

Decreto del Segretario generale

Decreto n° 1225/GEN del 28/11/2024

Oggetto: Maria Rita Elena Labianca - categoria D. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Acquisizione beni e servizi" dall'1 dicembre 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. 134 del 22 ottobre 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, a decorrere dall'1 dicembre 2024, delle PO del Consiglio regionale e tra queste quella della Posizione organizzativa "Acquisizione beni e servizi", istituita nell'ambito del Servizio amministrativo;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 14 del 17 gennaio 2022, 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 della posizione organizzativa in oggetto - alla dipendente regionale Raffaella Mucchiut, dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa "Acquisizione beni e servizi", istituita alle dipendenze del Servizio amministrativo della Segreteria generale per il periodo dal 17 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024;

CONSIDERATO che la dipendente regionale Raffaella Mucchiut è risultata vincitrice della selezione per il conferimento di una Posizione organizzativa presso la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia;

PRESO ATTO che il Direttore centrale della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia, dott. Nicola Manfren, tramite scambio di e-mail del 27 settembre 2024 ha concordato con il sottoscritto Segretario generale la decorrenza dall'1 dicembre 2024 del nuovo incarico della dipendente Raffaella Mucchiut presso la medesima Direzione centrale;

VISTO, altresì, il decreto del Direttore generale dell'Amministrazione regionale n. 59581 del 26 novembre 2024 con il quale viene disposto il trasferimento della dipendente Raffaella Mucchiut dalla Segreteria generale del Consiglio regionale alla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia a decorrere dall'1 dicembre 2024;

RILEVATO pertanto che a partire dall'1 dicembre 2024 l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Acquisizione beni e servizi" risulterà vacante;

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

DATO ATTO che in data 29 ottobre 2024 è stato pubblicato nella rete Intranet consiliare, nonché in quella dell'Amministrazione regionale, il proprio avviso, protocollo n. 8294 del 25 ottobre 2024, per il conferimento di 2 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 13 novembre 2024, alle ore 12:00;

PRESO ATTO che entro il suddetto termine sono pervenute al protocollo del Consiglio regionale n. 3 (TRE) domande di candidatura;

DATO ATTO che il sottoscritto Segretario generale e il Direttore del Servizio amministrativo 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 tutti i 3 candidati;

DATO ATTO, altresì, che nella giornata del 20 novembre 2024, il sottoscritto Segretario generale ha proceduto, alla presenza del Direttore del Servizio amministrativo, 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 la dipendente regionale Maria Rita Elena Labianca, appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, il cui curriculum professionale e la solida e lunga esperienza lavorativa, anche come già titolare di incarico di responsabile di Posizione organizzativa, maturata nell'ambito della contrattualistica pubblica, dell'acquisizione di beni e servizi e delle procedure di gara, sia presso la camera di Commercio di Trieste che presso diverse strutture dell'Amministrazione regionale, 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 la suddetta dipendente Maria Rita Elena Labianca presta servizio presso il Servizio Centrale Unica di Committenza e provveditorato della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi;

VISTA la propria nota prot. n. 9180 del 22 novembre 2024 con cui si chiede alla Direzione generale di disporre il trasferimento presso questa Segreteria genarle della dipendente Maria Rita Elena Labianca a decorrere dall'1 dicembre 2024;

VISTO, altresì, il decreto del Direttore generale dell'Amministrazione regionale n. 60149 del 27 novembre 2024 con il quale viene disposto il trasferimento della dipendente Maria Rita Elena Labianca dalla Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi alla Segreteria generale del Consiglio regionale a decorrere dall'1 dicembre 2024;

RITENUTO pertanto di conferire alla dipendente Maria Rita Elena Labianca l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Acquisizione beni e servizi" dall'1 dicembre 2024 al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

DATO ATTO che l'incarico comporta lo svolgimento delle attività di cui all'allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale;

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. 136 del 22 ottobre 2024, con la quale è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione del Consiglio

regionale, che trova applicazione a decorrere dal ciclo della prestazione 2025, e, in particolare, l'ultimo paragrafo del punto 3.2 che prevede, nel caso di conferimento di incarico di P.O. successivo al 15 ottobre dell'anno di riferimento, di non procedere con l'assegnazione di un nuovo obiettivo, in considerazione del residuale periodo dell'anno che non consente un fattivo contributo per l'attuazione di un nuovo obiettivo individuale che sia strategico, sfidante e innovativo, estendendo al nuovo titolare di P.O. all'intero periodo valutativo la valutazione espressa per la parte obiettivi come dipendente di categoria D;

RITENUTO, con riferimento all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2024 al titolare dell'incarico in oggetto, di estendere alla dipendente Maria Rita Elena Labianca la valutazione espressa per la parte obiettivi come dipendente di categoria D anche per il periodo 1-31 dicembre 2024 in cui risulta titolare di Posizione organizzativa, in analogia con quanto deciso dall'OIV consiliare nell'anno 2023 per un caso simile e con l'analoga previsione contenuta nel succitato SMVP consiliare che entrerà in vigore nel 2025;

DATO ATTO che, con riferimento all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2025 al titolare dell'incarico in oggetto, la dipendente Maria Rita Elena Labianca risulterà responsabile degli interventi associati alla Posizione organizzativa in oggetto dall'allegato A del PIAO 2026-2027 di prossima approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza entro il mese di gennaio 2025;

decreta

1. Alla dipendente Maria Rita Elena Labianca, appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, è conferito l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Acquisizione beni e servizi" istituita nell'ambito del Servizio amministrativo, dall'1 dicembre 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 14.785,00.
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 2025-2027 (Allegato A) di futura approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza entro il mese di gennaio 2025.
5. Con riferimento al ciclo della prestazione 2024, al Responsabile di cui al punto 1, in considerazione di quanto esplicitato nelle premesse, non viene assegnato uno specifico obiettivo estendendo, anche per il residuale periodo 1-31 dicembre 2024 in cui risulta titolare di Posizione organizzativa, la valutazione espressa per la parte obiettivi come dipendente di categoria D.
6. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
Stefano Patriarca

SEGRETERIA GENERALE

SCHEMA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Tipologia		
DUO <input checked="" type="checkbox"/>	SPECIALISTA <input type="checkbox"/>	R&S <input type="checkbox"/>

Denominazione della Posizione organizzativa
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

<p>1. Attività da svolgere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione del programma triennale degli acquisti di forniture del Consiglio regionale e dei relativi aggiornamenti. 2. Svolge l'attività istruttoria finalizzata alla stipulazione dei contratti di affidamento di forniture e servizi sopra e sotto soglia e dei contratti di concessione necessari per il funzionamento della sede istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi uffici di competenza del Servizio amministrativo, con particolare riferimento all'espletamento delle relative procedure di gara per l'individuazione del contraente, anche mediante il ricorso alla Centrale unica di committenza regionale, nonché alla predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa. 3. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese relativi ai contratti di affidamento di forniture e servizi e di concessione di competenza del Servizio. 4. Cura, anche in collaborazione con i responsabili delle altre Posizioni organizzative del Servizio amministrativo o del Consiglio Regionale, l'attività di verifica della conformità delle prestazioni rese dagli affidatari delle forniture e dei servizi e dai concessionari. 5. Svolge l'attività istruttoria connessa alla gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi del Consiglio regionale. 6. Assicura la consulenza tecnica/giuridica ai responsabili di altre strutture consiliari nelle procedure di affidamento dei contratti di loro competenza e nella predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa. 7. Cura gli adempimenti relativi alla gestione del registro unico delle fatture. 8. Cura l'istruttoria relativa agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in relazione all'attività contrattuale del Consiglio regionale e al pagamento delle relative obbligazioni. 9. Cura l'attività di inserimento nella Piattaforma dei crediti commerciali delle informazioni

<p>sullo stato dei pagamenti effettuati, ai sensi dell'articolo 7 bis, comma 5, del decreto legge 35/2013 (convertito dalla legge 64/2013).</p> <p>10. Svolge l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 33/2013.</p> <p>11. Svolge la funzione di RUP per i contratti sotto soglia individuati e delegati dal Direttore del Servizio amministrativo nonché di supporto al RUP per quelli delle altre strutture consiliari, ad eccezione degli affidamenti in house, qualora previsto nella programmazione triennale degli acquisti.</p> <p>12. Supporta le strutture consiliari nell'acquisizione dei CIG e negli adempimenti relativi agli obblighi informativi e documentali che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, agli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza necessari, e ai controlli previsti dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale presupposti e conseguenti relativi alle procedure di affidamento diretto per l'acquisizione dei beni e forniture a carico del bilancio consiliare.</p>
Competenze richieste
<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita competenza e preparazione tecnico-giuridica in ordine alla normativa europea, nazionale, regionale e regolamentare di riferimento. • Approfondita competenza in materia di sistemi contabili, con particolare riferimento alla riforma contabile di cui al decreto legislativo n. 118/2011 e al Regolamento di contabilità del Consiglio regionale. • Elevata competenza in materia di contratti pubblici. Costituisce elemento di priorità l'aver frequentato corsi di formazione specialistica o avanzata come da All.II.4 del Dlgs 36/2023. • Esperienza professionale acquisita nella gestione e nel coordinamento di attività inerenti alle mansioni richieste, con particolare riguardo all'espletamento di procedure d'appalto e all'esecuzione di contratti pubblici sopra e sotto soglia. Costituisce elemento di priorità l'esperienza professionale acquisita nella elaborazione e verifica di Piani Economico Finanziari. • Approfondita conoscenza degli applicativi nazionali e regionali specifici necessari per l'espletamento delle mansioni, con particolare riguardo al Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione e alla Piattaforma dei crediti commerciali. • Capacità organizzativa, attitudine alle relazioni interpersonali, doti di autonomia operativa.
Retribuzione di posizione fissa
EURO 14.785,00 (QUATTORDICIMILA SETTECENTO OTTANTACINQUE)