

REGIONE PIEMONTE BU18S1 07/05/2026

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza
Deliberazione 29 aprile 2026, n. 136
RIORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL
PIEMONTE. DECLARATORIE E DECORRENZA. (CM/GB)

Documento allegato

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 136/2026 - Cl. 4.1

Oggetto RIORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE. DECLARATORIE E DECORRENZA. (CM/GB)

Seduta n. 20

L'anno 2026, il giorno 29 aprile alle ore 13.40 - presso la sede di Palazzo Lascaris, via Alfieri n. 15, Torino - si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale.

Sono presenti: il Presidente NICCO, il Vice Presidente GRAGLIA, il Vice Presidente RAVETTI, i Consiglieri Segretari CAROSSO, CASTELLO, CERA.

Non sono presenti:

A relazione del Presidente NICCO

RIORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE.
DECLARATORIE E DECORRENZA. (CM/GB)

Premesso che:

- con la DUP n. 42 del 9 marzo 2017 veniva approvata la riorganizzazione delle strutture del Consiglio regionale riducendo da 3 a 2 le direzioni e confermando 11 settori e la dotazione organica del personale di qualifica dirigenziale in 20 unità;
- con la DUP n. 75 del 12 aprile 2017 si procedeva alla riduzione della dotazione organica del personale di qualifica dirigenziale da

20 a 15 unità e con la DUP n. 95 del 26.04.2017 si apportavano alcune modifiche all'allegato "A" della DUP n. 42/2017, rinviando a successivo provvedimento la definizione della dotazione organica del personale del Consiglio regionale;

- con la DUP n. 119 del 15 giugno 2017 si procedeva a riunire in un unico atto deliberativo la ridefinizione e ripartizione della dotazione organica complessiva tra le strutture di vertice, le declaratorie delle attribuzioni delle direzioni e dei settori, approvate da ultimo dalla DUP n. 95 del 26.04.2017 nonché la disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e le disposizioni concernenti la dirigenza e il personale, approvata da ultimo con DUP n. 38 del 28 aprile 2016;

- con la DUP n. 75 del 29.03.2019 si procedeva alla modifica dell'articolazione della dotazione organica complessiva, riducendo la dotazione organica del personale di qualifica dirigenziale da 15 a 13 unità;

- con la DUP n. 178 del 11 dicembre 2020 veniva approvata la nuova riorganizzazione delle strutture del Consiglio regionale, articolata in n. 2 direzioni e 12 settori, nonché la declaratoria delle loro attribuzioni, come descritto nell'allegato "A" al citato atto, e si procedeva ad incrementare di una unità il numero dei posti di qualifica dirigenziale in dotazione organica da 13 a 14 unità;

- con la DUP n. 84 del 30 marzo 2023 si procedeva, in attuazione dell'articolo 140 della legge regionale 9 marzo 2023, n. 3, "Legge annuale di riordino dell'ordinamento regionale. Anno 2022", alla soppressione della struttura Segretariato generale ed alla ridenominazione della Direzione Processo legislativo e Comunicazione istituzionale in Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale ed allo spostamento delle competenze relative alla struttura soppressa Segretariato alla Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale, fatta eccezione per quelle relative alla gestione dell'Ufficio posta e alla sicurezza e vigilanza e ad alcune modifiche all'attribuzione di competenze tra le strutture del Consiglio regionale;

Considerato che, con la citata DUP n. 84/2023, l'Ufficio di Presidenza ha disposto l'istituzione, a decorrere dalla data del 1° aprile 2026, di una nuova struttura apicale di vertice denominata "Comunicazione istituzionale", con assegnazione alla medesima dei seguenti settori:

- Corecom;

- Comunicazione, partecipazione, relazioni esterne e cerimoniale;

- Informazione e ufficio stampa;

- Organismi consultivi, osservatori;

Considerato, inoltre, che, con la deliberazione di cui al punto precedente l'Ufficio di Presidenza ha disposto che, dalla

medesima data, la Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale assumerà la denominazione di Segreteria generale e Processo legislativo e che dalla medesima data a tale Direzione afferirà il settore Difensore civico e garanti;

Richiamata la DUP n. 74 del 28 marzo 2024, con la quale l'Ufficio di Presidenza, ritenuto di effettuare una valutazione più ampia delle esigenze organizzative del Consiglio regionale in ordine all'assetto complessivo delle attività della direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale, procedeva ad un intervento di riorganizzazione della struttura organizzativa del Consiglio regionale prevedendo, nella Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale, la soppressione dei settori Comunicazione, Partecipazione, Relazioni esterne e Cerimoniale e Informazione e ufficio stampa e l'istituzione dei nuovi settori Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi e Comunicazione istituzionale, Eventi, Urp e Biblioteca, oltre alla conferma di quanto disposto con la DUP n. 84/2023 in ordine all'istituzione di una nuova struttura apicale di vertice denominata "Comunicazione istituzionale";

Richiamata altresì la DUP n. 219 del 20 novembre 2024 con la quale l'Ufficio di Presidenza procedeva ad una nuova valutazione dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale modificando la denominazione del settore Comunicazione istituzionale, Eventi, Urp e Biblioteca in Comunicazione istituzionale, Ufficio stampa, Eventi, Urp e Biblioteca e la relativa declaratoria dei contenuti e confermando l'istituzione, a decorrere dalla data del 1° aprile 2026, di una nuova struttura apicale di vertice denominata "Comunicazione istituzionale", come disposto dalle sopra citate deliberazioni n. 84/2023 e n. 74/2024;

Vista la DUP n. 23 del 29 gennaio 2026 recante *Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2026-2028. Approvazione.* ed in particolare la sezione 3.3 relativa al *Piano triennale del fabbisogno di personale* che, in relazione all'istituzione, a decorrere dalla data del 1° aprile 2026, di una nuova struttura apicale di vertice denominata "Comunicazione istituzionale", ha disposto che, con successiva deliberazione, l'Ufficio di Presidenza avrebbe proceduto a rivedere tale decisione nell'ambito di una revisione complessiva dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale e ad apportare le necessarie modifiche al presente Piano, a invarianza della spesa prevista;

Dato atto che la deliberazione di cui al punto precedente ha disposto inoltre, nelle more di tale revisione complessiva, la proroga degli incarichi di responsabile di settore, di vicedirettore e di vicario e degli incarichi ad interim ad oggi in essere fino al 30

giugno 2026 o comunque non oltre il giorno precedente la decorrenza della riorganizzazione e che, per quanto riguarda la modalità di copertura dei posti di responsabile di settore, si procederà ai sensi dell'articolo 22 della legge regionale 23/2008, fatta eccezione per il posto di responsabile del settore Comunicazione istituzionale, Ufficio stampa, Eventi, Urp e Biblioteca, profilo professionale "Esperto Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa", per il quale si è demandato ad un successivo provvedimento di riorganizzazione la definizione delle modalità di copertura;

Richiamata la DUP n. 37 dell'11.02.2026, con la quale l'Ufficio di Presidenza ha adottato una prima riorganizzazione delle strutture apicali del Consiglio regionale disponendo di non procedere, come previsto dalle sopra citate deliberazioni n. 84/2023, n. 74/2024 e n. 219/2024, all'istituzione, a decorrere dalla data del 1° aprile 2026, di una nuova struttura apicale di vertice denominata "Comunicazione istituzionale", di confermare l'assetto organizzativo di vertice del Consiglio regionale articolato nelle due direzioni *Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale* e *Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia* e di confermare le declaratorie delle due direzioni secondo quanto riportato nell'allegato A della DUP n. 219 del 20.11.2024;

Considerato che, con tale atto, l'Ufficio di Presidenza disponeva altresì l'adozione, con successivo provvedimento, di una riorganizzazione complessiva dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale, con decorrenza 1° luglio 2026, confermando la proroga, al 30 giugno 2026, della durata degli incarichi di responsabile di settore, di vicedirettore e di vicario e degli incarichi ad interim ad oggi in essere;

Ritenuto pertanto, con il presente atto, di provvedere ad adottare una riorganizzazione complessiva dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale, con decorrenza 1° luglio 2026 secondo quanto riportato nel prospetto allegato (**Allegato A**) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che riporta la struttura organizzativa del Consiglio regionale aggiornando le declaratorie delle strutture;

Valutato, a tal fine, di procedere ad alcune modifiche relative alle declaratorie dei strutture del Consiglio regionale, al fine sia di adattare alle nuove esigenze organizzative, sia di omogeneizzare le risorse finanziarie gestite, anche sotto il profilo della valutazione dei rischi di cui alla legge 190/2012;

Nella Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale:

- si è valutata una migliore allocazione dell'attività relativa all'ammissibilità e ricevibilità dei provvedimenti, compresi gli atti ispettivi e successivo inoltrato agli organi consiliari, e dell'attività di gestione della stesura sommaria, o stenografica, delle sedute di Commissione, allocandole nel settore Assemblea regionale anziché nel settore Commissioni consiliari;
- si è inoltre proceduto ad un aggiornamento della declaratoria delle competenze del settore Studi, documentazione e supporto giuridico legale;

Nella Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia:

- si è proceduto ad una modifica del settore *Patrimonio, provveditorato, Bilancio e Ragioneria* rinominandolo in settore *Gestione economica e finanziaria, contratti e patrimonio*, al fine di valorizzare le competenze in materia di gestione finanziaria, contabile ed economico patrimoniale introdotte dalla normativa recente, e sono state aggiunte le competenze in materia di gestione delle missioni del personale, dei consiglieri e degli altri aventi diritto, il supporto tecnico amministrativo e segretariale all'associazione ex consiglieri e la gestione delle spese postali, competenze già facenti capo alla Direzione;
- si è proceduto ad una modifica del settore *Sistemi informativi e Banca dati Arianna*, rinominandolo in settore *Sistemi informativi ed Archivistici*, al fine di valorizzare la competenza in materia di organizzazione e presidio dei sistemi di gestione e di conservazione documentale dell'Ente, di procedure e modalità di tenuta del protocollo, dell'archivio corrente, di deposito e storico, dei flussi documentali e dell'ufficio posta, competenze già facenti capo alla Direzione;
- si è proceduto ad una modifica del Settore *"Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione"* rinominandolo in *"Organizzazione e sviluppo del Capitale umano"*, al fine di superare una concezione burocratico amministrativa della gestione del personale, valorizzandone la funzione strategica di governo dell'organizzazione, di sviluppo delle competenze, di innovazione, di promozione del benessere organizzativo e di valorizzazione delle persone quale leva fondamentale per il perseguimento degli obiettivi istituzionali e per la produzione di valore pubblico, in coerenza con le linee di indirizzo nazionali. La competenza in ordine al personale delle strutture di supporto agli organi di direzione politico-amministrativa non sarà più ricompresa nelle competenze del nuovo settore ma farà capo direttamente alla Direzione;

Ritenuto inoltre, in attuazione di quanto previsto dal Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2026-2028, approvato con DUP n. 23 del 29 gennaio 2026, di definire, per quanto riguarda il posto di responsabile del settore Comunicazione istituzionale, Ufficio stampa, Eventi, Urp e Biblioteca, profilo professionale "Esperto Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa", la copertura ai sensi dell'articolo

24 della legge regionale 23/2008;

Ritenuto di dare atto che il settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi è stato coperto tramite scorrimento di graduatoria di concorso pubblico e si provvederà a riallineare la scadenza di tale incarico a quella degli altri settori;

Richiamata la DUP n. 24 del 09.02.2021 recante “*Articoli 22 e 22 bis legge regionale 28 luglio 2008. Approvazione requisiti per la copertura dei posti di responsabile di settore*” e dato atto che si procederà con successivo provvedimento all’aggiornamento di tale documento ed alla definizione dei requisiti per il conferimento dell’incarico di responsabile del settore Comunicazione istituzionale, Ufficio stampa, Eventi, Urp e Biblioteca, profilo professionale “Esperto Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa”, ai sensi dell’articolo 24 della legge regionale 23/2008;

Richiamate le DUP n. 3 dell'08.01.2021 e n. 103 del 23.05.2024, relative alla graduazione delle posizioni dirigenziali dei settori, e dato atto che si procederà, con successivo provvedimento, all’aggiornamento di tali atti;

Dato atto che, con successivo provvedimento, si procederà inoltre ad aggiornare la Sezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2026-2028, approvato con DUP n. 23 del 29 gennaio 2026;

Dato atto infine che, con successivo provvedimento si procederà a modificare l'allegato B) del provvedimento organizzativo approvato da ultimo con DUP n. 119 del 15.06.2017, recante la disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e le disposizioni concernenti la dirigenza e il personale, apportando altresì altre modifiche di coordinamento con la riorganizzazione stessa e con i mutamenti legislativi e contrattuali sopravvenuti;

Richiamata la DUP n. 8 del 21 gennaio 2021 recante “*Modifica dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi direttoriali e dirigenziali del Consiglio regionale. Allegati B1 e B2 dell'Allegato B) del provvedimento organizzativo approvato da ultimo con D.U. P. n. 119 del 15.06.2017*”, come confermata dalla DUP n. 42 del 02.03.2023;

Atteso che, ai sensi dell’articolo 4, comma 5, del CCNL vigente, in data 15.04.2026 sono state informate le organizzazioni sindacali e che, ai sensi dell’articolo 5, comma 2 della l.r. 23/2008, in data 16.04.2026 è stata preventivamente informata la commissione

consiliare competente;

L'Ufficio di Presidenza, **unanime**,

D E L I B E R A

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il prospetto allegato (**Allegato A**) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, che riporta la struttura organizzativa del Consiglio regionale aggiornando le declaratorie delle strutture come dettagliato in premessa;

2) di confermare che l'assetto organizzativo del Consiglio regionale è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Consiglio regionale del Piemonte";

3) di disporre che la riorganizzazione di cui al presente atto decorre dal 1° luglio 2026 e che i nuovi incarichi di responsabile di settore, di staff, di vicario, di vicedirettore e gli incarichi ad interim decorreranno da tale data fino al 30 giugno 2030, eventualmente rinnovabili;

4) di definire, per quanto riguarda il posto di responsabile del settore Comunicazione istituzionale, Ufficio stampa, Eventi, Urp e Biblioteca, profilo professionale "Esperto Comunicazione istituzionale e Ufficio stampa", la copertura ai sensi dell'articolo 24 della legge regionale 23/2008;

5) di confermare, come previsto nella Sezione 3.3 del *Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio regionale 2026-2028*, che gli altri settori saranno coperti ai sensi dell'articolo 22 della legge regionale 23/2008 e che il settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi è stato coperto tramite scorrimento di graduatoria di concorso pubblico e si provvederà a riallineare la scadenza di tale incarico a quella degli altri settori;

6) di demandare, per le motivazioni espresse in premessa, a successivi provvedimenti, l'aggiornamento delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 24 del 09.02.2021, n. 3 dell'08.01.2021 e n. 103 del 23.05.2024;

7) di dare atto che, con successivo provvedimento, si procederà a modificare l'allegato B) del provvedimento organizzativo

approvato da ultimo con DUP n. 119 del 15.06.2017, recante la disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e le disposizioni concernenti la dirigenza e il personale, apportando altresì altre modifiche di coordinamento con la riorganizzazione stessa e con i mutamenti legislativi e contrattuali sopravvenuti.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E
DECLARATORIE DELLE
COMPETENZE DELLE
DIREZIONI E DEI SETTORI DEL
CONSIGLIO REGIONALE DEL
PIEMONTE**

Approvato con D.U.P. n. ... del

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO REGIONALE | | |
|--|--|--------------------------------|
| Codice | Denominazione | Tipologia organizzativa |
| A0200G | SEGRETERIA GENERALE, PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE | Direzione |
| A0201E | Commissioni consiliari | Settore |
| A0202B | Assemblea regionale | Settore |
| A0203B | Studi, documentazione e supporto giuridico legale | Settore |
| A0204D | Organismi consultivi, Osservatori | Settore |
| A0205C | Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi | Settore |
| A0207A | Comunicazione istituzionale, Ufficio Stampa, Eventi, URP e Biblioteca | Settore |
| | | |
| A0300F | AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA | Direzione |
| A0301D | Organizzazione e sviluppo del Capitale umano | Settore |
| A0302C | Gestione economica e finanziaria, Contratti e Patrimonio | Settore |
| A0303C | Tecnico e Sicurezza | Settore |
| A0304C | Sistemi informativi e Archivistici | Settore |
| A0305A | <u>CO.RE.COM</u> | Settore |
| A0306A | Difensore civico e Garanti | Settore |

A0200G – DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE, PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Principali competenze:

Convocazione e presidenza del comitato di coordinamento composto dai responsabili delle direzioni del Consiglio regionale.

Supporto tecnico, giuridico e amministrativo al Presidente e all'Ufficio di Presidenza, in collaborazione con le direzioni del Consiglio, nonché agli altri organi ed organismi statuari di partecipazione dell'Assemblea regionale, per l'espletamento degli affari istituzionali e per le attività di raccordo con le altre Regioni.

Istruttoria degli atti da sottoporre all'Ufficio di Presidenza. Coordinamento con i diversi soggetti istituzionali, italiani ed esteri, nell'individuazione di obiettivi e programmi da attuare e, nell'ambito dell'attività di coordinamento, di quelli da assegnare alle singole Direzioni dell'Assemblea Regionale.

Supporto tecnico, giuridico e amministrativo al Presidente nelle Conferenze dei Presidenti dei Consigli regionali e delle Regioni, nei rapporti con gli altri soggetti istituzionali e con le direzioni della Giunta regionale.

Cura dei rapporti con la Corte dei Conti.

Gestione funzionale dell'Aula consiliare, d'intesa, per quanto di competenza, con la Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e Organismi di garanzia.

Attività di monitoraggio e assistenza ai consiglieri regionali in riferimento alle richieste di diritto di accesso in collaborazione con le Strutture competenti.

Coordinamento degli adempimenti relativi alla privacy, alla trasparenza e all'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico generalizzato.

Supporto specialistico giuridico, documentale amministrativo 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.

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

Rapporti del Presidente del Consiglio Regionale con la Giunta Regionale, le Direzioni Regionali e gli Organismi Consiliari.

Ufficio relazioni con il pubblico, attività rivolte 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 e rapporti con le Comunità piemontesi nel mondo. Informazione e promozione delle attività del Consiglio regionale. Funzionamento e sviluppo della Biblioteca regionale.

Osservatori sui fenomeni sociali e per la tutela dei diritti individuali e coordinamento degli Organismi consultivi.

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

- esame dei provvedimenti presentati alla Presidenza dell'Assemblea regionale ai fini dell'ammissibilità e ricevibilità e successivo inoltrare agli organi consiliari;
- adempimenti relativi allo Status dei consiglieri regionali;
- attività di istruttoria segretariale a supporto dei lavori delle Commissioni e sottocommissioni legislative permanenti e a quella consultiva per le nomine;

- assistenza tecnico-giuridica, specialistica, documentale, segretariale, operativa e di resocontazione delle sedute dell'Assemblea;
- 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;
- assistenza agli organi regionali in materia di attuazione degli istituti di partecipazione popolare e di Enti locali;
- costituzione e funzionamento dei Gruppi consiliari per quanto di competenza;
- assistenza e supporto tecnico-giuridico agli organismi statutari e di partecipazione;
- assistenza e supporto tecnico-giuridico agli Organismi consultivi, agli osservatori e al Comitato dei diritti umani;
- supporto all'attività di controllo ispettivo dell'Assemblea Regionale.

Supporto giuridico legale agli Organi consiliari, agli Organismi ed agli Uffici del Consiglio, supporto all'attività del Consiglio delle Autonomie locali e della Giunta per il Regolamento, della Commissione di garanzia e della Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e l'insindacabilità. Osservatorio elettorale.

Supporto al Presidente ed all'Ufficio di Presidenza nell'individuazione degli obiettivi e programmi da attuare.

A0201E - SETTORE COMMISSIONI CONSILIARI

Competenze del Settore:

Supporto del processo legislativo necessario all'espletamento dell'attività delle Commissioni. Coordinamento sotto il profilo procedurale e operativo delle Segreterie delle commissioni permanenti e speciali e della Commissione consultiva per le nomine.

Assistenza specialistica tecnico-giuridica e segretariale ai lavori, cura dell'istruttoria, predisposizione formale degli atti e della documentazione, anche divulgativa, legata all'attività delle sedute e ogni altro adempimento connesso.

Supporto nell'elaborazione delle norme finanziarie, per la quantificazione degli oneri finanziari e per la definizione della tipologia e modalità di copertura, nell'elaborazione della relazione tecnico finanziaria finale sul testo della legge approvato dall'aula.

Formulazione di osservazioni e pareri, scritti e orali, sugli atti sottoposti all'esame delle commissioni consiliari secondo quanto previsto dal Regolamento interno del Consiglio.

Adempimenti relativi alla costituzione e modifica delle commissioni consiliari.

A0202B - SETTORE ASSEMBLEA REGIONALE

Competenze del Settore:

Assistenza tecnico-giuridica all'Assemblea per gli aspetti normativi, amministrativi, di indirizzo e di applicazione del Regolamento.

Ammissibilità e ricevibilità dei provvedimenti compresi gli atti ispettivi e successivo inoltro agli organi consiliari.

Preparazione delle sedute e predisposizione della documentazione, stesura del processo verbale, redazione finale degli atti normativi e amministrativi e supporto di segreteria.

Resocontazione stenografica dei lavori dell'Assemblea e predisposizione dei relativi Atti consiliari.

Gestione della stesura sommaria, o stenografica, delle sedute di Commissione.

Gestione dell'attività di Aula e il relativo supporto ai consiglieri regionali, di concerto con il Comitato di coordinamento.

Elaborazione della relazione tecnico finanziaria finale sul testo della legge approvata dall'Aula, per la quantificazione degli oneri finanziari e la definizione della tipologia e modalità di copertura.

A0203B - SETTORE STUDI, DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO LEGALE

Competenze del Settore:

Attività di studio giuridico-documentazione, ricerca e diffusione di materiale documentale a supporto degli organi consiliari e delle strutture del Consiglio regionale. Attività di segnalazioni giuridiche, approfondimenti tematici, redazione di pubblicazioni specialistiche e implementazione delle banche dati informative del Consiglio regionale.

Consulenza e supporto giuridico-legale, anche mediante redazione di pareri e supporto all'esercizio dell'iniziativa legislativa e all'attività ispettiva per i consiglieri regionali, per l'Ufficio di Presidenza e per le strutture consiliari. Supporto all'esercizio degli istituti di partecipazione.

Adempimenti relativi alla costituzione e al funzionamento dei gruppi consiliari e allo status dei consiglieri regionali, per quanto di competenza.

Segreteria e supporto tecnico-organizzativo, amministrativo e giuridico-documentale alla Giunta per il Regolamento, al Consiglio per le autonomie locali, alla Commissione di garanzia, alla Giunta per le elezioni, le ineleggibilità, le incompatibilità e l'insindacabilità, al Comitato per la qualità della normazione e la valutazione delle politiche pubbliche e al Comitato di solidarietà.

A0204D - SETTORE ORGANISMI CONSULTIVI, OSSERVATORI

Competenze del Settore:

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. Predisposizione degli atti amministrativi di competenza per la realizzazione dei programmi di attività degli organismi consultivi.

Gestione dei bandi scolastici e rapporti con gli istituti scolastici. Cura dei rapporti e degli adempimenti relativi alla concessione dei patrocini, ai comitati d'onore e uso del logo delle Consulte, organizzazione di iniziative e manifestazioni in collaborazione con il settore Relazioni esterne, Cerimoniale, Patrocini e Contributi e con il settore Comunicazione istituzionale, Ufficio stampa, Eventi, Urp e Biblioteca.

A0205C - RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, PATROCINI E CONTRIBUTI

Competenze del Settore:

Gestione dei comitati d'onore, cerimoniale, relazioni esterne, gestione degli incontri e dei convegni promossi dagli organi dell'Assemblea regionale, partecipazione ad iniziative esterne, attività promozionali e progetti culturali.

Supporto organizzativo e amministrativo alle presenze esterne dell'Assemblea regionale in collaborazione con il Settore Organismi consultivi, Osservatori e con il Settore Comunicazione Istituzionale, Ufficio stampa, Eventi Urp e Biblioteca.

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. Gestione base dati degli indirizzi istituzionali e magazzino. Uso del logo e immagine coordinata del Consiglio regionale.

Gestione dei rapporti e degli adempimenti amministrativi relativi alle richieste per la concessione del patrocinio del Consiglio regionale e dei contributi a iniziative e manifestazioni d'interesse generale secondo la normativa regionale vigente.

Gestione dei rapporti con le Comunità piemontesi nel mondo e gestione delle iniziative del Centro G. Oberto.

A0207A- COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, UFFICIO STAMPA, EVENTI, URP E BIBLIOTECA

Competenze del Settore:

Realizzazione del programma di Comunicazione istituzionale dell'Assemblea regionale.

Attività e organizzazione di iniziative ed eventi rivolti a favorire la conoscenza dell'Ente Regione e la partecipazione dei cittadini all'attività istituzionale, in collaborazione con il settore Organismi Consultivi e osservatori e con il settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi.

Gestione amministrativa e redazione degli strumenti di informazione rivolti alla comunità regionale, supporto informativo a tutti gli organismi dell'Assemblea regionale e ai settori del Consiglio regionale, gestione dei rapporti con gli organi di informazione.

Gestione banche dati giornalistiche, redazione rassegne stampa e gestione relativi archivi, redazione di pubblicazioni, di audiovisivi e collaborazione nell'organizzazione di iniziative di carattere informativo – promozionale, in raccordo con il Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi, al fine di favorire la conoscenza dell'Ente e la partecipazione. Organizzazione di conferenze stampa.

Supporto tecnico all'Assemblea regionale e agli organi istituzionali per progetti speciali, programmi e iniziative inerenti ad innovazioni tecnologiche applicate al settore della comunicazione. Attività di relazioni con il pubblico e sportello al cittadino per le materie di competenza dell'Assemblea.

Funzionamento e sviluppo della Biblioteca regionale e del Centro di documentazione del patrimonio linguistico piemontese.

Concessione sale Palazzo Lascaris. Gestione degli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche.

A0300F - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA

Principali competenze:

Responsabilità in ordine alla gestione documentale ed alla conservazione della documentazione dell'ente.

Titolarità dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

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.

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.

Controllo di gestione, monitoraggio del PIAO, gestione del ciclo della performance del personale dirigenziale e rapporti con il Nucleo di valutazione.

Applicazione della normativa relativa al personale delle strutture di supporto agli organi di direzione politico-amministrativa, supporto giuridico alle strutture per la stipula dei contratti e verifica del rispetto dei budget assegnati e delle disposizioni dettate dalla disciplina approvata dall'Ufficio di Presidenza.

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

- organizzazione, sviluppo, formazione e gestione delle risorse umane, ordinamento e relazioni sindacali-organizzazione; gestione dei servizi dei generali operativi, degli autisti, del centro stampa e degli addetti al centralino; gestione amministrativo-contabile dei consiglieri ed ex consiglieri;
 - progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informativo e della Banca Dati Arianna;
 - Gestione del protocollo, dell'archivio, informativo e cartaceo e della sicurezza informatica;
 - 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;
 - Acquisizione, gestione, manutenzione e dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare acquisizione e gestione servizi – provveditorato– fondo economale–gestione D.Lgs. 81/2008;
- 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.

Supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Difensore civico, ai Garanti per lo svolgimento delle loro funzioni previste.

A0301D - SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO

Competenze del Settore:

Gestione dello stato giuridico, del trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale del Consiglio regionale.

Analisi organizzative e del fabbisogno di personale, in raccordo con le strutture di vertice del Consiglio regionale. Predisposizione della pianificazione triennale del fabbisogno di personale e delle politiche di sviluppo e benessere organizzativo, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Sviluppo e attuazione di modelli di gestione per competenze.

Progettazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale e attivazione di forme di utilizzo congiunto del personale tramite assegnazione, sulla base di apposite convenzioni.

Definizione dei 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.

Analisi e predisposizione dei sistemi di valutazione del personale, in collaborazione con il settore competente della Giunta regionale, applicazione dei sistemi e gestione dei relativi strumenti di monitoraggio.

Cura delle relazioni sindacali, dei rapporti con il Comitato Unico di Garanzia. Rapporti, con il Collegio dei Revisori dei conti, con il Nucleo di valutazione e con la Corte dei Conti, per quanto di competenza.

Gestione giuridica, amministrativa e contabile del trattamento economico dei consiglieri e dei vitalizi diretti e indiretti. Partecipazione ai lavori del relativo tavolo nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative.

Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'istruttoria, lo svolgimento e la conclusione dei procedimenti disciplinari.

Supporto operativo alla Segreteria di direzione nell'ambito del Controllo di gestione, del monitoraggio del PIAO e nella gestione del ciclo della performance del personale dirigenziale.

Organizzazione del servizio di presidio delle portinerie e supporto alle sedute dell'Aula consiliare e gestione del personale dei servizi generali operativi e degli addetti al centralino.

A0302C- SETTORE GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, CONTRATTI E PATRIMONIO

Competenze del Settore:

Predisposizione ed aggiornamento dei documenti di programmazione finanziaria del Consiglio regionale: relazione programmatica, bilancio di previsione, variazioni, verifica degli equilibri, gestione dei flussi di cassa.

Predisposizione dei documenti di rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale: conto consuntivo, stato patrimoniale, conto economico.

Controllo di regolarità contabile sugli atti comportanti effetti finanziari, sulle liquidazioni di spesa, sui provvedimenti di incasso, sui conti giudiziali presentati da dagli agenti contabili.

Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, cura degli adempimenti fiscali, emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

Tenuta e cura dei rapporti con il Tesoriere e con il Collegio dei Revisori dei Conti.

Monitoraggio e rendicontazione del contributo per il funzionamento dei Gruppi consiliari.

Gestione delle missioni del personale, dei consiglieri e degli altri aventi diritto.

Acquisto, trasporto, movimentazione e assegnazione degli arredi e della cancelleria e supporto tecnico-logistico agli organi istituzionali e alle strutture consiliari anche in occasione di eventi.

Tenuta dell'inventario e gestione dei magazzini degli arredi e della cancelleria. Cura, gestione e restauro dei beni di interesse storico e artistico, tenuta del relativo inventario.

Supporto giuridico alle attività negoziali del Consiglio regionale, gestione dell'albo dei fornitori ed espletamento delle gare d'appalto di competenza.

Acquisizione e gestione del patrimonio immobiliare, gestione delle assicurazioni, servizio economale, gestione amministrativa delle utenze e pagamento dei servizi postali.

Supporto tecnico amministrativo e segretariale all'associazione ex consiglieri.

A0303C - SETTORE TECNICO E SICUREZZA

Competenze del Settore:

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, sicurezza, impianti tecnologici, apparecchiature...) e predisposizione relativi capitolati tecnici.

Predisposizione, adozione e liquidazione atti ed espletamento gare d'appalto di competenza.

Gestione degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008, anche in relazione al ruolo ed alle funzioni del RSPP.

Compete altresì al settore l'attività inerente alla sicurezza dell'Assemblea regionale e la gestione del nucleo autisti.

Compete inoltre al Settore la gestione del Centro Stampa dell'Assemblea regionale.

A0304C - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E ARCHIVISTICI

Competenze del Settore:

Digitalizzazione delle funzioni, delle procedure e dei servizi dell'Assemblea regionale, anche ai fini della semplificazione, della dematerializzazione e della standardizzazione dei processi di lavoro.

Organizzazione, progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi del Consiglio regionale del Piemonte, comprese le infrastrutture tecnologiche, le piattaforme applicative e i servizi digitali, anche sotto il profilo della continuità operativa, dell'interoperabilità, dell'accessibilità, della cybersicurezza e della protezione dei dati. Assistenza alle postazioni di lavoro e supporto tecnologico e applicativo alle strutture e agli organi e organismi del Consiglio regionale.

Gestione, raccordo e coordinamento al fine della realizzazione, del funzionamento e dello sviluppo della banca dati Arianna e degli altri sistemi informativi dell'Assemblea regionale.

Organizzazione e presidio dei sistemi di gestione e di conservazione documentale dell'Ente, nonché delle procedure e delle modalità di tenuta del protocollo, dell'archivio corrente, di deposito e storico, dei flussi documentali e dell'ufficio posta.

Promozione dell'innovazione organizzativa e digitale, finalizzata al miglioramento dell'efficienza amministrativa, della qualità dei servizi e della valorizzazione del patrimonio documentale e informativo dell'Assemblea regionale.

A0305A - SETTORE CORECOM

Competenze del Settore

Supporto giuridico-amministrativo e tecnico-gestionale al Comitato regionale per le comunicazioni per l'esercizio delle funzioni proprie e delle attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e da altri organi dello Stato.

A0306A – SETTORE DIFENSORE CIVICO E GARANTI

Competenze del Settore:

Assistenza giuridico-amministrativa e segretariale al Difensore civico e ai Garanti per lo svolgimento delle funzioni previste dalla legislazione vigente.

Gestione delle istanze e delle segnalazioni riguardanti la violazione di diritti e attività di relazioni con il pubblico nelle materie di competenza degli organismi di garanzia. Raccolta ed elaborazione dei dati riguardanti i soggetti tutelati.

Supporto nell'attività di vigilanza, anche mediante visita, del Difensore civico e dei Garanti nelle strutture sanitarie, socio-sanitarie, residenziali, negli istituti educativi ed assistenziali, penitenziari, nei centri di prima accoglienza e di permanenza per i rimpatri.

Supporto al Difensore civico e ai Garanti nella cura dei rapporti di scambio, di studio e di ricerca con organi locali, regionali, statali, europei ed internazionali operanti nell'ambito della tutela e della salvaguardia dei diritti, nonché nell'organizzazione e nella promozione di iniziative quali, conferenze stampa, incontri, seminari, convegni.