

REGIONE PIEMONTE BU20S1 21/05/2026

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza

Deliberazione 6 maggio 2026, n. 148

ARTICOLO 22 DELLA LEGGE REGIONALE 28 LUGLIO

2008, N. 23. APPROVAZIONE REQUISITI PER LA

COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILE DI SETTORE.

(CM/GB)

Documento allegato

Ufficio di Presidenza

Delibera n. 148/2026 - Cl. 4.03

Oggetto ARTICOLO 22 DELLA LEGGE REGIONALE 28 LUGLIO 2008, N. 23. APPROVAZIONE REQUISITI PER LA COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILE DI SETTORE. (CM/GB)

Seduta n. 21

L'anno 2026, il giorno 6 maggio alle ore 13.43 - 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, CERA.

Non sono presenti: il Consigliere Segretario CASTELLO.

A relazione del Presidente NICCO

ARTICOLO 22 DELLA LEGGE REGIONALE 28 LUGLIO 2008, N. 23. APPROVAZIONE REQUISITI PER LA COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILE DI SETTORE. (CM/GB)

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 del 11.2.2026, 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, 74/2024 e 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;

Richiamata altresì la deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 136 del 29 aprile 2026, che ha adottato una riorganizzazione complessiva dell’assetto organizzativo del Consiglio regionale, con decorrenza 1 luglio 2026 secondo quanto riportato nel prospetto, allegato A della medesima deliberazione, procedendo ad alcune modifiche relative alle declaratorie dei strutture del

Consiglio regionale, al fine sia di adattarle 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;

Considerato che la deliberazione di cui al punto precedente ha stabilito la copertura del posto di responsabile del settore Comunicazione Istituzionale, Ufficio Stampa, Eventi Urp e Biblioteca, ai sensi dell'articolo 24 della legge regionale 23/2008 e conferma per gli altri settori la copertura ai sensi dell'articolo 22, ad eccezione del Settore Relazioni esterne, cerimoniale patrocini e Contributi, coperto tramite scorrimento graduatoria di concorso pubblico e per il quale si provvederà a riallineare la scadenza a quella degli altri settori;

Considerato che è necessario predisporre un aggiornamento dei requisiti per la copertura dei posti di responsabile di settore ai sensi dell'articolo 22 della legge regionale 23/2008;

Visti i requisiti proposti dai Direttori, rispettivamente competenti per materia, per la copertura dei posti di responsabile di Settore del Consiglio regionale, come risulta dal documento (**Allegato A**) allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale e ritenuto di procedere all'approvazione di tale documento;

L'Ufficio di Presidenza, all'**unanimità dei presenti**,

DELIBERA

1. di approvare per le motivazioni espresse in premessa, il documento (**Allegato A**) allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, nel quale sono previsti i requisiti proposti dai Direttori rispettivamente competenti per materia, per la copertura dei posti di responsabile di Settore del Consiglio regionale;

2. di dare atto che i requisiti di cui al presente atto si applicano per le procedure di conferimento degli incarichi dirigenziali di cui all'articolo 22 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 e che si procederà con successivo atto alla definizione dei requisiti per la copertura del posto di responsabile del settore Comunicazione Istituzionale, Ufficio Stampa, Eventi Urp e Biblioteca, ai sensi dell'articolo 24 della legge regionale 23/2008.

Approvazione requisiti per la copertura dei posti di responsabile di settore da coprire tramite concorso pubblico o con avviso interno ai sensi dell'articolo 22 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23

Allegato A

Approvato con D.U.P. n. del

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Commissioni Consiliari

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, fatte salve le equipollenze disposte ex lege e le lauree specialistiche (22S -102S) e magistrali (LMG/01) equiparate al diploma di laurea in Giurisprudenza ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009.

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale, con particolare riguardo alle materie di competenza legislativa regionale;
- Consolidata esperienza professionale di supporto tecnico giuridico all'attività delle Commissioni consiliari;
- Padronanza delle regole e degli strumenti che regolano l'attività delle commissioni consiliari;
- Approfondita conoscenza delle regole preposte all'attività legislativa dell'Assemblea legislativa;
- Capacità di studio, di consulenza giuridica e di espressione di pareri;
- Padronanza della normativa in materia di gestione finanziaria e contabile dell'ente;
- Buona conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Interagire in modo efficace con i soggetti istituzionali, anticipare le necessità, assicurando un supporto tecnico giuridico puntuale e qualificato, con elevata capacità di analisi dei problemi, di sintesi giuridica e di riservatezza;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;
- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;
- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;
- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0201E-COMMISSIONI CONSILIARI

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Assemblea regionale

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, fatte salve le equipollenze disposte ex lege e le lauree specialistiche (22S -102S) e magistrali (LMG/01) equiparate al diploma di laurea in Giurisprudenza ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009.

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale, con particolare riguardo alle materie di competenza legislativa regionale;
- Consolidata esperienza professionale in materia di gestione di assemblee di organi collegiali, verbalizzazioni supporto giuridico legale;
- Approfondita conoscenza delle regole preposte all'attività legislativa dell'Assemblea legislativa;
- Padronanza delle regole e del funzionamento delle Commissioni consiliari;
- Capacità di studio, di consulenza giuridica e di espressione di pareri;
- Padronanza della normativa in materia di gestione finanziaria e contabile dell'ente;
- Buona conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Interagire in modo efficace con i soggetti istituzionali, anticipare le necessità, assicurando un supporto tecnico giuridico puntuale e qualificato, con elevata capacità di analisi dei problemi, di sintesi giuridica e di riservatezza;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;
- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;
- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;
- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0202B- ASSEMBLEA REGIONALE

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore Studi, documentazione e Supporto giuridico legale

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, fatte salve le equipollenze disposte ex lege e le lauree specialistiche (22S -102S) e magistrali (LMG/01) equiparate al diploma di laurea in Giurisprudenza ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009.

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale;
- Capacità di studio giuridico-documentazione, ricerca e diffusione di materiale documentale a supporto degli organi consiliari e delle strutture del Consiglio regionale;
- Comprovata esperienza di consulenza e supporto giuridico-legale, anche mediante redazione di pareri;
- Approfondita conoscenza della normativa relativa alla costituzione e al funzionamento dei gruppi consiliari e allo status giuridico dei consiglieri regionali;
- Padronanza della normativa in materia di contratti pubblici e di gestione finanziaria e contabile dell'ente;
- Buona conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Interagire in modo efficace con i soggetti istituzionali, anticipare le necessità, assicurando un supporto tecnico giuridico puntuale e qualificato, con elevata capacità di analisi dei problemi, di sintesi giuridica e di riservatezza;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;
- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;
- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;
- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0203B- STUDI DOCUMENTAZIONE E SUPPORTO GIURIDICO LEGALE

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore Organismi consultivi, osservatori

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento).

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale;
- Consolidata esperienza professionale acquisita nelle relazioni pubbliche ed istituzionali con gli enti locali e strumentali, le società a partecipazione regionale ed i soggetti esterni;
- Padronanza delle regole relative agli adempimenti relativi alla concessione dei patrocini, ai comitati d'onore e uso del logo delle Consulte, all'organizzazione di iniziative e manifestazioni, incontri e convegni;
- Buona conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici e di gestione finanziaria e contabile dell'ente;
- Buona conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale.
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Interagire in modo efficace con i soggetti istituzionali, anticipare le necessità, assicurando un supporto tecnico amministrativo anche nell'organizzazione di iniziative e manifestazioni di rilevante impatto pubblico;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;
- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;
- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;
- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0204D- ORGANISMI CONSULTIVI E OSSERVATORI

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore Relazioni Esterne, Cerimoniale, Patrocini e contributi

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento).

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale;
- Buona predisposizione all'organizzazione di manifestazioni, eventi, incontri e convegni promossi dall'Ente;
- Buona esperienza professionale acquisita nelle relazioni pubbliche ed istituzionali con gli enti locali e strumentali, le società a partecipazione regionale ed i soggetti esterni;
- Buona conoscenza delle regole relative agli adempimenti relativi alla concessione dei patrocini, ai comitati d'onore e uso del logo delle Consulte;
- Buona conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici e di gestione finanziaria e contabile dell'ente;
- Buona conoscenza della normativa relativa alla gestione del personale.
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Interagire in modo efficace con i soggetti istituzionali, anticipare le necessità, assicurando un supporto tecnico amministrativo anche nell'organizzazione di iniziative e manifestazioni di rilevante impatto pubblico;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;
- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;
- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;
- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0205C- RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, PATROCINI E CONTRIBUTI

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore Organizzazione e Sviluppo del Capitale umano

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Economia e commercio o Scienze politiche, fatte salve le equipollenze disposte ex lege e le lauree specialistiche e magistrali equiparate ai sopra indicati diplomi di laurea ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009.

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale, con particolare riferimento alle materie di competenza;
- Consolidata esperienza in materia di gestione dello stato giuridico, del trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale del Consiglio regionale e procedimenti disciplinari;
- Consolidata esperienza di supporto giuridico alla direzione nelle materie di competenza della stessa;
- Qualificata conoscenza sull'evoluzione della normativa sul pubblico impiego e sui nuovi modelli organizzativi e gestionali del capitale umano, come delineati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dalla normativa e dagli atti di indirizzo attuativi, e sul benessere organizzativo;
- Documentata esperienza di analisi, progettazione e sviluppo di un modello di gestione del personale per competenze;
- Approfondita conoscenza e professionalità in materia di Controllo di gestione e monitoraggio del PIAO e gestione del ciclo della performance del personale dirigenziale;
- Ottima conoscenza e consolidata esperienza in materia di gestione giuridica, amministrativa e contabile del trattamento economico dei consiglieri, della disciplina dei vitalizi diretti e indiretti, delle indennità differite contributive, anche in considerazione dei vincoli e delle dinamiche derivanti dalla legge e dagli atti delle varie Conferenze in materia;
- Buona conoscenza in materia di gestione finanziaria e contabile dell'ente;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Aggiornamento continuo delle conoscenze e delle competenze professionali in materia di lavoro pubblico, con attenzione particolare ai modelli più recenti di organizzazione del lavoro ed alla gestione del capitale umano, in coerenza con l'evoluzione del quadro normativo e con i modelli organizzativi e gestionali fondati sulla gestione per competenze;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la

valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;

- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;

- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;

- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;

- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;

- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0301D- ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e organismi di garanzia:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore Gestione Economica e Finanziaria, Contratti e Patrimonio

Titolo di studio

- Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Economia e commercio o Scienze politiche, fatte salve le equipollenze disposte ex lege e le lauree specialistiche e magistrali equiparate ai sopra indicati diplomi di laurea ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009.

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale, con particolare riferimento alle materie di competenza;
- Ottima conoscenza ed esperienza in materia di predisposizione ed aggiornamento dei documenti di programmazione finanziaria del Consiglio regionale, di rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale e di normativa fiscale;
- Consolidata esperienza nel controllo di regolarità contabile sugli atti comportanti effetti finanziari, sulla tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, cura degli adempimenti fiscali, emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Qualificata conoscenza delle regole di tenuta dell'inventario e gestione dei magazzini, degli arredi e della cancelleria, di cura, gestione e restauro dei beni di interesse storico e artistico compresa la tenuta del relativo inventario e di acquisizione e gestione del patrimonio immobiliare;
- Approfondita conoscenza della disciplina relativa ai contratti pubblici e gestione dei contratti assicurativi dell'ente;
- Buona conoscenza in materia di gestione del personale;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Programmazione, coordinamento e controllo nella gestione contabile, finanziaria e patrimoniale dell'ente, nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli normativi e di gestione di sistemi integrati e complessi di funzioni, anche con organi di controllo interno ed esterno;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione

della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;

- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;

- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;

- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;

- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0302C- GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, CONTRATTI E PATRIMONIO

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e organismi di garanzia:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore Tecnico e Sicurezza

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria o Architettura, fatte salve le equipollenze disposte ex lege e le lauree specialistiche e magistrali equiparate ai sopra indicati diplomi di laurea ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009.

Abilitazione professionale.

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale, con particolare riferimento alle materie di competenza;
- Pluriennale esperienza maturata nelle attività di Responsabile della programmazione dei lavori pubblici, RUP, CSE, contabilità lavori, progettazione, direzioni lavori, manutenzione e ristrutturazione immobili in materia di OO.PP. ed impianti tecnologici;
- Comprovata esperienza nell'attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e direzioni lavori e collaudi riferita ad opere pubbliche ed impianti tecnologici, manutenzione e ristrutturazione;
- Ottima conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici e pluriennale esperienza nella predisposizione di capitolati tecnici in materia di adempimenti amministrativi e contabili riferiti al patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente e nelle valutazioni tecnico-economiche;
- pluriennale conoscenza della normativa sulla sicurezza di cui al D.L. 81/2008 e s.m.i., anche in riferimento al ruolo di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
- Buona conoscenza in materia di gestione del personale;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Programmazione coordinamento e controllo dei processi tecnici, impiantistici e di sicurezza dell'ente, assumendo anche in emergenza, iniziative e decisioni e responsabilità;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza, con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione

della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;

- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;

- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;

- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;

- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0303C- TECNICO E SICUREZZA

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e organismi di garanzia:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore Sistemi informativi e Archivistici

Titolo di studio

Diploma di laurea vecchio ordinamento in Fisica, Informatica, Ingegneria delle telecomunicazioni, Ingegneria elettronica, Ingegneria gestionale, Ingegneria informatica, Matematica, fatte salve le equipollenze disposte ex lege, e lauree Specialistiche o magistrali equiparate ai predetti Diplomi di laurea secondo il Decreto Interministeriale 9 luglio 2009.

•

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale, con particolare riferimento alle materie di competenza;
- Comprovata conoscenza in materia di diritto dell'informatica;
- Pluriennale esperienza e conoscenza in materia di programmazione e analisi di sistemi informativi e modelli organizzativi dell'Ente, anche con riferimento agli strumenti tecnologici di lavoro;
- Comprovata esperienza comprovata esperienza in materia di sviluppo di open data, big data e integrazione banche dati nella P.A. e nella gestione di progettualità riferite ai servizi tecnologici;
- Buona conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici e di affidamento di servizi in house;
- Buona conoscenza in materia di gestione del personale;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Programmazione, coordinamento e controllo nei processi di transizione al digitale e gestione documentale e sicurezza informatica, assumendo, anche in emergenza, iniziative e decisioni e responsabilità nella gestione dei sistemi informativi;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione

della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;

- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;

- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;

- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;

- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0304C- SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E ARCHIVISTICI

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e organismi di garanzia:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore CO.RE.COM.

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento).

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale, con particolare riferimento alle materie di competenza;
- pluriennale esperienza in materia di mediazione e conciliazione nel contenzioso con gli operatori telefonici;
- comprovata esperienza acquisita nella gestione della procedura di conciliazione nel contenzioso con gli operatori telefonici, (procedibilità, tavoli di conciliazione, provvedimenti di urgenza, verbali di contenzioso con gli operatori telefonici).
- Buona conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici;
- Buona conoscenza in materia di gestione del personale;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Assicurare supporto tecnico amministrativo e operativo al Comitato e assumere, anche in emergenza, iniziative e decisioni e responsabilità nella gestione delle funzioni proprie e delegate;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;
- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;
- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi

quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;

- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;

- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;

- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0305A- SETTORE CO.RE.COM.

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e organismi di garanzia:

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.

Requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico di responsabile del Settore Difensore Civico e Garanti

Titolo di studio

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento).

Tipo di professionalità necessaria:

- Approfondita conoscenza dello Statuto della Regione Piemonte, del Regolamento interno del Consiglio regionale del Piemonte e della legislazione statale e regionale, con particolare riferimento alle materie di competenza;
- Pluriennale esperienza in materia di tutele civiche, enti locali, di assistenza, di istruzione e di enti autonomi (autorità, agenzie, ecc.);
- Comprovata esperienza nella predisposizione di protocolli di intesa, accordi, controlli e verifiche contabili, gestione sistemi qualità e predisposizione percorsi formativi;
- Pluriennale conoscenza in materia di diritto pubblico, enti locali, assistenza e minori;
- Ottima conoscenza della normativa riguardante la tutela dei detenuti e del diritto penale e penitenziario;
- Ottima conoscenza della normativa riguardante la tutela degli animali;
- Buona conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici;
- Buona conoscenza in materia di gestione del personale;
- Padronanza della normativa relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione, della trasparenza della tutela della privacy e della sicurezza informatica.

Attitudini e capacità che il ruolo da svolgere richiede:

- Fornire un supporto tecnico amministrativo operativo ai garanti ed al Difensore civico nello svolgimento della loro attività istituzionale, programmando e coordinando le azioni necessarie, identificando la priorità degli interventi applicando doti di equilibrio e di riservatezza;
- Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- Strutturare efficacemente le attività proprie e dei propri collaboratori, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
- Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
- Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori;
- Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé

e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni, anche in una logica di interfunzionalità, o esterni all'organizzazione, inclusi quelli istituzionali, cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia ed alla collaborazione;

- Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;

- Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;

- Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.

A0306A-SETTORE DIFENSORE CIVICO E GARANTI

DECLARATORIA DEL SETTORE

Compete al Settore nel rispetto degli indirizzi della Direzione Amministrazione, Personale, Sistemi informativi e organismi di garanzia:

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.