



Decreto del Segretario generale

Decreto n° 673/GEN del 14/12/2022

Oggetto: Roberta Bortolato – categoria D – rinnovo incarico di responsabile di Posizione organizzativa “Assemblea e organi consiliari” dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2024 e delega funzioni.

Il Segretario generale

VISTO il “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – area dipendenti regionali non dirigenti. Quadriennio giuridico 1998-2001”, che al capo III disciplina le Posizioni organizzative;

VISTO l’articolo 7 del suddetto Contratto collettivo che prevede, fra l’altro, che i dirigenti competenti provvedono, con lo stesso provvedimento di conferimento dell’incarico di responsabile di posizione organizzativa o con altro provvedimento, a definire le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione stessa;

VISTO il “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del Comparto unico non dirigenti. Quadriennio normativo (II fase) 2002-2005, Biennio economico 2004-2005, sottoscritto in data 7 dicembre 2006, che al Capo II disciplina l’istituzione e il conferimento degli incarichi delle Posizioni organizzative;

VISTO il “Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale” approvato con delibera dell’Ufficio di Presidenza n. 101 del 30 gennaio 2019, ed in particolare l’articolo 32, comma 1, ai sensi del quale gli incarichi di Posizione organizzativa sono conferiti dal Segretario generale, d’intesa con il dirigente dell’unità organizzativa al cui interno è collocata la Posizione organizzativa medesima;

VISTE le deliberazioni dell’Ufficio di Presidenza:

- n. 150 del 6 luglio 2005, che definisce il modello di graduazione e il metodo di valutazione delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;
- n. 296 del 26 novembre 2015, che disciplina la procedura di conferimento dell’incarico di posizioni organizzative del Consiglio regionale;

VISTE le deliberazioni dell’Ufficio di Presidenza n. 363 del 24 febbraio 2022 e n. 370 del 24 marzo 2022, che riportano le Posizioni organizzative operanti presso il Consiglio regionale, e di esse in particolare l’allegato A che definisce, fra l’altro, la declaratoria delle competenze della Posizione organizzativa “Assemblea e organi consiliari”, di diretta afferenza al Segretario generale;

DATO ATTO che dalla suddetta declaratoria derivano funzioni di coordinamento, sovrintendenza ed indirizzo della Struttura stabile inferiore al Servizio “Verbalizzazioni e resoconti integrali delle sedute d’Assemblea”;

VISTO il proprio decreto n. 233/GEN del 15 aprile 2021 con il quale si è provveduto al conferimento dell’incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Assemblea e organi consiliari”, alla dott.ssa Roberta Bortolato per il periodo 19 aprile 2021 al 31 dicembre 2022;

CONSTATATA la naturale scadenza dell’incarico al 31 dicembre 2022;

RAVVISATA la necessità di procedere al rinnovo di detto incarico, al fine di garantire la continuità e il buon andamento dell’azione amministrativa a partire dal 1° gennaio 2023;

CONSIDERATO che il suddetto incarico comporta lo svolgimento delle funzioni e delle attività indicate nell’allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale;

RILEVATE altresì le competenze richieste per l’espletamento delle sopra richiamate attività, come specificate nel citato allegato;

DATO ATTO che all’assegnazione degli obiettivi individuali per l’anno 2023 alla Posizione organizzativa in oggetto si provvederà con atto separato, attesa l’approvazione da parte dell’Ufficio di Presidenza del documento di programmazione relativo alla prestazione del Consiglio regionale per l’anno 2023 (PIAO 2023-2025);

RITENUTO pertanto di rinnovare alla dott.ssa Roberta Bortolato l’incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Assemblea e organi consiliari” dal 1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2024 (da considerarsi quale ultimo giorno dell’incarico);

RITENUTO di provvedere, posta la necessità di assicurare il buon andamento dell’amministrazione ed il regolare funzionamento dell’azione amministrativa complessiva, per quanto attiene all’ambito delle attività derivante dallo svolgimento delle funzioni della Posizione organizzativa “Assemblea e organi consiliari”, così come declarate nell’allegato A al presente provvedimento, alla delega di alcune delle proprie funzioni, e precisamente:

- la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore cui la stessa è funzionalmente assegnata e l’adozione dei relativi provvedimenti e comunicazioni anche esterne;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza;

- l'adozione degli atti relativi all'acquisizione dei servizi di traduzione simultanea, di noleggio di attrezzature tecniche e di resocontazione, ivi compresi gli atti di gestione delle risorse stanziate al capitolo 17, articoli 2, 4 e 5;
- l'adozione degli atti di gestione del personale operante nell'ambito della Posizione organizzativa assegnata, e precisamente le seguenti autorizzazioni:
 - a) congedi ordinari;
 - b) permesso riduzione orario;
 - c) cambiamento regime di orario (orario 'a', orario 'b');
 - d) autorizzazione missioni all'interno di durata non superiore ai 10 giorni;
 - e) autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario e all'eventuale recupero;

RILEVATO che mediante l'istituto della delega amministrativa di funzioni dirigenziali, il dirigente delegante non si priva dei propri poteri in ordine all'attività delegata, ma demanda al funzionario delegato l'esercizio degli stessi, conservando il potere di direttiva e vigilanza, nonché di avocazione, mentre l'attività delegata rimane propria del funzionario delegato;

decreta

1. Alla dott.ssa Roberta Bortolato, dipendente regionale appartenente alla categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico, è rinnovato l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assemblea e organi consiliari", di diretta afferenza al Segretario generale, con decorrenza 1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2024 (da considerarsi quale ultimo giorno di incarico);
2. L'incarico comporta lo svolgimento delle attività indicate nell'allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale, nonché delle funzioni di coordinamento, sovrintendenza ed indirizzo della Struttura stabile inferiore al Servizio "Verbalizzazioni e resoconti integrali delle sedute d'Assemblea";
3. L'importo della retribuzione di posizione fissa è di Euro 13.165,00.
4. Al Responsabile di cui al punto 1, afferiscono gli interventi ad esso associati dal documento di programmazione relativo alla prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2023 (PIAO 2023-2025), di prossima approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza.
5. Sono delegate alla dott.ssa Roberta Bortolato le seguenti funzioni gestionali ed amministrative:
 - la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore cui la stessa è funzionalmente assegnata e l'adozione dei relativi provvedimenti e comunicazioni anche esterne;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza;

- l'adozione degli atti relativi all'acquisizione dei servizi di traduzione simultanea, di noleggio di attrezzature tecniche e di resocontazione, ivi compresi gli atti di gestione delle risorse finanziate al capitolo 17, articoli 2, 4 e 5;

- l'adozione degli atti di gestione del personale, e precisamente le seguenti autorizzazioni:

- a) congedi ordinari;
- b) permesso riduzione orario;
- c) cambiamento regime di orario (orario 'a', orario 'b');
- d) autorizzazioni missioni all'interno di durata non superiore ai 10 giorni;
- e) autorizzazioni allo svolgimento di lavoro straordinario e all'eventuale recupero;

relativamente al seguente personale: Maria Luisa Centi, Francesca Loizzi, Erika Zlatich, Antonella Venier, Federica Predonzani, Enrico Guglielmo Focardi, Paolo Lenardi (operante nella Struttura stabile "Verbalizzazioni e resoconti integrali delle sedute d'Assemblea), Leonardo Pitali (operante nella Struttura stabile "Verbalizzazioni e resoconti integrali delle sedute d'Assemblea), Sandro Burlone (operante nella Struttura stabile "Verbalizzazioni e resoconti integrali delle sedute d'Assemblea), Marina Vit (operante nella Struttura stabile "Verbalizzazioni e resoconti integrali delle sedute d'Assemblea - coordinatore).

6. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Stefano Patriarca

SEGRETERIA GENERALE

**SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
SEGRETARIO GENERALE**

Denominazione della Posizione Organizzativa

ASSEMBLEA E ORGANI CONSILIARI

Attività da svolgere

1. Svolge l'attività preparatoria e fornisce assistenza alle sedute dell'Assemblea, sovrintende l'attività di verbalizzazione e resocontazione, provvede a coordinare il personale coinvolto nei lavori d'Aula e a curare gli adempimenti successivi all'approvazione degli atti da parte della medesima.
2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi su questioni concernenti l'attività consiliare.
3. Cura gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surroga dei Consiglieri.
4. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute dell'Assemblea.
5. Provvede alla ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari, ivi compresi quelli di iniziativa popolare.
6. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; provvede agli adempimenti relativi alla programmazione dei lavori del Consiglio.
7. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alle Giunte consiliari.
8. Provvede all'elaborazione ed aggiornamento del testo coordinato del Regolamento interno del Consiglio, nonché alla raccolta e classificazione dei precedenti, curandone la relativa pubblicazione e diffusione.
9. Provvede agli adempimenti relativi alle mozioni, ai voti alle Camere e al Governo, nonché agli ordini del giorno presentati sugli atti consiliari e agli strumenti di sindacato ispettivo.
10. Gestisce le banche dati degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo e provvede

PO - ASSISTENZA TECNICO-ORGANIZZATIVA ALLE ATTIVITA' DELL'ASSEMBLEA

all'aggiornamento del sito consiliare per le parti di competenza.

11. Fornisce assistenza organizzativa a grandi eventi realizzati in Consiglio regionale.

Competenze richieste

- Elevata competenza e preparazione tecnico-giuridica.
- Conoscenza delle regole di funzionamento degli Organi consiliari e delle procedure di esame degli atti consiliari.
- Capacità organizzativa, di gestione di procedure complesse, di analisi e di problem-solving.
- Coordinamento di risorse umane e di lavori di gruppo.
- Capacità di assunzione delle responsabilità relative al ruolo istituzionale, anche nei rapporti con l'utenza esterna.
- Spiccate doti relazionali interne, esterne e un'elevata attitudine alla gestione di una rete di relazioni altamente qualificate
- Apertura nei confronti dei processi riorganizzativi e delle sfide dell'innovazione.

Retribuzione di posizione fissa

Euro 13.165,00 (TREDICIMILACENTOSESSANTACINQUE)