direttori ed i dirigenti devono vigilare sull'applicazione e sull'osservanza del codice di comportamento e dei codici di condotta.
8. All'atto dell'assunzione in servizio, al dipendente deve essere consegnata copia dei codici sopra indicati , prevedendo idonee iniziative di formazione.

## **Art. 63**

### ***Ufficio Competente***

#### ***Contestazione ed irrogazione sanzioni disciplinari***

1. L' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per il ruolo della Giunta, è collocato presso il Settore Stato giuridico e Ordinamento del personale della direzione Risorse Umane e Patrimonio e, per il ruolo del

Consiglio, presso il Settore Organizzazione e Personale della Direzione Amministrazione e Personale.

2. I direttori competenti in materia di risorse umane, per i ruoli della Giunta e del Consiglio, provvedono per i rispettivi ruoli:
  - alla contestazione degli addebiti ed all'irrogazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino ad un massimo di dieci giorni;
  - alla contestazione degli addebiti ed all'irrogazione di tutte le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati agli uffici di comunicazione del ruolo di competenza;
3. Il direttore competente in materia di risorse umane per il ruolo del Consiglio provvede altresì alla contestazione degli addebiti ed all'irrogazione di tutte le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati ai gruppi consiliari.
4. Il Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, il Capo di Gabinetto della Presidenza del Consiglio regionale, i direttori regionali, i responsabili di settore, i responsabili di struttura temporanea e di progetto provvedono alla contestazione degli addebiti ed all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale, del rimprovero scritto, della multa e della sospensione dal servizio fino ad un massimo di dieci giorni nei confronti dei dipendenti assegnati .
5. Qualora la sanzione da comminare non sia di loro competenza, perché superiore alla sospensione dal servizio fino ad un massimo di dieci giorni, gli stessi devono segnalare all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dello stesso ruolo i fatti da contestare al dipendente entro dieci giorni da quando ne hanno avuto conoscenza. La mancata segnalazione nel predetto termine comporta l'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
6. Qualora, nel corso del procedimento disciplinare già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare è superiore alla sospensione dal servizio fino ad un massimo di dieci giorni, tutti gli atti devono essere trasmessi entro cinque giorni all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

## **CAPO VI**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI**

#### **Art. 64**

##### ***Trattamento economico***

1. La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro, area della dirigenza. Il trattamento economico accessorio è correlato alle funzioni e alle responsabilità attribuite.
2. A decorrere dal 17 marzo 2009 il trattamento economico fondamentale riconosciuto ai direttori regionali è incrementato in egual misura all'incremento di posizione riconosciuto ai responsabili di settore strutture complesse a maggior rilevanza organizzativa, per un importo pari ad € 6.180,00 su base annua. Tale nuovo trattamento economico costituisce il riferimento, a tutti gli effetti, per i successivi adeguamenti in relazione a modifiche contrattuali nazionali e decentrate. I direttori competenti in materia di risorse umane del ruolo della Giunta e del Consiglio regionale, per gli ambiti di rispettivo riferimento, sono autorizzati ad effettuare le modifiche contrattuali conseguenti.  
Con il medesimo provvedimento è determinato il trattamento economico accessorio.
3. Ai direttori regionali che alla scadenza dell'incarico siano stati riassunti nel ruolo degli Organi di rispettiva appartenenza o siano rientrati dal periodo di aspettativa di cui hanno usufruito per tutta la durata dell'incarico stesso, è riconosciuto, quale trattamento economico di re-ingresso nella qualifica dirigenziale, quello previsto per i responsabili di settore struttura complessa a media rilevanza organizzativa vigente a quella data, per un periodo di due anni.
4. Alle persone estranee all'Amministrazione, destinatarie di incarico dirigenziale diverso da quello indicato al comma 2, regolato da contratto di diritto privato a tempo determinato, è riconosciuto il trattamento economico fondamentale ed accessorio identico a quello dei dirigenti regionali con uguale incarico in relazione al grado di rilevanza organizzativa della struttura. Le modalità di erogazione della retribuzione sono quelle previste per i dirigenti regionali.

## **Art. 65**

### ***Onnicomprensività del trattamento economico***

1. Sono fatti salvi i compensi spettanti, in base ai contratti collettivi vigenti, relativamente alle risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione della dirigenza, quali quelli degli avvocati a seguito di sentenza favorevole all'Ente, secondo i principi di cui al regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578 e quelli di cui all'articolo 18 della legge n. 109/1994 e successive modificazioni.
2. Ferme restando le disposizioni di cui al comma 1, al personale regionale con qualifica di dirigente si applica la disciplina sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi e sugli incarichi di cui alla l.r 10/89.

## **Art. 66**

### ***Trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza***

1. Ai dirigenti regionali si applicano gli istituti in materia di trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza previsti dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ai dirigenti di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di aspettativa, si applicano gli istituti in materia di trattamento di previdenza, assistenza e quiescenza previsti dall'ordinamento delle amministrazioni di appartenenza.
3. Ai soggetti esterni, non provenienti da pubbliche amministrazioni, si applicano gli istituti previsti per i dirigenti regionali.

## **COMITATO DEI GARANTI**

### Elettorato attivo e passivo

Sono elettori attivi i dirigenti con contratto a tempo indeterminato in servizio alla data delle elezioni, ivi compresi i dirigenti in aspettativa, in posizione di fuori ruolo, in comando o distacco presso altri enti . Non sono previste cause di esclusione dall'elettorato attivo.

Ciascun dirigente elettore attivo, salvo coloro che si trovino in una delle circostanze di esclusione appresso indicate, presenta la propria candidatura per il ruolo a cui appartiene, con apposita dichiarazione autografa, che deve essere trasmessa al segretario/a della commissione elettorale, anche via fax, corredata da cinque firme autografe di dirigenti sostenitori aventi diritto al voto nello stesso ruolo, delle quali i candidati stessi attestano l'autenticità. Per i dirigenti del ruolo del Consiglio regionale sono sufficienti tre firme di dirigenti sostenitori.

Sono esclusi dall'elettorato passivo i dirigenti che alla data dell'elezione risultano sospesi dal servizio per qualsiasi causa e coloro nei confronti dei quali siano stati adottati i provvedimenti conseguenti ad accertamento di responsabilità previsti dai contratti collettivi vigenti .

Sono esclusi, altresì, dall'elettorato passivo i dirigenti che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali.

### Commissione elettorale

La Commissione elettorale, unica per i due ruoli, è composta da tre dirigenti di cui uno designato dal Direttore della Direzione competente in materia di risorse umane per il ruolo del Consiglio.

I dirigenti componenti la Commissione elettorale devono essere scelti in modo tale da garantire un'adeguata rappresentanza femminile.

Le funzioni di segretario/a della Commissione sono esercitate dal componente più giovane d'età.

La Commissione ha il compito di:

- a) decidere la data delle elezioni;
- b) verificare la valida presentazione delle candidature e, dopo aver richiesto alle Direzioni competenti in materia di risorse umane di ciascun ruolo di accertare l'insussistenza delle cause di ineleggibilità sopra indicate per i rispettivi candidati , predisporre gli elenchi dei dirigenti eleggibili per ciascun ruolo;
- c) costituire i seggi elettorali, presiedendo alle operazioni di voto, che devono svolgersi senza pregiudizio del normale svolgimento dell'attività lavorativa;
- d) assicurare la correttezza delle operazioni elettorali;
- e) esaminare e decidere su eventuali ricorsi in merito alle elezioni;
- f) proclamare i risultati delle elezioni sopraindicate, comunicando gli stessi all'Amministrazione ed ai soggetti interessati.

Per ogni questione attinente lo svolgimento delle operazioni elettorali ed i problemi pratici connessi, i dirigenti fanno riferimento alla suddetta Commissione.

I componenti della stessa sono autorizzati dall'Amministrazione a contattare direttamente i Direttori regionali , in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione dei locali, degli arredi occorrenti alle operazioni elettorali e per le problematiche organizzative a ciò connesse.

Le due liste dei candidati, le informazioni circa l'ubicazione e gli orari di apertura dei seggi vengono portati a conoscenza degli elettori, a cura della Commissione elettorale, mediante apposita nota circolare e comunicazione pubblicata sulla sezione Intranet almeno cinque giorni prima della data fissata per l'elezione. Le stesse informazioni vengono comunicate per iscritto alla residenza indicata dai dirigenti in aspettativa, fuori ruolo o comandati presso altro ente.

### Costituzione dei seggi

Ogni seggio è composto da un Presidente e due scrutatori, i quali svolgono le operazioni elettorali in attività di servizio.

Alla designazione dei componenti dei seggi provvede la Commissione elettorale.

L'attività svolta dai componenti di ogni seggio, formalmente nominati dalla Commissione elettorale, previa comunicazione alle Direzioni di assegnazione, è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

Non è invece prevista la giustificazione dell'assenza per i candidati.

A cura della Commissione elettorale ogni seggio è munito del materiale necessario allo svolgimento delle consultazioni.

Ogni seggio deve, inoltre, poter disporre di un elenco completo degli elettori aventi diritto al voto per il ruolo in cui è costituito il seggio, l'elenco viene firmato da ogni elettore a fianco del proprio nominativo all'atto del voto.

I dirigenti ricevono dall'Amministrazione il certificato elettorale.

### Modalità di votazione

Gli elettori, per essere ammessi al voto, devono esibire un documento di riconoscimento personale o il tesserino regionale. In mancanza di tali documenti essi devono essere riconosciuti da almeno uno degli scrutatori del seggio.

Inoltre, per poter esercitare il diritto di voto il dirigente deve essere in possesso del certificato elettorale, che al momento della votazione viene consegnato ad uno dei componenti del seggio, quindi, viene timbrato e la parte appositamente predisposta rimane agli atti del seggio come prova dell'avvenuta votazione.

Pertanto, è dovere del dirigente verificare di essere in possesso del certificato elettorale. In caso negativo l'elettore deve rivolgersi alla Commissione elettorale, che è l'unico soggetto preposto alla sostituzione e duplicazione del certificato stesso.

Il dirigente vota presso il seggio più vicino alla propria sede di lavoro. E' ammesso il voto presso un seggio di altra località unicamente quando il dipendente vi si trovi in trasferta.

Può essere espressa una preferenza.

Ogni scheda deve essere siglata da almeno due componenti del seggio.

La scheda deve essere consegnata a ciascun elettore all'atto della votazione dal Presidente o da un altro componente del seggio elettorale.

Il voto è espresso mediante crocetta o altro segno tracciato sul nome del candidato .

Sono nulle le schede sulle quali sono state espresse più di una preferenza, le schede non predisposte per la votazione, quelle che presentano segni di individuazione e quelle contenenti il nome di un dirigente non compreso nell'elenco dei candidati .

### Le operazioni di scrutinio

Le operazioni di scrutinio hanno inizio in tutti i seggi subito dopo la chiusura delle operazioni elettorali.

Al termine delle operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio consegna il verbale dello scrutinio completo delle eventuali contestazioni e del materiale della votazione (schede, elenchi, ecc.) alla Commissione elettorale, che procede alle operazioni riepilogative di calcolo dandone atto in apposito verbale.

La Commissione elettorale provvede a sigillare in appositi contenitori tutto il materiale trasmesso dai seggi, esclusi i verbali . Dopo la definitiva convalida dell'elezione i contenitori sigillati, vengono conservati agli atti presso le Direzioni competenti in materia di risorse umane del ruolo in cui era costituito ciascun seggio in modo da garantirne l'integrità e ciò almeno per tre mesi.

Successivamente il materiale viene distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato dell'Amministrazione.

I verbali dei singoli seggi vengono conservati dalle Direzione competenti in materia di risorse umane del ruolo presso cui erano istituiti fino all'avvenuta formazione del successivo Comitato di garanti.

### Ricorsi alla Commissione Elettorale e proclamazione degli eletti

La Commissione elettorale, sulla base dei risultati di scrutinio, stila l'elenco provvisorio degli eletti e redige un verbale sulle operazioni elettorali, che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa.

L'elenco provvisorio dei dipendenti eletti viene pubblicato sulla Intranet regionale nei due giorni lavorativi successivi a quello in cui sono terminate le operazioni di scrutinio.

Trascorsi cinque giorni lavorativi dalla data di pubblicazione sulla Intranet senza che siano presentati ricorsi si intendono confermati i risultati, la Commissione elettorale ne dà atto nell'apposito verbale .

Ove, invece, siano stati presentati reclami nei termini suddetti , la Commissione deve provvedere al loro esame entro due giorni lavorativi dal ricevimento , inserendo nel verbale la conclusione a cui è pervenuta e comunicandola ai presentatori del reclamo..

Esauriti i predetti adempimenti la Commissione procederà alla proclamazione dei risultati dell'elezione , trasmettendo il verbale finale, in due originali, alle Direzioni competenti in materia di risorse umane per i ruoli della Giunta e del Consiglio regionale che devono conservarli fino all'avvenuta formazione del successivo Comitato dei Garanti e comunicando il risultato finale mediante pubblicazione sulla Intranet dell'elenco definitivo degli eletti.