



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

consiglio regionale



Decreto del Segretario generale

Decreto n° 738/GEN del 15/12/2021

Oggetto: Anna Leone. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione permanente”, istituita nell’ambito del Servizio giuridico-legislativo, dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2024.

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 “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 dall’Ufficio di Presidenza con delibera 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;

RICHIAMATA la propria delibera n. 150 del 6 luglio 2005, che definisce il modello di graduazione e il metodo di valutazione delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;

RICHIAMATA la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 296 del 26 novembre 2015 "Disciplina del conferimento dell'incarico di Posizione organizzativa del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia 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;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 333 del 27 ottobre 2021 "Articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale. Posizioni organizzative del Consiglio regionale. Modifiche", 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 "Supporto al processo legislativo negli ambiti della IV Commissione permanente", istituita presso il Servizio giuridico-legislativo;

VISTO il Decreto n. 790/GEN del 28 dicembre 2020 "Anna Leone. Rinnovo incarico di responsabile della Posizione organizzativa 'Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione permanente' dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2021";

RILEVATO che la suddetta durata di un anno di rinnovo 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 16 novembre 2021 è stato pubblicato nella rete Intranet consiliare, nonché in quella dell'Amministrazione regionale, il proprio avviso per l'attribuzione degli incarichi delle posizioni organizzative degli uffici della Segreteria generale per le quali è necessario provvedere al conferimento, giusta la richiamata previsione dell'articolo 10 dell'Allegato A della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 296/2015;

PRESO ATTO che sono pervenute al protocollo del Consiglio regionale n. 2 domande di candidatura per l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa in questione;

CONSIDERATO che il suddetto incarico comporta lo svolgimento delle funzioni e delle attività indicate nella scheda allegata al presente decreto di cui fa parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che in data 26 novembre 2021 il Vice Segretario generale ed il Direttore del Servizio giuridico-legislativo hanno esaminato le domande pervenute in relazione alla suddetta posizione organizzativa, procedendo alla valutazione dei curricula, dei profili professionali, nonché delle esperienze già maturate e quindi, dopo il previsto colloquio, al vaglio finale del grado di copertura delle competenze richieste e possedute dai candidati;

VALUTATO che, sulla base della suddetta valutazione, tenuti presenti i requisiti specifici minimi e generali richiesti per il conferimento dell'incarico in oggetto, il candidato maggiormente idoneo a rivestire l'incarico è la dott.ssa Anna Leone, dipendente regionale appartenente alla categoria D, il cui curriculum professionale, oltre che l'attività già prestata in modo adeguato nello svolgimento di analogo incarico precedente, dimostra, con riferimento al complesso delle competenze che fanno carico alla Posizione organizzativa in oggetto, il possesso di una vasta professionalità nel settore di competenza e delle attitudini personali, gestionali ed organizzative necessarie per il conferimento dell'incarico, in misura più ampia e satisfattiva rispetto al pur valido curriculum dell'altro candidato;

RITENUTO pertanto di conferire alla dott.ssa Anna Leone l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione permanente", dal 1° gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2024 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

RICHIAMATA la propria delibera n. 442 del 3 marzo 2017, che definisce, fra l'altro, il metodo di valutazione dei responsabili delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;

DATO ATTO che all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2022 alla Posizione organizzativa in oggetto si provvederà con atto separato, attesa l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del Piano della prestazione del Consiglio regionale 2022;

decreta

1. Alla dott.ssa Anna Leone, dipendente regionale appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, è conferito l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione permanente", istituita nell'ambito del Servizio giuridico-legislativo, con decorrenza dal 1° gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2024 (da considerarsi quale ultimo giorno di incarico).
2. L'incarico comporta lo svolgimento delle attività di cui all'allegato A 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. Gli obiettivi individuali per l'anno 2022 saranno assegnati con atto separato, attesa l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza del Piano della prestazione del Consiglio regionale 2022.
5. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Franco Zubin



SEGRETERIA GENERALE

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA								
DIPENDENZA FUNZIONALE								
SERVIZIO: PROCESSO LEGISLATIVO								
<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 <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">SPECIALISTA X</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">R&S <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"></td> </tr> </table>			Tipologia	DUO <input type="checkbox"/>	SPECIALISTA X	R&S <input type="checkbox"/>		
Tipologia	DUO <input type="checkbox"/>	SPECIALISTA X						
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;">SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA V COMMISSIONE</td> </tr> </table>			Denominazione della Posizione organizzativa	SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA V COMMISSIONE				
Denominazione della Posizione organizzativa								
SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA V COMMISSIONE								
<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"> 1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute. 2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica, e di quanto altro necessario. 3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria. 4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà. 5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede: <ul style="list-style-type: none"> - alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte, - all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative - all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative. 6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Aula. 7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative. 8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e </td> </tr> </table>			Attività da svolgere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute. 2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica, e di quanto altro necessario. 3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria. 4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà. 5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede: <ul style="list-style-type: none"> - alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte, - all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative - all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative. 6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Aula. 7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative. 8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e 				
Attività da svolgere								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la segreteria della Commissione provvedendo e coordinando le attività connesse allo svolgimento dei lavori della Commissione medesima, anche fuori sede, in particolare fornendo la necessaria assistenza giuridica e procedimentale alle sedute. 2. Provvede, nell'ambito del percorso di qualità legislativa, alla verifica delle relazioni accompagnatorie dei progetti di legge, all'analisi e, nel caso di progetti di iniziativa consiliare, alla predisposizione della relazione tecnico-finanziaria, al drafting iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica, e di quanto altro necessario. 3. Provvede alla verifica degli obblighi di notifica preventiva prevista dalla normativa europea in materia di aiuti di Stato, la compatibilità con il diritto europeo nonché alla verifica della copertura finanziaria. 4. Nelle materie di competenza della Commissione, in relazione al Programma di lavoro annuale della Commissione europea, collabora con gli uffici del Servizio Studi e Assemblea, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività di controllo di sussidiarietà. 5. In relazione alle materie di competenza della Commissione, in collaborazione con la segreteria del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, provvede: <ul style="list-style-type: none"> - alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte, - all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative - all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative. 6. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Aula. 7. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Aula, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative. 8. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e 								

PO - SUPPORTO AL PROCESSO LEGISLATIVO NEGLI AMBITI DELLA V COMMISSIONE

dall'Aula.

9. Fornisce assistenza ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri per la redazione di proposte di legge, garantendo altresì il supporto tecnico ai procedimenti di iniziativa popolare e alle leggi voto alle Camere.
10. Fornisce consulenza giuridica nelle materie di competenza della Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.
11. Provvede, relativamente alle materie di propria competenza, alla ricerca, raccolta e divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici.
12. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.
13. Concorre alla raccolta dei dati e all'elaborazione degli elementi di competenza relativi all'iter legislativo e alle attività degli organi consiliari, richiesti per il Rapporto sulla legislazione.

Competenze richieste

- Diploma di laurea in giurisprudenza o lauree equipollenti.
- Approfondita conoscenza del contesto normativo comunitario, nazionale e regionale nelle materie di competenza della Commissione.
- Esperienza consolidata nell'attività di consulenza giuridica a supporto degli Organi politici e delle strutture regionali, riferita in particolar modo all'elaborazione di testi normativi.
- Capacità propositiva e di iniziativa autonoma.
- Capacità relazionali e disponibilità alla collaborazione.
- Capacità di condividere e favore la condivisione di conoscenze, esperienze e competenze.

Retribuzione di posizione fissa

EURO 9.115,00 (NOVEMILACENTOQUINDICI)