

Decreto del Segretario generale

Decreto n° 1307/GEN del 18/12/2024

Oggetto: Ludovica Sacchi- categoria D. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla IV Commissione" dall'1 gennaio 2025 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 delle PO del Consiglio regionale e tra queste quella della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle Commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla IV Commissione", istituita nell'ambito del Servizio giuridico legislativo;

PRESO ATTO che le modifiche apportate alle Posizioni organizzative operanti presso il Servizio giuridico legislativo dalla succitata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 134/2024 decorrono dall'1 gennaio 2025;

RISCONTRATA l'esigenza di procedere al conferimento dell'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle Commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla IV Commissione" al fine di assicurare razionalizzazione organizzativa con riferimento all'attività della struttura in oggetto;

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

DATO ATTO che in data 13 novembre 2024 è stato pubblicato nella rete Intranet consiliare, nonché in quella dell'Amministrazione regionale, il proprio avviso, protocollo n. 8794 del 12 novembre 2024, per il conferimento di 8 incarichi di Posizioni organizzativa presso la Segreteria generale, tra cui quello in oggetto, per i quali è stato ritenuto di provvedere a nuova attribuzione, in considerazione delle modifiche apportate a tali Posizioni organizzative con la succitata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 134/2024;

DATO ATTO, altresì, che l'articolo 3 del suddetto avviso stabilisce il termine per la presentazione delle candidature entro il giorno 25 novembre 2024, alle ore 12:00;

PRESO ATTO che entro il suddetto termine sono pervenute al protocollo del Consiglio regionale n. 6 (SEI) domande di partecipazione alla selezione in oggetto;

DATO ATTO, infine, che nella giornata del 4 dicembre 2024, il sottoscritto Segretario generale ha proceduto, alla presenza del Direttore del Servizio giuridico legislativo, allo svolgimento di un colloquio di approfondimento con tutte le 6 candidate;

VALUTATO che, sulla base del suddetto esame e dell'esito del colloquio, 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, la candidata maggiormente idonea a rivestire l'incarico di tale posizione risulta essere la dipendente regionale Ludovica Sacchi, appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, il cui curriculum professionale-formativo e la solida

esperienza lavorativa, maturata sia quale addetto di segreteria del Presidente della IV Commissione consiliare permanente di questo Consiglio regionale sia presso il Servizio giuridico legislativo di questa Segreteria generale, nonché il pregresso tirocinio svolto presso il Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'attività svolta in ambito accademico e il dottorato di ricerca conseguito in ambito "Governo e istituzioni", 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 e organizzative necessarie per il conferimento dell'incarico;

DATO ATTO che la suddetta dipendente Ludovica Sacchi presta servizio presso il Servizio giuridico legislativo di questa Segreteria generale;

RITENUTO pertanto di conferire alla dipendente Ludovica Sacchi l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle Commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla IV Commissione" dall'1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 136 del 22 ottobre 2024 che ha adottato il "Sistema di misurazione e valutazione (SMVP) del Consiglio regionale;

DATO ATTO che, con riferimento all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2025 al titolare dell'incarico in oggetto, la dipendente Ludovica Sacchi 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 Ludovica Sacchi appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, è conferito l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle Commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla IV Commissione" istituita nell'ambito del Servizio giuridico legislativo, dall'1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico).
2. L'incarico comporta lo svolgimento delle attività indicate nell'allegato A al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale.
3. L'importo della retribuzione di posizione fissa è di Euro 10.195,00.
4. Alla 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. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
Stefano Patriarca

CONSIGLIO REGIONALE

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO

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

Denominazione della Posizione Organizzativa
ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA IV COMMISSIONE

Attività da svolgere
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni. 2. Cura la segreteria della IV 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. 3. Assiste la Presidenza della IV Commissione nella formulazione del programma delle sedute e presta la propria assistenza al Presidente della medesima durante le sedute. 4. Provvede tempestivamente alla redazione dei processi verbali delle sedute della IV Commissione e del relativo Ufficio di Presidenza. 5. 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 <i>drafting</i> iniziale dei progetti di legge assegnati alla Commissione, curando in particolare la predisposizione della relativa documentazione organica e di quanto altro necessario. 6. Cura la trasmissione delle informazioni necessarie ai fini degli adempimenti in materia di aiuti di Stato e copertura finanziaria ai fini degli adempimenti di competenza della Posizione organizzativa Affari europei e internazionali. 7. In relazione alle materie di competenza della IV Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche, provvede: <ul style="list-style-type: none"> – all'assistenza nello svolgimento di missioni valutative; – all'analisi delle relazioni informative trasmesse al Consiglio in adempimento di clausole valutative; – 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; – in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020 propone indirizzi e criteri per il miglioramento della qualità della legislazione tra i quali l'individuazione di settori di normazione per i quali risulti prioritario intervenire

<p>con leggi di riordino normativo e partecipa ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.</p> <p>8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.</p> <p>9. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.</p> <p>10. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.</p> <p>11. Fornisce assistenza ai Gruppi consiliari e 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.</p> <p>12. Fornisce consulenza giuridica, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, nelle materie di competenza della IV Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.</p> <p>13. Relativamente ai settori di competenza, anche in collegamento con altri soggetti competenti, cura la ricerca, l'analisi, la raccolta, l'elaborazione e la divulgazione di dati ed elementi tecnici, giuridici, legislativi e socio – economici, tenendo in considerazione anche la documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera.</p> <p>14. Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della IV Commissione.</p> <p>15. Cura la trasmissione ai Consiglieri, ai Gruppi consiliari, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale, qualora non di competenza di altre strutture, dei rapporti e della documentazione di interesse pervenuti alla IV Commissione.</p> <p>16. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.</p> <p>17. Mantiene i contatti con le strutture dell'Amministrazione regionale, anche per quanto si riferisce allo svolgimento delle interrogazioni orali in Commissione e con gli altri soggetti istituzionali, per quanto riguarda i settori di competenza.</p> <p>18. In caso di vacanza, assenza o impedimento e comunque in caso di necessità sostituisce i responsabili delle Posizioni organizzative adibite prevalentemente ad altre Commissioni.</p>

Competenze richieste
<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza sostanziale e particolarmente rilevante acquisita nell'esperienza lavorativa specifica, in particolar modo nell'attività di consulenza giuridica e nell'elaborazione di testi normativi. • Approfondita conoscenza del contesto normativo comunitario, nazionale e regionale, in particolare nelle materie di competenza della Commissione. • Capacità propositiva e di iniziativa autonoma. • Capacità organizzative, di programmazione, attitudine alle relazioni interpersonali e alla collaborazione, doti di autonomia operativa. • Capacità di condividere e favorire la condivisione di conoscenze, esperienze e competenze.

Retribuzione di posizione fissa
EURO 10.195,00 (DIECIMILACENTONOVANTACINQUE)