



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

consiglio regionale



## **Decreto del Segretario generale**

Decreto n° 760/GEN del 02/08/2024

Oggetto: Massimiliano Pastrovicchio - categoria D. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Biblioteca del Consiglio regionale FVG “Livio Paladin”” dall’1 settembre 2024 al 31 dicembre 2025.

### **Il Segretario generale**

VISTO il “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – area dipendenti regionali non dirigenti. Quadriennio giuridico 1988-2001”, 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 Capo II del Titolo IV del “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, e in particolare l’articolo 41 che disciplina il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative negli enti con qualifiche dirigenziali, prevedendo, tra l’altro, che con il provvedimento di conferimento dell’incarico o con altro provvedimento vengono definiti gli obiettivi attribuiti e le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione stessa;

VISTO il “Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale”, approvato dall’Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 101 del 30 gennaio 2019, come da ultimo modificato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 436 del 15 febbraio 2023, e di esso, in particolare:

- l’articolo 8, comma 3, il quale stabilisce che le Posizioni organizzative sono istituite con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, che ne determina la denominazione, la tipologia, le attribuzioni, la collocazione organizzativa e la relativa pesatura;
- l’articolo 32, comma 1, il quale prevede che 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 e che il provvedimento di conferimento definisce le

funzioni, anche di direzione, i compiti e gli obiettivi della posizione organizzativa, la durata dell'incarico e la retribuzione di posizione fissa;

VISTE le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza:

- n. 150 del 6 luglio 2005, e di essa in particolare l'allegato B che definisce il modello di graduazione 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 e di essa, in particolare, l'articolo 10 dell'Allegato A, che prevede il conferimento dell'incarico di responsabile di Posizione organizzativa per un periodo massimo di cinque anni, rinnovabile;
- n. 111 del 18 giugno 2024 "Posizioni organizzative del Consiglio regionale (articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale). Modifica", il cui allegato A evidenzia, fra l'altro, la dipendenza organizzativa e la declaratoria delle PO del Consiglio regionale e tra queste quella della Posizione organizzativa "Biblioteca del Consiglio regionale FVG "Livio Paladin"" , istituita nell'ambito del Servizio comunicazione e informazione;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 473 del 9 agosto 2019, relativo al conferimento - in esito alla conclusione della procedura effettuata a seguito dell'avviso pubblicato nella Intranet dell'Amministrazione regionale e in quella del Consiglio per il conferimento dell'incarico, fra gli altri, della posizione organizzativa in oggetto – al dott. Massimiliano Pastrovicchio, dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa "Biblioteca del Consiglio regionale FVG "Livio Paladin"" , istituita alle dipendenze del Servizio comunicazione e informazione della Segreteria generale per il periodo dal 12 agosto 2019 al 31 dicembre 2020;

VISTI, altresì, i decreti del Segretario generale n. 778 del 28 dicembre 2020 e n. 649 del 15 novembre 2021 con i quali al dipendente Massimiliano Pastrovicchio è stato rinnovato l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Biblioteca del Consiglio regionale FVG "Livio Paladin"" prima dal 1° gennaio al 31 dicembre 2021 e successivamente dal 1° gennaio 2022 al 31 agosto 2024;

RILEVATO che la durata del secondo rinnovo disposto con il succitato decreto 651/2021 concorre al raggiungimento del periodo massimo, rinnovabile, di cui al sopra richiamato articolo 10 dell'Allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 296/2015;

RAVVISATA la necessità di garantire la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che in data 4 luglio 2024 è stato pubblicato nella rete Intranet consiliare, nonché in quella dell'Amministrazione regionale, il proprio avviso, protocollo n. 5728 del 3 luglio 2024, per il conferimento di 3 incarichi di Posizioni organizzativa presso la Segreteria generale, tra cui quello in oggetto, per i quali è necessario provvedere a nuova attribuzione, giusta la richiamata previsione dell'articolo 10 dell'Allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 296/2015;

DATO ATTO, altresì, che l'articolo 3 del suddetto avviso stabilisce il termine per la presentazione delle candidature entro il giorno 15 luglio 2024, alle ore 12:00;

PRESO ATTO che entro il suddetto termine sono pervenute al protocollo del Consiglio regionale n. 2 (DUE) domande di candidatura;

DATO ATTO che il sottoscritto Segretario generale e il Vice Segretario generale e Direttore del Servizio comunicazione e informazione hanno esaminato l'intera documentazione pervenuta a suffragio delle tre candidature, focalizzando l'attenzione soprattutto sui curricula e sulle motivazioni espresse nelle domande di partecipazione alla selezione, ritenendo di convocare a colloquio entrambi i 2 candidati;

DATO ATTO, altresì, che nella giornata del 31 luglio 2024, il sottoscritto Segretario generale ha proceduto, alla presenza del Vice Segretario generale e Direttore del Servizio comunicazione e informazione, allo svolgimento di un colloquio di approfondimento con i candidati;

VALUTATO che, sulla base del suddetto esame e dell'esito dei colloqui, tenuti presenti i requisiti specifici minimi e generali richiesti per il conferimento dell'incarico in oggetto, pur valutata la validità dei curricula degli altri candidati, il candidato maggiormente idoneo a rivestire l'incarico di tale posizione è il dott. Massimiliano Pastrovicchio, dipendente regionale appartenente alla categoria D, specialista turistico culturale, il cui curriculum professionale e la solida esperienza lavorativa, anche come già titolare di incarico di coordinatore di struttura stabile inferiore al Servizio in materia analoga e di responsabile della medesima Posizione organizzativa, maturata in ambito biblioteconomico, dimostrano, con riferimento al complesso delle funzioni che fanno carico alla Posizione organizzativa in oggetto, il possesso della professionalità nel settore di competenza e delle attitudini personali, gestionali ed organizzative necessarie per il conferimento dell'incarico;

DATO ATTO che il suddetto dott. Massimiliano Pastrovicchio presta servizio presso il Servizio comunicazione e informazione di questa Segreteria generale;

RITENUTO pertanto di conferire al dott. Massimiliano Pastrovicchio l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Biblioteca del Consiglio regionale FVG "Livio Paladin"" dall'1 settembre 2024 al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 442 del 3 marzo 2017, che definisce il metodo di valutazione dei responsabili delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 79 del 31 gennaio 2024, con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026 del Consiglio regionale e, in particolare, il suo allegato A contenente le schede della prestazione del Consiglio regionale 2024, tra cui pure gli interventi annuali assegnati alla Posizione organizzativa "Biblioteca del Consiglio regionale FVG "Livio Paladin"";

DATO ATTO che, con riferimento all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2024 al titolare dell'incarico in oggetto, il dott. Massimiliano Pastrovicchio risulta responsabile degli interventi associati alla Posizione organizzativa in oggetto dall'allegato A del PIAO 2024-2026;

### **decreta**

1. Al dott. Massimiliano Pastrovicchio, dipendente regionale appartenente alla categoria D, specialista turistico culturale, è conferito l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Biblioteca del Consiglio regionale FVG "Livio Paladin"" istituita nell'ambito del Servizio comunicazione e informazione, dall'1 settembre 2024 al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico).

2. L'incarico comporta lo svolgimento delle attività indicate nell'**allegato 1** al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale.
3. L'importo della retribuzione di posizione fissa è di Euro 9.115,00;
4. Al Responsabile di cui al punto 1, afferiscono gli interventi associati alla Posizione organizzativa in oggetto dalla sottosezione **“Performance”** del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (Allegato A).
5. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Stefano Patriarca

## SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA								
DIPENDENZA FUNZIONALE								
<b>SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Tipologia</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">DUO X</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">SPECIALISTA <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">R&amp;S <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Tipologia	DUO X	SPECIALISTA <input type="checkbox"/>			R&S <input type="checkbox"/>
Tipologia	DUO X	SPECIALISTA <input type="checkbox"/>						
		R&S <input type="checkbox"/>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; padding: 5px;">Denominazione della Posizione Organizzativa</td> </tr> <tr> <td style="width: 100%; padding: 5px; text-align: center;"><b>BIBLIOTECA CONSIGLIO REGIONALE FVG "LIVIO PALADIN"</b></td> </tr> </table>			Denominazione della Posizione Organizzativa	<b>BIBLIOTECA CONSIGLIO REGIONALE FVG "LIVIO PALADIN"</b>				
Denominazione della Posizione Organizzativa								
<b>BIBLIOTECA CONSIGLIO REGIONALE FVG "LIVIO PALADIN"</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; padding: 5px;">Attività da svolgere</td> </tr> <tr> <td style="width: 100%; padding: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'attività di segreteria della Commissione di Vigilanza della Biblioteca.</li> <li>2. Supporta il Presidente della Commissione di Vigilanza della Biblioteca nella predisposizione del programma annuale di attività contenente gli obiettivi e l'entità delle risorse finanziarie necessarie alla loro attuazione nonché gli indirizzi per le acquisizioni al patrimonio della Biblioteca.</li> <li>3. Provvede all'attuazione del programma annuale di attività, predisponendo a tale fine il Piano degli acquisti delle pubblicazioni, degli archivi e dei servizi di interesse del Consiglio; curando la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale del Consiglio regionale; curando la redazione e la diffusione di cataloghi e raccolte documentali di pubblica utilità.</li> <li>4. Predisponde la relazione consuntiva annuale sull'attività della Biblioteca per l'approvazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo, da parte della Commissione di Vigilanza.</li> <li>5. Cura la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale e degli uffici del Consiglio regionale.</li> <li>6. Cura il coordinamento tecnico - nell'ambito del Sistema bibliotecario di Ateneo dell'Università di Trieste - del Polo SBN TSA, la rete di biblioteche del Friuli Venezia Giulia nonché l'integrazione con i sistemi bibliotecari consiliari, regionali, europei ed il Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).</li> <li>7. Cura la tenuta dell'inventario delle pubblicazioni.</li> <li>8. Promuove e realizza iniziative per la diffusione dei servizi resi dalla Biblioteca al pubblico e supporta la partecipazione del Consiglio regionale ad eventi letterari di particolare rilevanza presenti sul territorio regionale.</li> <li>9. Cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e contabili relativi al funzionamento della Biblioteca nonché alle procedure connesse agli acquisti bibliografici.</li> </ol> </td> </tr> </table>			Attività da svolgere	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'attività di segreteria della Commissione di Vigilanza della Biblioteca.</li> <li>2. Supporta il Presidente della Commissione di Vigilanza della Biblioteca nella predisposizione del programma annuale di attività contenente gli obiettivi e l'entità delle risorse finanziarie necessarie alla loro attuazione nonché gli indirizzi per le acquisizioni al patrimonio della Biblioteca.</li> <li>3. Provvede all'attuazione del programma annuale di attività, predisponendo a tale fine il Piano degli acquisti delle pubblicazioni, degli archivi e dei servizi di interesse del Consiglio; curando la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale del Consiglio regionale; curando la redazione e la diffusione di cataloghi e raccolte documentali di pubblica utilità.</li> <li>4. Predisponde la relazione consuntiva annuale sull'attività della Biblioteca per l'approvazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo, da parte della Commissione di Vigilanza.</li> <li>5. Cura la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale e degli uffici del Consiglio regionale.</li> <li>6. Cura il coordinamento tecnico - nell'ambito del Sistema bibliotecario di Ateneo dell'Università di Trieste - del Polo SBN TSA, la rete di biblioteche del Friuli Venezia Giulia nonché l'integrazione con i sistemi bibliotecari consiliari, regionali, europei ed il Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).</li> <li>7. Cura la tenuta dell'inventario delle pubblicazioni.</li> <li>8. Promuove e realizza iniziative per la diffusione dei servizi resi dalla Biblioteca al pubblico e supporta la partecipazione del Consiglio regionale ad eventi letterari di particolare rilevanza presenti sul territorio regionale.</li> <li>9. Cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e contabili relativi al funzionamento della Biblioteca nonché alle procedure connesse agli acquisti bibliografici.</li> </ol>				
Attività da svolgere								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cura l'attività di segreteria della Commissione di Vigilanza della Biblioteca.</li> <li>2. Supporta il Presidente della Commissione di Vigilanza della Biblioteca nella predisposizione del programma annuale di attività contenente gli obiettivi e l'entità delle risorse finanziarie necessarie alla loro attuazione nonché gli indirizzi per le acquisizioni al patrimonio della Biblioteca.</li> <li>3. Provvede all'attuazione del programma annuale di attività, predisponendo a tale fine il Piano degli acquisti delle pubblicazioni, degli archivi e dei servizi di interesse del Consiglio; curando la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale del Consiglio regionale; curando la redazione e la diffusione di cataloghi e raccolte documentali di pubblica utilità.</li> <li>4. Predisponde la relazione consuntiva annuale sull'attività della Biblioteca per l'approvazione, entro il 31 marzo dell'anno successivo, da parte della Commissione di Vigilanza.</li> <li>5. Cura la raccolta dei testi legislativi e di altra documentazione utile all'attività istituzionale e degli uffici del Consiglio regionale.</li> <li>6. Cura il coordinamento tecnico - nell'ambito del Sistema bibliotecario di Ateneo dell'Università di Trieste - del Polo SBN TSA, la rete di biblioteche del Friuli Venezia Giulia nonché l'integrazione con i sistemi bibliotecari consiliari, regionali, europei ed il Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).</li> <li>7. Cura la tenuta dell'inventario delle pubblicazioni.</li> <li>8. Promuove e realizza iniziative per la diffusione dei servizi resi dalla Biblioteca al pubblico e supporta la partecipazione del Consiglio regionale ad eventi letterari di particolare rilevanza presenti sul territorio regionale.</li> <li>9. Cura gli adempimenti tecnici, amministrativi e contabili relativi al funzionamento della Biblioteca nonché alle procedure connesse agli acquisti bibliografici.</li> </ol>								

10. Cura la gestione e la valorizzazione del patrimonio dell'Archivio fotografico del Consiglio regionale, nonché l'integrazione dello stesso secondo gli standard scientifici di catalogazione con il Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia – SIRPAC, gestito dall'ERPAC.
11. Promuove, con il supporto delle strutture consiliari competenti in materia, la comunicazione dei servizi e delle iniziative realizzate dalla Biblioteca, anche attraverso l'uso dei *social media*.

**Competenze richieste**

- Studi universitari nel settore della catalogazione libraria, della bibliografia, biblioteconomia e indicizzazione dei documenti
- Esperienza nelle strategie e tecniche per il recupero delle informazioni, capacità critiche nell'analisi dell'informazione e nel relativo processo di rielaborazione.
- Esperienza lavorativa presso biblioteche
- Capacità di adattamento a dinamiche interne ed esterne
- Capacità di interazione e di relazione nella gestione del rapporto di front-office, con l'utenza, che consentono di assorbire eventuali momenti conflittuali e di stress
- Attitudine per le logiche organizzative ed il lavoro di gruppo finalizzato all'accrescimento dello standard quali-quantitativo del servizio
- Elevate conoscenze di utilizzo delle risorse del web quali i social network e le comunità virtuali e delle nuove tecnologie relative agli applicativi per la gestione delle immagini, video, creazione di test, sondaggi e questionari, creazione di ipertesti e prodotti multimediali
- Buona e consolidata competenza in materia amministrativa e contabile

**Retribuzione di posizione fissa**

**EURO 9.115,00 (NOVEMILACENTOQUINDICI)**

**Decorrenza e durata**

**01/09/2024 – 31/12/2025**