

Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale 31 ottobre 2011, n. 117/2011
Riorganizzazione del Consiglio Regionale del Piemonte. Nuove strutture di vertice, declaratorie e decorrenza (MP).

(omissis)

L'Ufficio di Presidenza, unanime,

delibera

1. di stabilire che il nuovo assetto organizzativo di vertice del Consiglio regionale, ad organico invariato, si articola in 3 direzioni e 16 settori a cui si aggiungono le attuali strutture di supporto agli organi di vertice di direzione politico-amministrativa (le segreterie dei Gruppi consiliari e gli Uffici di Comunicazione del Consiglio regionale);
2. di applicare, realizzate tutte le condizioni previste dalla l.r. 23/2008 e s.m.i, la nuova organizzazione di cui all'allegato A comprendente i nuovi codici delle strutture, le nuove declaratorie e la ripartizione dell'organico a partire dal 7 novembre 2011;
3. di confermare nelle more di decorrenza della successiva riorganizzazione, le scadenze degli incarichi dei direttori e dirigenti stabilite con deliberazione 77/2011 e riassunte nell'allegato A;
4. di confermare, nelle more di decorrenza della successiva riorganizzazione, l'indicazione alle direzioni, contenuta nella DUP 77/2011, di prorogare gli incarichi delle posizioni organizzative e alte professionalità attualmente in essere, fino al 31/01/2013;
5. di modificare la "disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" di cui alla DUP 185/2008 e s.m.i sostituendola con il nuovo testo (Allegato B);
6. di dare mandato alla Direzione Amministrazione e personale di provvedere ad assegnare il personale tra le diverse direzioni sulla base del nuovo organico delle nuove direzioni;
7. di stabilire che la decorrenza potrà, se successiva al 7 novembre, coincidere con la determinazione dirigenziale di assegnazione del personale qualora insorgessero problemi legati alla funzionalità informatica complessiva della nuova organizzazione.

Allegato

ALLEGATO A

Codice	denominazione	Tipologia organizzativa	Responsabile	organico	
A01000	SEGRETARIATO GENERALE		Ing Sergio Crescimanno		
A01010	Affari generali ed istituzionali	Settore	Dr. Gualtiero Freiburger	Dir	2
A01020	Segreteria Ufficio di Presidenza ed Organi istituzionali interni - Ufficio del Difensore Civico	Settore	Dr. Valter Bossi	Cat d	24
				Cat c	23
				Cat b	40

Codice	denominazione	Tipologia organizzativa	Responsabile	organico	
A02000	PROCESSO LEGISLATIVO	Direzione	Dr.ssa Silvia Bertini	Dir	4
A02010	Commissioni consiliari	Settore	Dr. Fabio Poppi	Cat d	62
A02020	Assemblea regionale	Settore	Dr.ssa Aurora Restivo (*)	Cat c	30
A02030	Studi, documentazione e supporto giuridico legale	Settore	Dr.ssa Aurelia Jannelli	Cat b	4

ALLEGATO A

Codice	denominazione	Tipologia organizzativa	Responsabile	organico	
A03000	AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI	Direzione	Ing Sergio Crescimanno		
A03010	Bilancio, Ragioneria e controllo di gestione	Settore	Dr.ssa Carla Melis		
A03020	Patrimonio e Provveditorato	Settore	Dr. Giuseppe Mignosi	Dir	8
A03030	Tecnico e Sicurezza	Settore	////	Cat d	52
		Staff ad alta professionalità tecnica	Dr. Mario Ancilli (**)	Cat c	45
A03040	Personale e Organizzazione	Settore	Dr. Michele Panté (*)	Cat b	22
A03050	Progettazione, Sviluppo e Gestione sistemi informativi e banca dati Arianna	Settore	Dr.ssa Elena Fenoglio		

Codice	denominazione	Tipologia organizzativa	Responsabile	organico	
A04000	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'A.R.	Direzione	Dr.ssa Rita Marchiori		
A04010	Comunicazione partecipazione	Settore	Dr.ssa Daniela Bartoli (*)	Dir	6
A04020	Informazione	Settore	Dr. Domenico Tomatis (interim)	Cat d	44
A04030	Organismi consultivi ed osservatori	Settore	Dr. Cosimo Poppa	Cat c	30
A04040	CORECOM	Settore	Dr. Nicola Princi	Cat b	9
A04050	Relazioni esterne	Settore	////		

ALLEGATO A

Codice	denominazione	Tipologia organizzativa	Responsabile	organico	
A00010	GABINETTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE	Settore	Dr. Domenico Tomatis	Dir	1
				Cat d	7
				Cat c	9
				Cat b	0

(*) Dirigenti con funzioni vicarie del Direttore

(**) Dirigente in posizione di staff al Settore

A01000 - SEGRETARIATO GENERALE**A01010 - SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI****A01020 - SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA E ORGANI ISTITUZIONALI INTERNI –UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO**

Coordinamento delle Direzioni dell'Assemblea, assistenza tecnica, giuridica, amministrativa e legale a supporto del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, nonché agli altri organi ed organismi statutari di partecipazione dell'Assemblea regionale ed alla Commissione di garanzia, per l'espletamento degli affari istituzionali e con le altre Regioni per le attività di raccordo. Coordinamento, con i diversi soggetti istituzionali italiani ed esteri, nell'individuazione di obiettivi e programmi da attuare, nonché, nell'ambito dell'attività di coordinamento, di quelli da assegnare alle singole Direzioni dell'Assemblea Regionale; supporta sotto l'aspetto tecnico, giuridico-amministrativo il Presidente nelle Conferenze dei Presidenti dei Consigli regionali e delle Regioni e nei rapporti con gli altri soggetti istituzionali e con le direzioni della Giunta regionale; Presidenza della Conferenza dei Direttori; cura dei rapporti con la Corte dei Conti.

Compete altresì l'indirizzo ai Settori assegnati, che costituiscono articolazione della Direzione, in materia di:

– Affari istituzionali e organismi statutari di partecipazione; ammissione e ricevibilità dei provvedimenti – segreteria e supporto istruttorio ad Organi istituzionali interni ad eccezione del CAL e della Giunta per il regolamento - protocollo ed archivio generali – supporto all'attività di controllo dell'Assemblea Regionale – garanzie dello status dei Consiglieri e supporto agli adempimenti connessi, ivi compresi quelli relativi ai Gruppi consiliari ed alla fase di insediamento del Consiglio.

Spetta inoltre al Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di coordinamento, organizzare di concerto con la Direzione Processo Legislativo e d'intesa – per quanto di competenza – con le altre Direzioni, la gestione funzionale dell'aula consiliare. Compete inoltre la gestione delle risorse umane afferenti ai servizi generali operativi ad eccezione degli autisti.

A01010 - SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Adempimenti istituzionali ed amministrativi collegati alla Presidenza dell'Assemblea regionale; cura di tutte le fasi dell'iter formale degli atti e della corrispondenza; organizzazione e gestione dell'archivio corrente e storico e del protocollo generale dell'Assemblea; esame dei provvedimenti presentati alla Presidenza dell'Assemblea regionale ai fini dell'ammissibilità e ricevibilità e successivo inoltrare agli organi consiliari, fornendo il relativo supporto tecnico-giuridico; adempimenti ed assistenza agli organi regionali in materia di attuazione degli istituti di partecipazione popolare e di Enti locali; adempimenti amministrativi relativi alla costituzione ed al funzionamento dei gruppi consiliari

per quanto di competenza; adempimenti relativi allo status dei Consiglieri regionali e alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità, e l'insindacabilità; supporto all'attività di controllo dell'Assemblea; assistenza e supporto tecnico-giuridico agli organismi statutari di partecipazione e della Commissione di garanzia.

A01020 - SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA E ORGANI ISTITUZIONALI INTERNI – UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

Supporto istruttorio-giuridico all'Ufficio di Presidenza per l'attività; assistenza all'Ufficio di Presidenza per tutte le esigenze amministrative e segretariali; svolgimento degli adempimenti connessi, predisposizione dei verbali, archiviazione della documentazione; assistenza a livello tecnico-giuridico e segretariale dei lavori della Commissione consultiva per le nomine, iniziative di formazione e approfondimento rivolte ai Consiglieri regionali. Compete inoltre la gestione delle risorse umane afferenti ai servizi generali operativi ad eccezione degli autisti. Supporto tecnico amministrativo al Difensore Civico per le attività previste dalla legislazione vigente, svolgendo responsabilità gerarchica per la gestione degli istituti contrattuali nei confronti del personale assegnato funzionalmente al medesimo. Adempimenti amministrativi e regolamentari connessi all'applicazione della normativa sulla privacy – supporto giuridico allo sviluppo dell'e-democracy. Supporto all'associazione ex – Consiglieri.

A02000 - DIREZIONE PROCESSO LEGISLATIVO

A02010 - SETTORE COMMISSIONI CONSILIARI

A02020 - SETTORE ASSEMBLEA REGIONALE

**A02030 - SETTORE STUDI, DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO
GIURIDICO LEGALE**

Supporto specialistico giuridico, documentale e di consulenza tecnica, all'elaborazione legislativa - con particolare riferimento alle tecniche legislative, alla qualità della normazione, alle analisi di fattibilità normativa e alla valutazione delle politiche pubbliche - a favore dei Consiglieri Regionali e degli altri soggetti titolari dell'iniziativa legislativa nonché degli organismi consiliari interessati al processo legislativo, in collaborazione con le altre strutture consiliari.

Compete, inoltre, l'indirizzo ai Settori nelle materie di cui sopra nonché per le seguenti attività:

– attività di istruttoria segretariale a supporto dei lavori delle Commissioni e sottocommissioni legislative permanenti, – assistenza tecnico-giuridica specialistica, documentale, segretariale, operativa e di resocontazione delle sedute dell'Assemblea, – cura l'iter procedurale dei progetti di legge e degli atti amministrativi nonché dei relativi rapporti con il Governo e con gli organi comunitari – notifiche aiuti di stato. Supporto giuridico legale agli Organi consiliari, agli Organismi ed agli Uffici del Consiglio; supporto all'attività del Consiglio dell'Autonomie locali e della Giunta per il Regolamento; Osservatorio elettorale.

Supporta altresì il Presidente e l'Ufficio di Presidenza nell'individuazione degli obiettivi e programmi da attuare.

A02010 - SETTORE COMMISSIONI CONSILIARI

Assistenza tecnica e la consulenza legislativa ed amministrativa (comprese le tecniche legislative, le analisi di fattibilità, la qualità della normazione) quale supporto al processo legislativo necessario all'espletamento dell'attività delle Commissioni. Valutazione delle politiche pubbliche. Compete, inoltre, il coordinamento sotto il profilo procedurale e operativo delle Segreterie di Commissione per l'assistenza tecnico-giuridica specialistica e segretariale ai lavori delle Commissioni, la cura dell'istruttoria e la predisposizione formale degli atti, dei processi verbali e dei resoconti sommari, della documentazione nonché per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi; la formulazione di osservazioni e parere, scritti e orali, sugli atti sottoposti all'esame delle Commissioni consiliari secondo quanto previsto dal Regolamento interno del Consiglio nonché la collaborazione all'analisi e alla redazione degli stessi; adempimenti relativi alla costituzione e modifica delle Commissioni Consiliari.

A02020 - SETTORE ASSEMBLEA REGIONALE

Assistenza tecnico-giuridica all'Assemblea per gli aspetti normativi, amministrativi, di indirizzo e di applicazione del Regolamento; la preparazione delle sedute e la predisposizione della documentazione, la stesura del processo verbale, la redazione finale degli atti normativi e amministrativi, il supporto di segreteria. Compete altresì la resocontazione stenografica dei lavori dell'Assemblea e la predisposizione dei relativi Atti consiliari; la collaborazione per la resocontazione di attività istituzionali del Consiglio regionale; la gestione dell'attività di Aula di concerto con l'Area di Coordinamento.

**A02030 - SETTORE STUDI, DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO
GIURIDICO LEGALE**

Organizzazione e sviluppo dell'attività di documentazione; ricerca, diffusione ed archiviazione del materiale documentale a supporto degli organi consiliari; l'assistenza e la consulenza sia giuridica sia di ricerca e documentale, comprese le Banche dati giuridiche, all'attività legislativa, regolamentare ed amministrativa dell'Assemblea regionale; assistenza e consulenza giuridica ai consiglieri regionali ed agli altri soggetti titolari dell'iniziativa legislativa per la redazione di proposte normative; assistenza tecnica e consulenza legislativa e amministrativa agli organismi e agli uffici consiliari; supporto giuridico-legale agli organi consiliari; supporto tecnico-documentale-giuridico ed elaborativo al Consiglio regionale ed alla sua Presidenza nei rapporti con gli organismi nazionali e comunitari. Redazione di pubblicazioni tecnico-giuridiche; supporto tecnico, amministrativo e giuridico alla Giunta per il Regolamento, al Consiglio per le Autonomie Locali ed ai Garanti degli animali, dell'infanzia e dei detenuti; osservatorio elettorale per la raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati relativi alle consultazioni elettorali.

A03000 - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

A03010 - SETTORE BILANCIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE

A03020 - SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

A03030 - SETTORE TECNICO E SICUREZZA (*)

A03040 - SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

A03050 - SETTORE PROGETTAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA

Supporto giuridico alle attività negoziali del Consiglio regionale, gestione elenco fornitori, contratti e tenuta relativo repertorio generale, procedura antimafia.
Compete

Assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per la verifica della gestione delle risorse finanziarie.

Compete altresì alla Direzione l'attività di indirizzo ai Settori che ne costituiscono articolazione in materia di:

- predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale, del rendiconto del Consiglio Regionale e di ogni altro atto collegato all'autonomia contabile e finanziaria del Consiglio stesso - registrazione degli impegni di spesa, liquidazioni, mandati di pagamento, adempimenti fiscali - gestione amministrativo-contabile dei Consiglieri ed ex Consiglieri - assistenza tecnica e supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per l'analisi e la gestione dei centri di costo operanti nelle Direzioni del Consiglio ed adempimenti connessi a tali attività - acquisizione, gestione, manutenzione e dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare, - acquisizione e gestione servizi - provveditorato - fondo economale - gestione D. Lgs. 81/2008 - organizzazione, sviluppo, formazione e gestione delle risorse umane, ordinamento e relazioni sindacali - organizzazione, progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informativo e della Banca Dati Arianna.

A03010 - SETTORE BILANCIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE

Predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale, del rendiconto del Consiglio regionale e di ogni altro atto collegato all'autonomia contabile e finanziaria del Consiglio stesso. Gestione contabile del bilancio in tutte le sue fasi; adempimenti fiscali. Gestione amministrativo-contabile, dei Consiglieri ed ex Consiglieri. Assistenza tecnica e supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per l'analisi e la gestione dei centri di costo operanti nelle Direzioni del Consiglio e relativi adempimenti

A03020 - SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

Acquisizione e dismissione a vario titolo (proprietà, locazione, comodato...) di beni immobili; amministrazione patrimonio immobiliare; acquisizione e alienazione a vario titolo di beni mobili; gestione beni mobili ed artistici e relativa inventariazione; gestione amministrativa delle utenze; provveditorato (acquisto, distribuzione beni di consumo e gestione magazzino); gestione fondo economale; predisposizione, adozione, liquidazione atti ed espletamento gare d'appalto di competenza.

A03030 - SETTORE TECNICO E SICUREZZA

Progettazione e direzione lavori; contabilità lavori, revisione prezzi, perizie di varianti; programmazione e gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria di beni immobili, mobili, impianti, attrezzature, ecc.; acquisizione a vario titolo e gestione di servizi (pulizia, ristorazione, riscaldamento, condizionamento, vigilanza, impianti tecnologici, apparecchiature, traslochi) e predisposizione relativi capitolati tecnici; predisposizione, adozione e liquidazione atti ed espletamento gare d'appalto di pertinenza; gestione D. Lgs. 81/2008 e relativi adempimenti; restauro beni di valore artistico.

(*)(In staff al settore) posizione dirigenziale ad alta professionalità tecnica

A03040 - SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Gestione stato giuridico, trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale di ruolo e con contratto di diritto privato anche in raccordo con la Direzione Personale della Giunta Regionale; ordinamento relazioni sindacali, istruttoria procedimenti disciplinari; assunzione personale di ruolo, non di ruolo, straordinario; gestione dotazione organica e mobilità; istruttoria per l'affidamento incarichi dirigenziali. In raccordo con le Direzioni del Consiglio cura il monitoraggio sull'organizzazione delle strutture consiliari e la loro progettazione; analisi organizzative; predisposizione strumenti gestionali per la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle strutture stesse; definizione fabbisogni formativi; predisposizione di proposte di piani formativi e di aggiornamento del personale del Consiglio quale componente autonoma nel complessivo programma annuale della Giunta Regionale.

A03050 - SETTORE PROGETTAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA

Automatizzazione delle funzioni e delle procedure dell'Assemblea regionale, nonché, organizzazione, progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo, anche sotto il profilo della sicurezza dei dati; gestione, raccordo e coordinamento al fine della realizzazione del funzionamento e dello sviluppo della Banca dati Arianna dell'Assemblea regionale.

**A04000 - DIREZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
DELL'ASSEMBLEA REGIONALE****A04010 - SETTORE COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE****A04020 - SETTORE INFORMAZIONE****A04030 - SETTORE RELAZIONI ESTERNE****A04040 - SETTORE CORECOM****A04050 - SETTORE ORGANISMI CONSULTIVI ED OSSERVATORI**

Assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché attività di indirizzo ai Settori che ne costituiscono articolazione in materia di:

– comunicazione istituzionale, – comunicazione interna in raccordo con il Sistema informativo del Consiglio – Cura le relazioni tra Presidenza del Consiglio e soggetti istituzionali e politici, Stato, Regioni, Enti ed Associazioni esterni a carattere nazionale ed internazionale.

Cura, altresì, dei rapporti del Presidente del Consiglio Regionale con la Giunta Regionale, le Direzioni Regionali e gli Organismi Consiliari, relazioni con il pubblico – attività rivolta a favorire la conoscenza dell'Ente e la partecipazione – editoria e pubblicità – relazioni esterne e cerimoniale – iniziative, manifestazioni ed attività culturali dell'Assemblea regionale – interventi di solidarietà internazionale – rapporti con le Comunità piemontesi nel mondo – informazione e stampa – osservatorio sulla comunicazione – biblioteca – supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Comitato Regionale per le Comunicazioni per l'esercizio delle attività proprie e/o delegate dall'Autorità e dagli altri organi dello Stato – Osservatori sui fenomeni sociali e per la tutela dei diritti individuali e coordinamento degli Organismi consultivi.

A04010 - SETTORE COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Realizzazione del programma di comunicazione istituzionale nell'ambito dell'Assemblea regionale; rapporti con analoghe strutture della Giunta regionale, delle sedi di rappresentanza, della Pubblica Amministrazione, degli Enti strumentali, delle società a partecipazione regionale e dei soggetti esterni alla Regione; attività di relazioni con il pubblico e sportello al cittadino per le materie di competenza dell'Assemblea; attività rivolte a favorire la conoscenza dell'Ente Regione la partecipazione dei cittadini all'attività istituzionale. In collaborazione con il Settore "Studi, documentazione e supporto giuridico" e con la banca dati Arianna, diffusione di documentazione attraverso pubblicazioni relative ai dati censuali, diffusione agli enti locali piemontesi della documentazione giuridico-amministrativa inerente le materie di competenza regionale e degli enti locali; funzionamento e sviluppo della biblioteca regionale; gestione delle iniziative del Centro G. Oberto, del Centro di

documentazione e informazione femminile, del Centro di documentazione del patrimonio linguistico piemontese.

A04020 - SETTORE INFORMAZIONE

Gestione amministrativa e redazione degli organi di informazione rivolti alla comunità regionale; supporto informativo a tutti gli organismi dell'Assemblea regionale e supporto tecnico e documentale per le iniziative dei Gruppi consiliari; gestione dei rapporti con gli organi di informazione; gestione banche dati giornalistiche; redazione rassegne stampa e gestione relativi archivi; redazione pubblicazioni, di audiovisivi e iniziative di carattere informativo-promozionale, in raccordo con il Settore comunicazione e partecipazione; osservatorio sul sistema dell'informazione regionale; supporto tecnico all'Assemblea regionale ed agli organi istituzionali per progetti speciali, programmi ed iniziative inerenti ad innovazioni tecnologiche applicate al Settore della comunicazione.

A04030 - SETTORE ORGANISMI CONSULTIVI E OSSERVATORI

Segreteria e supporto organizzativo e documentale agli Osservatori sui fenomeni sociali e per la tutela dei diritti individuali. Segreteria e supporto organizzativo e documentale agli Organismi consultivi e adempimenti connessi.

A04040 - SETTORE CORECOM

Supporto giuridico - amministrativo e tecnico- gestionale al Comitato regionale per le comunicazioni per l'esercizio delle attività proprie e/o delegate dall'Autorità e dagli altri organi dello Stato.

A04050 - SETTORE RELAZIONI ESTERNE

Cerimoniale, relazioni esterne, gestione degli incontri e dei convegni promossi dagli organi dell'Assemblea regionale, cura dei rapporti e degli adempimenti relativi ai patrocini, organizzazione di iniziative e manifestazioni nonché partecipazione ad iniziative esterne, attività promozionali, progetti culturali, supporto organizzativo ed amministrativo alle presenze esterne dell'Assemblea regionale, compreso l'iter delle missioni.

A00010 - SETTORE GABINETTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Assistenza giuridica-amministrativa al Presidente del Consiglio regionale, per gli aspetti politico-istituzionali.

Cura delle relazioni tra Presidenza del Consiglio e soggetti istituzionali e politici, Stato, Regioni, Enti ed Associazioni esterni a carattere nazionale e internazionale.

Cura, altresì, dei rapporti del Presidente del Consiglio Regionale con la Giunta Regionale, le Direzioni Regionali, gli Organismi Consiliari, la Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali e la Conferenza dei Presidenti delle Regioni.

Cura e gestione delle spese di rappresentanza del Presidente.

Compete, inoltre, alla Struttura la gestione delle risorse umane afferenti la sicurezza dell'Assemblea e degli autisti del Consiglio regionale

**DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI REGIONALI E
DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DIRIGENZA ED IL PERSONALE**

**provvedimento organizzativo di cui alle lettere a), b), c) e d) del
comma 1 dell'art. 5 della legge n°23 del 28 luglio 2008**

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1** Oggetto
Art. 2 Attività di indirizzo, attività gestionale e attività di supporto agli organi di direzione politico-amministrativa

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE

- Art. 3** Articolazione complessiva del consiglio regionale
Art. 4 Segretario generale
Art. 5 Direzioni regionali e settori
Art. 6 Posizioni di staff tecnico-professionali e tecnico-specialistiche
Art. 7 Strutture temporanee e di progetto
Art. 8 Gruppi di lavoro
Art. 9 Strutture di supporto agli organi di direzione politico amministrativa
Art. 10 Conflitti di competenza

CAPO III – ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

- Art. 11** Funzioni dei dirigenti
Art. 12 Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali
Art. 13 Attribuzione di diverso incarico dirigenziale per cambiamenti organizzativi
Art. 14 Funzione vicarie.
Art. 15 Disposizione transitoria

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

OGGETTO

1. Il presente provvedimento di organizzazione disciplina, in attuazione della l.r. n. 23 del 28/7/2008, il sistema organizzativo del Consiglio regionale del Piemonte, definendo le linee di organizzazione e di gestione del personale, individuando le strutture organizzative, le competenze ad esse assegnate, le modalità per il conferimento degli incarichi e le dotazioni organiche complessive.
2. Ai sensi del presente provvedimento si intende per "Legge di organizzazione" la l.r. n. 23 del 28/7/2008, per "Direzione" la struttura del Consiglio regionale di cui all'art. 10 della legge di organizzazione, per "Direttore" il dirigente responsabile delle Direzioni del Consiglio regionale di cui all'art. 10 della legge di organizzazione, per "Organi di governo" l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, per "Consiglio regionale" il Consiglio regionale del Piemonte.

Art. 2

ATTIVITA' DI INDIRIZZO, ATTIVITA' GESTIONALE E ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICO-AMMINISTRATIVA

1. Le attività amministrative del Consiglio regionale sono esercitate dagli Organi di governo e dai Dirigenti secondo le competenze e le responsabilità a questi attribuite dallo Statuto e dalla legge di organizzazione.
2. Le attività attinenti la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite sono attribuite agli Organi di governo, che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, di indirizzo e mediante controlli e valutazione.
3. Le attività attinenti all'attuazione dei programmi, all'adozione degli atti necessari alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa sono attribuite ai dirigenti che le esercitano, di norma, mediante operazioni, atti e altri provvedimenti amministrativi, nonché atti di diritto privato

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Art. 3

ARTICOLAZIONE COMPLESSIVA DEL CONSIGLIO REGIONALE

1. La dotazione organica del personale del ruolo del Consiglio è determinata complessivamente in n° 422 unità così suddivise:

categoria A	0
categoria B	75
categoria C	137
categoria D	189
<u>dirigenti</u>	<u>21</u>
TOTALE	422

2. L'assetto organizzativo del Consiglio si articola nelle seguenti strutture:
- a) Segretariato generale
 - b) 3 Direzioni
 - c) 16 Settori
 - d) Le strutture di supporto agli organi di direzione politico-amministrativa:
 - d1) Le segreterie dei Gruppi consiliari di cui alla legge regionale n° 20 del 8/6/1981 e s.m.i
 - d2) Gli uffici di Comunicazione del Consiglio regionale
 - d2.1) Ufficio di comunicazione del Presidente
 - d2.2) Ufficio di Comunicazione dell'Ufficio di Presidenza
3. Il Segretariato generale, le direzioni e i settori, nonché, le connesse declaratorie, sono quelli indicati nell'allegato al presente provvedimento (allegato 1)
4. Per quanto concerne l'Ufficio del Difensore Civico, l'espletamento delle relative attività è garantito attraverso l'assegnazione funzionale di dipendenti regionali; il raccordo gerarchico per tale personale è garantito dal settore "Segreteria Ufficio di Presidenza ed Organi istituzionali interni – Ufficio del Difensore Civico".
5. L'organico del personale è ripartito tra le Direzioni con provvedimento assunto dal direttore competente in materia di organizzazione.

Art. 4

SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale del Consiglio presiede il Comitato di coordinamento di cui all'art. 9 comma 3 della legge di organizzazione
2. Il Segretario Generale, individuato dall'Ufficio di Presidenza tra i direttori del Consiglio, convoca il Comitato di cui al comma precedente

Art. 5

DIREZIONI REGIONALI E SETTORI

1. Ai sensi della legge di organizzazione, lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione di obiettivi, programmi, progetti nonché all'adozione degli atti necessari alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, è assicurato dalle Direzioni regionali e dai settori che costituiscono le strutture stabili del Consiglio regionale
2. All'istituzione, modifica e soppressione delle Direzioni regionali si provvede con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. omogeneità e rilevanza delle materie e funzioni attribuite;
 - b. specificità dei compiti assegnati;
 - c. organicità e complessità dell'azione amministrativa affidata e della struttura organizzativa;
 - d. rispondenza alle esigenze funzionali ed operative poste dall'interesse pubblico perseguito.
3. I Settori, di norma articolazioni delle Direzioni regionali e preposti allo svolgimento di parti omogenee delle attività di competenza delle direzioni medesime, sono istituiti, modificati e soppressi con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza nel rispetto dei criteri previsti nel comma precedente e dell'unitarietà dei processi organizzativi e procedimenti amministrativi.
4. Con le modalità di cui ai commi precedenti, le strutture stabili sono oggetto di revisione, sentiti i Direttori interessati, ogni qualvolta si renda necessario per effetto di nuove disposizioni legislative o di conferimento di nuove funzioni o di attivazione di nuovi servizi.

Art. 6

POSIZIONI DI STAFF TECNICO-PROFESSIONALI E TECNICO-SPECIALISTICHE

1. All'interno delle Direzioni regionali e dei Settori possono essere previste singole posizioni dirigenziali tecnico-professionali per l'assolvimento di prestazioni disciplinate dagli specifici ordinamenti professionali di riferimento.

2. Oltre alle posizioni di cui al comma 1 possono essere previste singole posizioni di staff per lo svolgimento di funzioni tecnico-specialistiche, ovvero, ispettive, di consulenza, di studio e ricerca.
3. All'istituzione, modifica e soppressione delle posizioni di cui ai commi 1 e 2 si provvede con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta del direttore regionale interessato.

Art. 7

STRUTTURE TEMPORANEE E DI PROGETTO

1. Per lo svolgimento di funzioni e compiti di durata temporanea o per la realizzazione di specifici progetti, gli organi di Governo, su proposta dei Direttori, possono costituire strutture temporanee e di progetto per la gestione di specifici progetti a termine, di particolare complessità e rilevanza, anche connessi alla implementazione di nuovi servizi o funzioni dell'ente, previsti negli atti normativi o di pianificazione gestionale.
2. La deliberazione dell'Ufficio di Presidenza istitutiva individua la direzione in cui la struttura temporanea o di progetto è incardinata.
3. I singoli provvedimenti istitutivi stabiliscono la decorrenza e la durata della struttura; determinano le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie; individuano il dirigente responsabile, ovvero, i requisiti per l'individuazione del medesimo e l'eventuale trattamento economico spettante.
4. Nel caso in cui la struttura di cui al comma 1 riguardi una pluralità di direzioni il responsabile delle stesse può essere individuato nel Direttore della direzione presso la quale è incardinata ovvero in altro dirigente, assegnato alla direzione, che può essere affiancato da altri dirigenti, appartenenti alle direzioni interessate.

Art. 8

GRUPPI DI LAVORO

1. Al fine di garantire la massima flessibilità organizzativa, i direttori, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono istituire gruppi temporanei di lavoro per la realizzazione di attività specifiche non ricorrenti.
2. Il gruppo di lavoro è istituito dal Direttore regionale competente in materia di organizzazione e personale per i casi in cui lo svolgimento delle attività interessi le attribuzioni di più direzioni.
3. Qualora si tratti di attività di competenza della Giunta e del Consiglio regionale, il gruppo di lavoro è istituito congiuntamente dai Direttori regionali competenti in materia di organizzazione.
4. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 il provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro indica la direzione cui compete il coordinamento del gruppo e le direzioni che, in relazione all'oggetto, ne fanno parte.

5. Il Direttore della direzione che coordina il gruppo di lavoro, con proprio atto, indica il dirigente responsabile del gruppo, nonché altri eventuali funzionari che ne fanno parte. I Direttori delle altre direzioni interessate provvederanno alla nomina dei dirigenti e dei funzionari delle rispettive strutture che parteciperanno al gruppo di lavoro.
6. Ai gruppi di lavoro potranno partecipare, su richiesta della direzione che li coordina, Enti o istituzioni pubbliche o private.
7. I gruppi di lavoro hanno automaticamente termine una volta esaurito lo scopo per il quale sono stati costituiti.

Art. 9

STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICO AMMINISTRATIVA

1. Il Presidente e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, si avvalgono, ai sensi dell'art. 1 della l.r. 39/98, di specifiche unità organizzative denominate uffici di comunicazione.
2. I Presidenti dei Gruppi consiliari e i componenti del Gruppo Misto, ai sensi della l.r. 20/81 (assegnazione di personale ai Gruppi consiliari), si avvalgono di specifiche Segreterie.

Art. 10

CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza tra i settori, all'interno di una direzione, sono risolti con decisione del direttore regionale, sentiti i dirigenti interessati.
2. Analoghe controversie, che insorgono tra direzioni, vengono definite con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza, predisposto dalla direzione competente in materia di organizzazione, sentiti i direttori interessati.

CAPO III – ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 11

FUNZIONI DEI DIRIGENTI

1. Ferme restando le responsabilità attribuite ai dirigenti ai sensi dell'articolo 26 della l.r. 28 luglio 2008 n.23 i dirigenti delle strutture organizzative e quelli delle posizioni dirigenziali individuali di staff esercitano, nell'ambito delle proprie competenze, i seguenti compiti:

a) direttore regionale:

Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della l.r. 28 luglio 2008 n.23, il direttore regionale, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, svolge tutte le funzioni finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività ascritte alla struttura affidata, alla sua gestione organica ed integrata. Esercita, altresì, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

In particolare:

- 1) formula proposte ed esprime pareri agli organi di governo, nelle materie di sua competenza;
- 2) si raccorda con i componenti di riferimento dell'Ufficio di Presidenza per quanto concerne le materie oggetto di specifica delega politica, in relazione agli indirizzi ed alle direttive emanate dagli organi di governo;
- 3) formula la proposta del programma operativo relativo alla direzione;
- 4) cura la pianificazione strategica, l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definite dall'organo politico;
- 5) definisce gli obiettivi che i dirigenti sottordinati, compreso il vice direttore, devono perseguire e ne valuta il livello della prestazione;
- 6) ripartisce, sulla base di parametri oggettivi quali i carichi di lavoro, le attività ed i procedimenti amministrativi, tra le strutture della direzione le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- 7) provvede, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Ufficio di Presidenza, alla mobilità del personale delle categorie all'interno della direzione, sentito il dirigente interessato;
- 8) cura la gestione dell'organizzazione, l'auditing interno ed il controllo di qualità;
- 9) esercita fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile della Regione, i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;
- 10) esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti assegnati alla direzione e propone l'adozione, nei confronti degli stessi, dei provvedimenti di cui all'articolo 26 della legge regionale 28 luglio 2008 n. 23;
- 11) esercita i poteri di direzione delle strutture facenti parte della direzione in caso di assenza o in mancanza, per qualunque motivazione, dei relativi responsabili;
- 12) adotta gli atti di gestione dei dirigenti e del personale direttamente assegnato;
- 13) attribuisce al personale delle categorie i trattamenti economici accessori, sentito il dirigente di rispettivo riferimento;
- 14) attribuisce al personale delle categorie, con atto scritto e motivato, sentito il dirigente interessato, gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
- 15) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle strutture e delle risorse umane assegnate alla direzione;

- 16) propone l'avvio delle liti attive e passive ed ha il potere di conciliare e transigere;
- 17) attribuisce incarichi a terzi per l'espletamento delle attività e dei servizi di competenza delle strutture dirette;
- 18) è responsabile dei procedimenti afferenti per materia alla competenza di una pluralità di settori all'interno della direzione cui è preposto; tale responsabilità può essere delegata, con atto formale, che ne espliciti gli eventuali limiti, ad altro dirigente assegnato alla direzione cui è preposto;
- 19) presiede commissioni di gara, di appalto e di concorso e stipula i contratti;_
- 20) rilascia autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi o nulla osta ed altri atti analoghi comunque denominati.

b) responsabile di settore, di struttura temporanea e di progetto:

Il responsabile di settore, di struttura temporanea e di progetto, nell'ambito delle competenze ascritte alla struttura diretta, esercita tra l'altro, i seguenti compiti :

- 1) cura le attività di competenza della struttura, adottando i relativi atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- 2) esercita la gestione delle risorse finanziarie assegnate;
- 3) adotta gli atti relativi all'organizzazione della struttura che dirige e gli atti di gestione del personale assegnato;
- 4) definisce ed assegna gli obiettivi al personale della struttura diretta e ne valuta il livello della prestazione;
- 5) dirige, controlla e coordina l'attività della struttura, anche, attraverso periodiche verifiche dei carichi di lavoro e della produttività del personale assegnato;
- 6) dirige, controlla e coordina l'attività di eventuali dirigenti con posizione individuale di staff assegnati alla struttura, anche con poteri sostitutivi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo;
- 7) formula proposte ed esprime pareri, se richiesto, al direttore per la definizione degli atti di sua competenza;
- 8) presiede commissioni di gara, di appalto e di concorso e stipula i contratti;
- 9) emana atti costituenti manifestazione di giudizio e conoscenza
- 10) rilascia autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi o nulla osta ed altri atti analoghi comunque denominati;
- 11) propone l'avvio delle liti attive e passive ed ha il potere di conciliare e transigere;
- 12) svolge tutti gli altri compiti ad esso assegnati o delegati dal direttore;
- 13) è responsabile dei procedimenti afferenti le materie della struttura cui è preposto; tale responsabilità può essere delegata, con atto formale che ne espliciti gli eventuali limiti, ad altro dirigente assegnato alla struttura stessa.

c) posizioni dirigenziali con compiti di staff con funzioni tecniche, ispettive, di vigilanza, di consulenza, di studio e ricerca.

Le attribuzioni e i compiti dei dirigenti in posizione di staff, ovvero, con funzioni ispettive, di vigilanza, di consulenza, studio e ricerca sono espressamente indicati nell'atto con cui viene conferito l'incarico, sulla base del contenuto, ovvero, degli obiettivi dello studio o della ricerca.

Il dirigente, sulla base delle direttive generali impartite dal responsabile della struttura cui fa riferimento, provvede alla gestione delle risorse di cui eventualmente si avvale.

d) vice direttore

Il vice direttore supporta il direttore regionale o il Segretario generale del Consiglio regionale per l'espletamento di alcune attività della struttura al medesimo espressamente delegate con atto scritto e motivato. La delega, di carattere temporaneo, che può comportare la responsabilità di progetti specifici e/o il raccordo delle attività di settori funzionalmente omogenei, può essere rinnovata, modificata e non può essere esercitata nei seguenti casi:

- ✓ nei rapporti con l'organo politico amministrativo;
- ✓ nella gestione delle risorse finanziarie assegnate alla struttura di appartenenza;
- ✓ nella pianificazione strategica, nell'attuazione dei piani e dei programmi e nella definizione degli obiettivi generali della struttura di appartenenza;
- ✓ nell'attribuzione degli incarichi;
- ✓ nella gestione del personale.

Nell'esercizio delle funzioni delegate, il vice direttore agisce con i poteri del Direttore o del Segretario generale, fatto salvo il diritto del delegante al controllo, in qualunque momento, dei risultati conseguiti.

Art. 12

AFFIDAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi di responsabilità delle strutture stabili, direzioni e settori, sono conferiti con provvedimento dell'Organo di governo, secondo i criteri e le modalità definiti nell'allegato 2 al presente provvedimento organizzativo, a soggetti in possesso di professionalità adeguata al posto da ricoprire.
2. Per il conferimento di ciascun incarico, diverso da quello di direttore, e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati, nonché, dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione degli incarichi.
3. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

4. Nei provvedimenti deliberativi sono definiti, per ciascun incarico, l'oggetto, la durata dell'incarico che deve essere correlata agli obiettivi prefissati, nonché il corrispondente trattamento economico.
5. Gli incarichi di direzione delle strutture di cui agli articoli 10, 11, 12 e 20 della l.r. 28 luglio 2008 n. 23 possono essere conferiti per specifiche esigenze di interesse pubblico, fornendone esplicita motivazione, a persone esterne al Consiglio regionale di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nel ruolo del Consiglio stesso, entro il limite del 10% della dotazione organica dirigenziale.
6. I requisiti specifici richiesti per il conferimento degli incarichi di cui al comma 5 sono definiti dall'Ufficio di Presidenza all'atto della formulazione della richiesta di copertura del posto e su proposta del Direttore interessato qualora riguardino i responsabili dei settori, delle strutture temporanee e di progetto ovvero dei Vicedirettori.
7. I requisiti specifici richiesti per il conferimento degli incarichi di cui al comma 6 sono definiti, su proposta del direttore regionale interessato, dall'Ufficio di Presidenza, all'atto della richiesta di copertura del posto.
8. La durata degli incarichi dirigenziali, non inferiore a due e non superiore a cinque anni, rinnovabili, non può eccedere il vigente limite di permanenza in servizio.
9. Il rapporto di lavoro è regolato:
 - a. Per gli incarichi di direttore regionale, per il capo di Gabinetto della Presidenza del Consiglio regionale e per quelli conferiti a persone esterne all'amministrazione, da contratto individuale di lavoro a tempo determinato di diritto privato e, per quanto da questo non disciplinato, dalle norme del Codice Civile e, residualmente, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, area della dirigenza;
 - b. Per gli altri incarichi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 13

ATTRIBUZIONE DI DIVERSO INCARICO DIRIGENZIALE PER CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 12 gli incarichi di responsabile di settore o di struttura temporanea e di progetto, possono cessare anticipatamente rispetto al termine di scadenza, qualora esigenze connesse all'assetto complessivo dell'ente, dovute a processi di riorganizzazione, anche, derivanti da nuove attribuzioni o da delega di funzioni, che comportino una rilevante modificazione della struttura, secondo specifiche indicazioni dell'Ufficio di Presidenza. In tal caso, al dirigente regionale interessato, sulla base delle esigenze organizzative delle strutture, con riferimento alle caratteristiche professionali possedute dallo stesso, può essere attribuito un incarico equivalente a quello precedente.
2. In caso di conferimento di un incarico di posizione inferiore, si applicano le clausole di salvaguardia previste dai contratti collettivi vigenti.
3. Per ragioni connesse al modificarsi delle funzioni e degli obiettivi affidati ad una direzione regionale è facoltà dell'Ufficio di Presidenza attribuire, in

deroga alle procedure di avviso interno e/o esterno di selezione, il nuovo incarico apicale al direttore già in carica nella direzione interessata dalle predette modificazioni.

4. Per esigenze organizzative è, altresì, facoltà dell'Ufficio di Presidenza attuare forme di mobilità dei direttori nell'ambito delle diverse direzioni.

Art. 14

FUNZIONI VICARIE

1. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, previo parere del direttore regionale interessato, designa il vicario della direzione ed, eventualmente, del settore, che sostituisce il titolare in caso di assenza o impedimento.

Art. 15

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. Ai sensi dell'art. 38, comma 2, ultimo periodo della L.R. n. 23/2008, vengono confermati, per la durata residuale, i contratti di diritto privato a tempo determinato, in essere alla data di approvazione del presente provvedimento di organizzazione.
2. Gli incarichi dei dirigenti responsabili di settore o in posizione di staff, che risultano assegnati con scadenza naturale, collegata alla data di piena attuazione della nuova legge di organizzazione n. 23/2008 vengono, in fase di prima applicazione, conferiti per la durata di due anni.

Allegato 1) al provv org.

**Individuazione del Segretariato Generale, delle
Direzioni, dei settori del Consiglio regionale e
descrizione delle relative declaratorie e attribuzioni**

A01000 - SEGRETARIATO GENERALE

Coordinamento delle Direzioni dell'Assemblea, assistenza tecnica, giuridica, amministrativa e legale a supporto del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza, nonché agli altri organi ed organismi statutari di partecipazione dell'Assemblea regionale ed alla Commissione di garanzia, per l'espletamento degli affari istituzionali e con le altre Regioni per le attività di raccordo. Coordinamento, con i diversi soggetti istituzionali italiani ed esteri, nell'individuazione di obiettivi e programmi da attuare, nonché, nell'ambito dell'attività di coordinamento, di quelli da assegnare alle singole Direzioni dell'Assemblea Regionale; supporta sotto l'aspetto tecnico, giuridico-amministrativo il Presidente nelle Conferenze dei Presidenti dei Consigli regionali e delle Regioni e nei rapporti con gli altri soggetti istituzionali e con le direzioni della Giunta regionale; Presidenza della Conferenza dei Direttori; cura dei rapporti con la Corte dei Conti.

Compete altresì l'indirizzo ai Settori assegnati, che costituiscono articolazione della Direzione, in materia di:

– Affari istituzionali e organismi statutari di partecipazione; ammissione e ricevibilità dei provvedimenti – segreteria e supporto istruttorio ad Organi istituzionali interni ad eccezione del CAL e della Giunta per il regolamento - protocollo ed archivio generali – supporto all'attività di controllo dell'Assemblea Regionale – garanzie dello status dei Consiglieri e supporto agli adempimenti connessi, ivi compresi quelli relativi ai Gruppi consiliari ed alla fase di insediamento del Consiglio.

Spetta inoltre al Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di coordinamento, organizzare di concerto con la Direzione Processo Legislativo e d'intesa – per quanto di competenza – con le altre Direzioni, la gestione funzionale dell'aula consiliare. Compete inoltre la gestione delle risorse umane afferenti ai servizi generali operativi ad eccezione degli autisti.

La struttura si avvale dei seguenti settori:

A01010 SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

A01020 SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA E ORGANI
ISTITUZIONALI INTERNI – UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

A01010 - SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Adempimenti istituzionali ed amministrativi collegati alla Presidenza dell'Assemblea regionale; cura di tutte le fasi dell'iter formale degli atti e della corrispondenza; organizzazione e gestione dell'archivio corrente e storico e del protocollo generale dell'Assemblea; esame dei provvedimenti presentati alla Presidenza dell'Assemblea regionale ai fini dell'ammissibilità e ricevibilità e successivo inoltrare agli organi consiliari, fornendo il relativo supporto tecnico-giuridico; adempimenti ed assistenza agli organi regionali in materia di attuazione degli istituti di partecipazione popolare e di Enti locali; adempimenti amministrativi relativi alla costituzione ed al funzionamento dei gruppi consiliari per quanto di competenza; adempimenti relativi allo status dei Consiglieri regionali e alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità, e l'insindacabilità; supporto all'attività di controllo dell'Assemblea; assistenza e supporto tecnico-giuridico agli organismi statuari di partecipazione e della Commissione di garanzia.

A01020 - SETTORE SEGRETERIA UFFICIO DI PRESIDENZA E ORGANI ISTITUZIONALI INTERNI – UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

Supporto istruttorio-giuridico all'Ufficio di Presidenza per l'attività; assistenza all'Ufficio di Presidenza per tutte le esigenze amministrative e segretarie; svolgimento degli adempimenti connessi, predisposizione dei verbali, archiviazione della documentazione; assistenza a livello tecnico-giuridico e segretariale dei lavori della Commissione consultiva per le nomine, iniziative di formazione e approfondimento rivolte ai Consiglieri regionali. Compete inoltre la gestione delle risorse umane afferenti ai servizi generali operativi ad eccezione degli autisti. Supporto tecnico amministrativo al Difensore Civico per le attività previste dalla legislazione vigente, svolgendo responsabilità gerarchica per la gestione degli istituti contrattuali nei confronti del personale assegnato funzionalmente al medesimo. Adempimenti amministrativi e regolamentari connessi all'applicazione della normativa sulla privacy – supporto giuridico allo sviluppo dell'e-democracy. Supporto all'associazione ex – Consiglieri.

A02000 - DIREZIONE PROCESSO LEGISLATIVO

Supporto specialistico giuridico, documentale e di consulenza tecnica, all'elaborazione legislativa - con particolare riferimento alle tecniche legislative, alla qualità della normazione, alle analisi di fattibilità normativa e alla valutazione delle politiche pubbliche - a favore dei Consiglieri Regionali e degli altri soggetti titolari dell'iniziativa legislativa nonché degli organismi consiliari interessati al processo legislativo, in collaborazione con le altre strutture consiliari.

Compete, inoltre, l'indirizzo ai Settori nelle materie di cui sopra nonché per le seguenti attività:

- attività di istruttoria segretariale a supporto dei lavori delle Commissioni e sottocommissioni legislative permanenti, - assistenza tecnico-giuridica specialistica, documentale, segretariale, operativa e di resocontazione delle sedute dell'Assemblea, - cura l'iter procedurale dei progetti di legge e degli atti amministrativi nonché dei relativi rapporti con il Governo e con gli organi comunitari - notifiche aiuti di stato. Supporto giuridico legale agli Organi consiliari, agli Organismi ed agli Uffici del Consiglio; supporto all'attività del Consiglio dell'Autonomie locali e della Giunta per il Regolamento; Osservatorio elettorale.

Supporta altresì il Presidente e l'Ufficio di Presidenza nell'individuazione degli obiettivi e programmi da attuare.

La Direzione si articola nei seguenti settori:

A02010 SETTORE COMMISSIONI CONSILIARI

A02020 SETTORE ASSEMBLEA REGIONALE

A02030 SETTORE STUDI, DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO
LEGALE

A02010 - SETTORE COMMISSIONI CONSILIARI

Assistenza tecnica e la consulenza legislativa ed amministrativa (comprese le tecniche legislative, le analisi di fattibilità, la qualità della normazione) quale supporto al processo legislativo necessario all'espletamento dell'attività delle Commissioni. Valutazione delle politiche pubbliche. Compete, inoltre, il coordinamento sotto il profilo procedurale e operativo delle Segreterie di Commissione per l'assistenza tecnico-giuridica specialistica e segretariale ai lavori delle Commissioni, la cura dell'istruttoria e la predisposizione formale degli atti, dei processi verbali e dei resoconti sommari, della documentazione nonché per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi; la formulazione di osservazioni e parere, scritti e orali, sugli atti sottoposti all'esame delle Commissioni consiliari secondo quanto previsto dal Regolamento interno del Consiglio nonché la collaborazione all'analisi e alla redazione degli stessi; adempimenti relativi alla costituzione e modifica delle Commissioni Consiliari.

A02020 - SETTORE ASSEMBLEA REGIONALE

Assistenza tecnico-giuridica all'Assemblea per gli aspetti normativi, amministrativi, di indirizzo e di applicazione del Regolamento; la preparazione delle sedute e la predisposizione della documentazione, la stesura del processo verbale, la redazione finale degli atti normativi e amministrativi, il supporto di segreteria. Compete altresì la resocontazione stenografica dei lavori dell'Assemblea e la predisposizione dei relativi Atti consiliari; la collaborazione per la resocontazione di attività istituzionali del Consiglio regionale; la gestione dell'attività di Aula di concerto con l'Area di Coordinamento.

A02030 - SETTORE STUDI, DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO LEGALE

Organizzazione e sviluppo dell'attività di documentazione; ricerca, diffusione ed archiviazione del materiale documentale a supporto degli organi consiliari; l'assistenza e la consulenza sia giuridica sia di ricerca e documentale, comprese le Banche dati giuridiche, all'attività legislativa, regolamentare ed amministrativa dell'Assemblea regionale; assistenza e consulenza giuridica ai consiglieri regionali ed agli altri soggetti titolari dell'iniziativa legislativa per la redazione di proposte normative; assistenza tecnica e consulenza legislativa e amministrativa agli organismi e agli uffici consiliari; supporto giuridico-legale agli organi consiliari; supporto tecnico-documentale-giuridico ed elaborativo al Consiglio regionale ed alla sua Presidenza nei rapporti con gli organismi nazionali e comunitari. Redazione di pubblicazioni tecnico-giuridiche; supporto tecnico, amministrativo e giuridico alla Giunta per il Regolamento, al Consiglio per le Autonomie Locali ed ai Garanti degli animali, dell'infanzia e dei detenuti; osservatorio elettorale per la raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati relativi alle consultazioni elettorali.

A03000 - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Supporto giuridico alle attività negoziali del Consiglio regionale, gestione elenco fornitori, contratti e tenuta relativo repertorio generale, procedura antimafia.

Compete

Assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per la verifica della gestione delle risorse finanziarie.

Compete altresì alla Direzione l'attività di indirizzo ai Settori che ne costituiscono articolazione in materia di:

– predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale, del rendiconto del Consiglio Regionale e di ogni altro atto collegato all'autonomia contabile e finanziaria del Consiglio stesso – registrazione degli impegni di spesa, liquidazioni, mandati di pagamento, adempimenti fiscali – gestione amministrativo-contabile dei Consiglieri ed ex Consiglieri – assistenza tecnica e supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per l'analisi e la gestione dei centri di costo operanti nelle Direzioni del Consiglio ed adempimenti connessi a tali attività – acquisizione, gestione, manutenzione e dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare, – acquisizione e gestione servizi – provveditorato – fondo economale – gestione D. Lgs. 81/2008 – organizzazione, sviluppo, formazione e gestione delle risorse umane, ordinamento e relazioni sindacali – organizzazione, progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informativo e della Banca Dati Arianna.

La Direzione si articola nei seguenti settori:

A03010 SETTORE BILANCIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE

A03020 SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

A03030 SETTORE TECNICO E SICUREZZA

(In staff al settore) posizione dirigenziale ad alta professionalità tecnica

A03040 SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

A03050 SETTORE PROGETTAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA

A03010 - SETTORE BILANCIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE

Predisposizione ed aggiornamento del bilancio annuale, del rendiconto del Consiglio regionale e di ogni altro atto collegato all'autonomia contabile e finanziaria del Consiglio stesso. Gestione contabile del bilancio in tutte le sue fasi; adempimenti fiscali. Gestione amministrativo-contabile, dei Consiglieri ed ex Consiglieri. Assistenza tecnica e supporto operativo all'Ufficio di Presidenza per l'analisi e la gestione dei centri di costo operanti nelle Direzioni del Consiglio e relativi adempimenti

A03020 - SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

Acquisizione e dismissione a vario titolo (proprietà, locazione, comodato...) di beni immobili; amministrazione patrimonio immobiliare; acquisizione e alienazione a vario titolo di beni mobili; gestione beni mobili ed artistici e relativa inventariazione; gestione amministrativa delle utenze; provveditorato (acquisto, distribuzione beni di consumo e gestione magazzino); gestione fondo economale; predisposizione, adozione, liquidazione atti ed espletamento gare d'appalto di competenza.

A03030 - SETTORE TECNICO E SICUREZZA

Progettazione e direzione lavori; contabilità lavori, revisione prezzi, perizie di varianti; programmazione e gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria di beni immobili, mobili, impianti, attrezzature, ecc.; acquisizione a vario titolo e gestione di servizi (pulizia, ristorazione, riscaldamento, condizionamento, vigilanza, impianti tecnologici, apparecchiature, traslochi ...) e predisposizione relativi capitolati tecnici; predisposizione, adozione e liquidazione atti ed espletamento gare d'appalto di pertinenza; gestione D. Lgs. 81/2008 e relativi adempimenti; restauro beni di valore artistico.

A03040 - SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Gestione stato giuridico, trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale di ruolo e con contratto di diritto privato anche in raccordo con la Direzione Personale della Giunta Regionale; ordinamento relazioni sindacali, istruttoria procedimenti disciplinari; assunzione personale di ruolo, non di ruolo, straordinario; gestione dotazione organica e mobilità; istruttoria per l'affidamento incarichi dirigenziali. In raccordo con le Direzioni del Consiglio cura il monitoraggio sull'organizzazione delle strutture consiliari e la loro progettazione; analisi organizzative; predisposizione strumenti gestionali per la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle strutture stesse; definizione fabbisogni formativi; predisposizione di proposte di piani formativi e di aggiornamento del personale del Consiglio quale componente autonoma nel complessivo programma annuale della Giunta Regionale.

A03050 - SETTORE PROGETTAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI E BANCA DATI ARIANNA

Automatizzazione delle funzioni e delle procedure dell'Assemblea regionale, nonché, organizzazione, progettazione, sviluppo e gestione del sistema informativo, anche sotto il profilo della sicurezza dei dati; gestione, raccordo e coordinamento al fine della realizzazione del funzionamento e dello sviluppo della Banca dati Arianna dell'Assemblea regionale.

**A04000 - DIREZIONE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
DELL'ASSEMBLEA REGIONALE**

Assistenza tecnico-amministrativa al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale nell'individuazione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché attività di indirizzo ai Settori che ne costituiscono articolazione in materia di:

- comunicazione istituzionale, - comunicazione interna in raccordo con il Sistema informativo del Consiglio - Cura le relazioni tra Presidenza del Consiglio e soggetti istituzionali e politici, Stato, Regioni, Enti ed Associazioni esterni a carattere nazionale ed internazionale.

Cura, altresì, dei rapporti del Presidente del Consiglio Regionale con la Giunta Regionale, le Direzioni Regionali e gli Organismi Consiliari, relazioni con il pubblico - attività rivolta a favorire la conoscenza dell'Ente e la partecipazione - editoria e pubblicità - relazioni esterne e cerimoniale - iniziative, manifestazioni ed attività culturali dell'Assemblea regionale - interventi di solidarietà internazionale - rapporti con le Comunità piemontesi nel mondo - informazione e stampa - osservatorio sulla comunicazione - biblioteca - supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Comitato Regionale per le Comunicazioni per l'esercizio delle attività proprie e/o delegate dall'Autorità e dagli altri organi dello Stato - Osservatori sui fenomeni sociali e per la tutela dei diritti individuali e coordinamento degli Organismi consultivi.

La Direzione si articola nei seguenti settori:

- A04010 SETTORE COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE
- A04020 SETTORE INFORMAZIONE
- A04030 SETTORE ORGANISMI CONSULTIVI ED OSSERVATORI
- A04040 SETTORE CORECOM
- A04050 SETTORE RELAZIONI ESTERNE

A04010 SETTORE COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Realizzazione del programma di comunicazione istituzionale nell'ambito dell'Assemblea regionale; rapporti con analoghe strutture della Giunta regionale, delle sedi di rappresentanza, della Pubblica Amministrazione, degli Enti strumentali, delle società a partecipazione regionale e dei soggetti esterni alla Regione; attività di relazioni con il pubblico e sportello al cittadino per le materie di competenza dell'Assemblea; attività rivolte a favorire la conoscenza dell'Ente Regione la partecipazione dei cittadini all'attività istituzionale. In collaborazione con il Settore "Studi, documentazione e supporto giuridico" e con la banca dati Arianna, diffusione di documentazione attraverso pubblicazioni relative ai dati censuali, diffusione agli enti locali piemontesi della documentazione giuridico-amministrativa inerente le materie di competenza regionale e degli enti locali; funzionamento e sviluppo della biblioteca regionale; gestione delle iniziative del Centro G. Oberto, del Centro di documentazione e informazione femminile, del Centro di documentazione del patrimonio linguistico piemontese.

A04020 - SETTORE INFORMAZIONE

Gestione amministrativa e redazione degli organi di informazione rivolti alla comunità regionale; supporto informativo a tutti gli organismi dell'Assemblea regionale e supporto tecnico e documentale per le iniziative dei Gruppi consiliari; gestione dei rapporti con gli organi di informazione; gestione banche dati giornalistiche; redazione rassegne stampa e gestione relativi archivi; redazione pubblicazioni, di audiovisivi e iniziative di carattere informativo-promozionale, in raccordo con il Settore comunicazione e partecipazione; osservatorio sul sistema dell'informazione regionale; supporto tecnico all'Assemblea regionale ed agli organi istituzionali per progetti speciali, programmi ed iniziative inerenti ad innovazioni tecnologiche applicate al Settore della comunicazione.

A04030 - SETTORE ORGANISMI CONSULTIVI E OSSERVATORI

Segreteria e supporto organizzativo e documentale agli Osservatori sui fenomeni sociali e per la tutela dei diritti individuali. Segreteria e supporto organizzativo e documentale agli Organismi consultivi e adempimenti connessi.

A04040 - SETTORE CORECOM

Supporto giuridico - amministrativo e tecnico- gestionale al Comitato regionale per le comunicazioni per l'esercizio delle attività proprie e/o delegate dall'Autorità e dagli altri organi dello Stato.

A04050 - SETTORE RELAZIONI ESTERNE

Cerimoniale, relazioni esterne, gestione degli incontri e dei convegni promossi dagli organi dell'Assemblea regionale, cura dei rapporti e degli adempimenti relativi ai patrocini, organizzazione di iniziative e manifestazioni nonché partecipazione ad iniziative esterne, attività promozionali, progetti culturali, supporto organizzativo ed amministrativo alle presenze esterne dell'Assemblea regionale, compreso l'iter delle missioni.

A00010 - SETTORE GABINETTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Assistenza giuridica-amministrativa al Presidente del Consiglio regionale, per gli aspetti politico-istituzionali.

Cura delle relazioni tra Presidenza del Consiglio e soggetti istituzionali e politici, Stato, Regioni, Enti ed Associazioni esterni a carattere nazionale e internazionale.

Cura, altresì, dei rapporti del Presidente del Consiglio Regionale con la Giunta Regionale, le Direzioni Regionali, gli Organismi Consiliari, la Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali e la Conferenza dei Presidenti delle Regioni.

Cura e gestione delle spese di rappresentanza del Presidente.

Compete, inoltre, alla Struttura la gestione delle risorse umane afferenti la sicurezza dell'Assemblea e degli autisti del Consiglio regionale

Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23

**CRITERI E MODALITÀ PER IL
CONFERIMENTO E LA REVOCA
DEGLI INCARICHI DIRETTORIALI E
DEL CAPO DI GABINETTO DEL
CONSIGLIO REGIONALE**

REQUISITI GENERALI DIRETTORI:

- ✓ cittadinanza italiana
- ✓ diploma di laurea (vecchio ordinamento), ovvero, laurea specialistica (nuovo ordinamento)
- ✓ iscrizione ad albi professionali, se previsto, nonché possesso delle specifiche qualità professionali richieste.

ed inoltre:

**REQUISITI PER DIRIGENTI INTERNI
DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE**

- ✓ quinquennio di responsabilità dirigenziale

**REQUISITI PER SOGGETTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE**

- ✓ comprovata qualificazione professionale acquisita attraverso lo svolgimento di attività in organismi ed enti pubblici o privati, anche internazionali, in aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita e documentata per almeno un quinquennio, in qualifiche dirigenziali, ovvero, in esperienze professionali di rilevanza assimilabile
- ✓ età minima di 35 anni
- ✓ età massima di 60 anni

REQUISITI GENERALI CAPO DI GABINETTO DEL CONSIGLIO:

- ✓ cittadinanza italiana
- ✓ diploma di laurea (vecchio ordinamento), ovvero, laurea specialistica (nuovo ordinamento)

ed inoltre:

**REQUISITI PER DIRIGENTI INTERNI
DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE**

- ✓ un anno di responsabilità dirigenziale

**REQUISITI PER SOGGETTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE**

- ✓ comprovata qualificazione professionale acquisita attraverso lo svolgimento di attività in organismi ed enti pubblici o privati, anche internazionali, in aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita e documentata per almeno un anno, in qualifiche dirigenziali, ovvero, in esperienze professionali di rilevanza assimilabile

CAUSE OSTATIVE ALL'INCARICO:

non possono essere nominati direttori regionali:

- a) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo, commesso nella qualità di pubblico ufficiale con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'art. 166 del codice penale;
- b) coloro che sono sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
- c) coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'art. 15 della L. 3.8.88, n. 327 (*Norme in materia di misure di prevenzione personali*) e dall'art. 14 della L. 19.3.90, n. 55 (*Nuove disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale*);
- d) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, per i delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 ter e 320 del codice penale;
- e) coloro ai quali sia stata irrogata la pena accessoria dell'estinzione del rapporto di impiego o di lavoro;
- f) coloro che sono sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;
- g) i dipendenti regionali o degli enti strumentali e dipendenti dalla Regione, nonché i dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni del comparto o del comparto sanità, licenziati e decaduti, oppure, cessati per dimissioni o collocati in quiescenza, se non sono trascorsi almeno cinque anni dalle dimissioni o dal collocamento a riposo;
- h) le persone estranee all'Amministrazione che rivestono cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in sindacati o che hanno incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni; coloro che hanno rivestito le suddette cariche ed assunto i predetti incarichi nel biennio precedente la nomina [DPCM 18/10/94, n. 692 e smi; art. 72, lettera x) d.lgs 165/2001];

ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

- 1) i candidati dovranno disporre di un percorso di studi, formativo e professionale adeguato alla rilevanza e complessità dell'incarico, dal quale emergano elementi riferentesi a:
 - 1.a) capacità di analisi, valutazione e progettazione di sistemi organizzativi complessi e del relativo contesto;
 - 1.b) capacità di governo della molteplicità dei fattori dinamici che determinano i processi organizzativi;

- 1.c) capacità di gestire un sistema articolato di funzioni e relazione, cioè, capacità di assumere le decisioni e le responsabilità conseguenti, di programmare azioni adeguandole al cambiamento e identificando le priorità degli interventi per l'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - 1.d) capacità di gestione coordinata di risorse umane, strumentali, finanziarie;
 - 1.e) capacità relazionali, all'interno ed all'esterno dell'organizzazione;
 - 1.f) capacità di negoziazione, comunicazione, interazione con le diverse componenti del sistema organizzativo;
 - 1.g) capacità di operare in modo integrato e collaborativo per accrescere l'efficienza del sistema organizzativo regionale, finalizzata anche al miglior soddisfacimento delle esigenze del cittadino.
- 2) i candidati dovranno essere in possesso di conoscenze, attitudini ed esperienze nella direzione delle funzioni organizzative, finanziarie e amministrative, desumibili dalle attività svolte con riferimento a:
- 2.a) azioni di razionalizzazione di strutture organizzative;
 - 2.b) orientamento al miglioramento dei servizi, alla gestione del cambiamento e delle innovazioni;
 - 2.c) realizzazione di economie e di azioni dirette a contenere i costi di gestione;
 - 2.d) riconoscimento della centralità delle risorse umane nel processo organizzativo e capacità di motivazione dei collaboratori.

PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Le funzioni di direttore regionale sono attribuite con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza, su parere motivato del Presidente.

La Direzione competente in materia di risorse umane pubblicizza, attraverso avviso di selezione, interno e/o esterno all'Amministrazione, gli incarichi da attribuire indicando i requisiti richiesti.

Gli interessati presentano domanda, corredata da curriculum contenente tutte le indicazioni necessarie a dimostrare il possesso dei requisiti e delle caratteristiche richieste.

La Direzione competente in materia di risorse umane, una volta acquisite le domande, le valuta in termini di rispondenza ai requisiti di legge e generali e le segnala al Presidente del Consiglio al quale spetta proporre la candidatura prescelta.

Ai fini di tale individuazione si precisa quanto segue.

L'enucleazione delle caratteristiche personali, professionali e manageriali di cui ai punti 1) e 2) degli elementi di valutazione hanno, necessariamente, una valenza generale: esse rappresentano compiutamente gli aspetti paradigmatici "ideali" da tenere in considerazione, anche ai fini della valutazione.

In fase di applicazione dei presenti criteri dovrà essere svolta una valutazione concreta, differenziata e di graduata pregnanza in riferimento alla

maggiore rispondenza delle caratteristiche stesse alle peculiarità del posto per il quale dovrà intervenire la nomina e agli obiettivi da raggiungere.

E' inoltre indispensabile che vengano attentamente considerate e valutate quelle esperienze professionali che appaiono particolarmente coerenti con lo specifico ruolo da svolgere.

L'individuazione di tali esperienze professionali, cui riconnettere una specifica intrinseca significatività attitudinale, rientra nella discrezionalità del proponente in quanto postula, da parte sua, una previa rappresentazione, necessariamente soggettiva, della particolare connotazione che intende attribuire al ruolo da svolgere.

Il parere, di cui il proponente si assume la responsabilità per quanto riguarda la corretta applicazione dei criteri, dovrà essere adeguatamente motivato anche con riferimento alle scelte operate in applicazione delle sopraesposte precisazioni.

Detto parere deve essere inoltrato alla Direzione competente in materia di risorse umane, che dispone la preventiva pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del curriculum del prescelto e predispone l'atto per il conferimento dell'incarico.

Tale atto deve essere adeguatamente motivato, ma non è vincolato da procedure di comparazione fra i soggetti candidati, poiché, in materia, l'esercizio del potere discrezionale dell'organo deliberante è soggetto esclusivamente ai criteri generali dallo stesso determinati con il presente provvedimento e all'obbligo di motivazione a questi riferito.

IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELL'AVVISO DI SELEZIONE DOVUTO A:

- ✓ mancanza di domande;
- ✓ impossibilità di prendere in considerazione le domande per difetto dei requisiti di legge, generali e/o professionali;
- ✓ per motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture dirigenziali, nel caso in cui i candidati già ricoprano altro incarico di Direttore regionale;

è in facoltà dell'Ufficio di Presidenza procedere d'ufficio, nel rispetto dei criteri e motivando le ragioni della scelta.

AFFIDAMENTO DELLA FUNZIONE DI DIRETTORE REGIONALE AD ESTERNI

Fermi restando i presenti criteri e procedure, trova applicazione l'art. 24 della l.r. 23/08

Il curriculum professionale, che costituisce fondamento al conferimento della funzione di direttore regionale è autocertificato, dalla persona interessata alla nomina, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. e deve contenere tutte le indicazioni necessarie a dimostrare l'attitudine, la competenza e l'esperienza professionale ed i risultati conseguiti nel corso della carriera.

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO AL DIRIGENTE CAPO DI GABINETTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Fermi restando i requisiti generali per gli incarichi apicali, trova applicazione l'art. 14 della l.r. 23/08. Pertanto, l'individuazione del Dirigente Capo di Gabinetto della Presidenza del Consiglio regionale non è vincolata al

requisito dell'età. Trattandosi di un incarico di natura fiduciaria, l'individuazione non è soggetta a procedura di avviso di selezione, né comporta la pubblicazione preventiva del curriculum del prescelto.

Ai fini del conferimento dell'incarico, altresì, non trova applicazione l'art. 2, comma 1, lett. C) del D.P.C.M. 18 ottobre 1994, n. 692 (Regolamento recante norme per la determinazione dei requisiti richiesti ai fini della nomina di esperti a dirigente generale e per il conferimento di incarichi di dirigente generale con contratti di diritto privato).

In ogni caso il predetto incarico non può aver durata superiore al vigente limite di permanenza in servizio.

AFFIDAMENTO DI INCARICHI AD INTERIM

Allo scopo di garantire la continuità delle funzioni direttoriali, l'Ufficio di Presidenza, in caso di strutture apicali prive della figura del direttore titolare, può conferire incarichi temporanei *ad interim* a direttori del proprio ruolo, in possesso dei necessari requisiti professionali e che abbiano manifestato disponibilità all'incarico. La durata dei predetti incarichi non può essere superiore ad un anno, rinnovabile per eccezionali ragioni organizzative.

AFFIDAMENTO DELLA FUNZIONE DI VICARIO DELLA DIREZIONE

Le funzioni vicarie, nei casi di assenza o impedimento del direttore titolare, sono attribuite con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del direttore interessato, ad altro direttore dello stesso ruolo o ad un dirigente di settore interno alla direzione, in possesso di adeguata professionalità e caratteristiche personali.

Qualora una direzione resti priva della figura del direttore per un periodo continuativo di tempo superiore a mesi sei, l'Ufficio di Presidenza provvede alla copertura del posto ai sensi e con le modalità individuate nel presente provvedimento di organizzazione.

TRATTAMENTO ECONOMICO DEI RESPONSABILI DELLE DIREZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE E DEL RESPONSABILE DEL GABINETTO DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE.

L'Ufficio di Presidenza, con proprio atto deliberativo, procede alla formalizzazione del trattamento economico fondamentale e accessorio corrispondente ai singoli incarichi.

ALTRE DISPOSIZIONI

Per ragioni connesse al modificarsi dell'esercizio delle funzioni e degli obiettivi affidati ad una direzione regionale, è facoltà dell'Ufficio di Presidenza attribuire, in deroga alla procedura di avviso interno e/o esterno di selezione, il nuovo incarico apicale al direttore già in carica nella direzione interessata dalle predette modificazioni.

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 23, comma 4, della l.r. 23/08, qualora un dirigente rientri dal periodo di aspettativa di cui ha usufruito per assumere l'incarico di direttore regionale, ovvero, sia riassunto a tempo indeterminato, si procede d'ufficio, tenuto conto delle caratteristiche professionali del direttore uscente in relazione alle esigenze di servizio, alla sua collocazione in posizione di staff, fatta salva la partecipazione a ricerche interne di professionalità per il conferimento di incarichi di altro tipo. Qualora

l'incarico precedentemente ricoperto dal direttore uscente o altro settore risulti vacante è facoltà dell'Amministrazione regionale assegnarlo al dirigente in rientro.

Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23

**CRITERI E MODALITA' PER IL
CONFERIMENTO E LA REVOCA
DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
DEL CONSIGLIO REGIONALE**

Per il conferimento dei predetti incarichi si tiene conto:

1. dei curricula professionali in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico;
2. delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente;
3. dei risultati conseguiti in precedenza nello svolgimento di attività connesse agli incarichi da conferire.

1. CURRICULUM PROFESSIONALE

Costituiscono elemento di valutazione deducibile dal curriculum o dagli atti d'ufficio:

- 1.1.** il titolo di studio e/o le specializzazioni e abilitazioni possedute in relazione alla posizione da coprire;
- 1.2.** la professionalità ed esperienza acquisita, rispetto agli incarichi da conferire e tenendo conto delle posizioni organizzative ricoperte in precedenza, in attività o ambiti di intervento riconducibili in modo specifico al posto da coprire o in attività affini;
- 1.3.** la formazione manageriale.

Si precisa che è necessario vengano attentamente considerate e valutate quelle esperienze professionali che appaiono particolarmente coerenti con lo specifico ruolo da svolgere. La valutazione di tali esperienze professionali, cui riconnettere una specifica significatività, rientra nella discrezionalità del proponente in quanto postula, da parte sua, una previa rappresentazione, necessariamente soggettiva, della particolare connotazione che intende attribuire al ruolo da svolgere.

Il parere in ordine alla nomina dovrà essere adeguatamente motivato anche con riferimento alle sopra esposte precisazioni.

2. ATTITUDINI E CAPACITÀ PROFESSIONALI

Costituiscono elementi di valutazione le capacità/attitudini riconducibili ai seguenti indicatori:

- 1.1.** capacità di analisi, sintesi, creatività e problem solving;
- 1.2.** capacità di promozione e gestione delle innovazioni e di attuazione di miglioramenti organizzativi e procedurali;
- 1.3.** possesso di capacità gestionali e, cioè, di decisione, di organizzazione, di coinvolgimento, di motivazione e crescita professionale delle risorse umane assegnate, di attenzione ai costi;
- 1.4.** capacità di assumere responsabilità, in relazione agli obiettivi assegnati e capacità di collaborazione.

Gli indicatori sopraelencati hanno una valenza generale: essi rappresentano compiutamente gli aspetti paradigmatici "ideali" da tenere in considerazione ai fini della valutazione.

In fase di applicazione dei presenti criteri dovrà essere svolta una valutazione oggettiva con riferimento alla maggiore rispondenza delle

caratteristiche possedute alle peculiarità della posizione da ricoprire ed agli obiettivi da raggiungere.

Il parere in ordine alla nomina dovrà essere adeguatamente motivato anche con riferimento alle sopra esposte precisazioni.

3. RISULTATI CONSEGUITI IN PRECEDENZA

In relazione allo svolgimento di attività connesse agli incarichi da conferire si deve tenere conto della valutazione periodica compiuta attraverso il sistema di valutazione vigente o attraverso la valutazione dettagliatamente espressa dal direttore di riferimento.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti assumendo a base dell'azione amministrativa il principio della rotazione che, pur non prefigurando un generale obbligo di spostamento, deve consentire il miglior perseguimento dei fini istituzionali, secondo valutazioni ispirate ai principi della trasparenza e ragionevolezza, nonché favorire la crescita professionale di dirigenti o consentire di attivare processi di cambiamento al fine di accentuare i processi di innovazione organizzativa.

Il principio della rotazione viene applicato favorendo le disponibilità volontarie con l'assegnazione di incarico di pari tipologia o superiore rispetto al precedente, per quanto riguarda il trattamento economico.

PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

- ✓ Procedura per l'attribuzione degli incarichi di vicedirettore di cui all'art. 20 della l.r. 23/2008
Nelle direzioni caratterizzate da complessità organizzativa ovvero da molteplicità di funzioni e presso il Segretariato generale è facoltà dell'amministrazione, su proposta congiunta e motivata del Responsabile della struttura e del componente dell'Ufficio di Presidenza competente in materia di personale, procedere alla nomina del vicedirettore, che deve essere in possesso di documentata e comprovata qualificazione professionale ed individuato tra i responsabili dei settori della struttura di appartenenza.
In ogni caso la direzione competente in materia di risorse umane dispone la preventiva pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del curriculum del soggetto individuato dal quale deve palesemente emergere il possesso dei requisiti sopra indicati e dispone l'atto per il conferimento dell'incarico.
Nel provvedimento di nomina del vice direttore sono dettagliatamente indicati:
 - a) l'oggetto della delega
 - b) la durata dell'incarico, di norma, biennale ma che, in ogni caso, è subordinata alla durata dell'incarico del responsabile della struttura di appartenenza
 - c) il trattamento economico, su base annua, pari a quello riconosciuto ai responsabili di settore con analogo incarico.L'effettivo esercizio delle funzioni connesse alla nomina è subordinato alla sottoscrizione di atto formale di delega.

Il rinnovo dell'incarico di vice direttore è disposto dall'Ufficio di Presidenza su richiesta del responsabile di struttura delegante.

Inoltre il responsabile delegante ha facoltà di proporre la revoca, in qualunque momento, con atto scritto e motivato delle funzioni delegate al vice direttore. La predetta proposta costituisce presupposto al conseguente provvedimento deliberativo dell'Ufficio di Presidenza di revoca dell'incarico di vice direttore. L'esercizio della funzione di vicedirettore cessa contestualmente alla revoca dell'atto formale di delega o alla cessazione dall'incarico del responsabile delegante.

✓ Altri incarichi dirigenziali

Gli incarichi di funzioni dirigenziali vengono attribuiti con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza.

Il suddetto provvedimento è adottato previo parere motivato del rispettivo Direttore regionale.

La competente direzione in materia di risorse umane –su indicazione della Direzione che intende coprire una posizione vacante- pubblicizza l'esigenza, attraverso avviso di selezione, indicando i requisiti professionali richiesti per l'incarico da attribuire.

I dirigenti regionali presentano domanda, contenente tutte le indicazioni necessarie a dimostrare il possesso dei requisiti e delle caratteristiche richieste, così come specificate ai precedenti punti 1, 2 e 3.

La direzione competente in materia di risorse umane una volta acquisite le domande le valuta in termini di rispondenza ai requisiti di legge e di congruenza rispetto agli specifici requisiti riferiti all'incarico da coprire e le segnala alla Direzione interessata per l'acquisizione del parere del Direttore.

Tale parere, deve essere motivato ed il Direttore se ne assume la responsabilità per quanto riguarda la corretta applicazione dei criteri.

Qualora il dirigente individuato sia assegnato ad una direzione diversa da quella del proponente, la direzione competente in materia di risorse umane acquisisce il nulla osta del Direttore nella cui struttura il dipendente risulta assegnato.

Si dà atto, infine, che l'affidamento dell'incarico non è vincolato da procedure di comparazione fra i soggetti candidati, poiché in materia, l'esercizio del potere discrezionale dell'organo deliberante è soggetto esclusivamente ai criteri generali determinati.

IN CASO DI ESITO NEGATIVO DOVUTO A:

- ✓ mancanza di domande;
- ✓ impossibilità di prendere in considerazione le domande per difetto dei requisiti di legge;
- ✓ non rispondenza dei requisiti professionali posseduti dal candidato rispetto a quelli richiesti dall'avviso;
- ✓ motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture dirigenziali, nel caso in cui i candidati già ricoprano incarico di livello pari a quello per il quale è richiesta la copertura;

è facoltà dell'Amministrazione procedere d'ufficio, nel rispetto dei criteri e motivando le ragioni della scelta.

L'assegnazione o la riassegnazione dei dirigenti alle posizioni di staff, escluse quelle caratterizzate da prestazioni tecnico-professionali, non è soggetta alla procedura di avviso interno di selezione e può, altresì, essere disposta su istanza degli interessati.

È facoltà dell'Amministrazione, applicando i presenti criteri, procedere al di fuori dell'avviso di selezione qualora, in relazione ai requisiti necessari, gli incarichi di funzioni dirigenziali possano essere affidati a dirigenti già in servizio nella Direzione.

È altresì facoltà dell'Amministrazione conferire, al di fuori della procedura di avviso di selezione, incarichi dirigenziali diversi da quelli rivestiti prima della scadenza dell'incarico, qualora sussistano motivate esigenze organizzative, sempre che vi sia l'assenso del dirigente e sussista parità di posizione funzionale fra quella rivestita e quella da attribuire.

Qualora un dirigente riprenda servizio presso il Consiglio regionale dopo un periodo di assenza (a seguito di comando, aspettativa, ecc.) che abbia comportato la revoca dell'incarico dirigenziale ricoperto, si procede d'ufficio, tenuto conto delle caratteristiche professionali del dirigente, alla sua collocazione in posizione di staff in relazione alle esigenze di servizio, fatta salva la partecipazione a ricerche interne di professionalità per il conferimento di incarichi di altro tipo. Qualora l'incarico precedentemente ricoperto dal dirigente risulti vacante è facoltà dell'Amministrazione regionale riassegnarlo al dirigente in rientro.

Anche per i casi sopraindicati si procede su parere motivato del Direttore interessato.

Per ragioni connesse al modificarsi dell'esercizio delle funzioni e degli obiettivi affidati ad un settore regionale, è facoltà dell'Ufficio di Presidenza attribuire, in deroga alla procedura di avviso interno e/o esterno di selezione, il nuovo incarico apicale al dirigente già in carica nel settore interessato dalle predette modificazioni.

AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI DI CUI ALL'ART. 24 DELLA LEGGE REGIONALE 28 LUGLIO 2008, N. 23 "DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI REGIONALI E DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA DIRIGENZA ED IL PERSONALE" A PERSONE ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE.

Ai sensi dell'art. 24 della L.R. n. 23/2008 fermi restando i presenti criteri e procedure, non possono assumere l'incarico di responsabile di settore, responsabile di struttura temporanea e di progetto le persone esterne all'amministrazione prive di laurea secondo il vecchio ordinamento, ovvero della laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento e comprovata qualificazione professionale acquisita attraverso lo svolgimento di attività in organismi ed enti pubblici o privati, anche internazionali, in aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita e documentata per almeno un quinquennio, in qualifiche dirigenziali, ovvero, in esperienze professionali di rilevanza

assimilabile. Non possono assumere i predetti incarichi i soggetti rientranti nelle cause ostative agli incarichi direttoriali.

I rapporti di lavoro sono regolati da contratto individuale di diritto privato a tempo pieno e con impegno esclusivo.

La direzione competente in materia di risorse umane dispone la preventiva pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del curriculum del prescelto e predispone l'atto per il conferimento dell'incarico.

AFFIDAMENTO DI INCARICHI AD INTERIM

Allo scopo di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, l'ufficio di Presidenza in caso di strutture stabili prive della figura del responsabile, può conferire incarichi temporanei ad interim a dirigenti rivestenti analogo incarico a quello da ricoprire, in possesso dei necessari requisiti professionali e che abbiano manifestato disponibilità all'incarico stesso.

La durata dei predetti incarichi non può essere superiore, di norma, ad un anno.