



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

consiglio regionale



Decreto del Segretario generale

Decreto n° 152/GEN del 14/03/2022

Oggetto: dott. Alessandro Morgan – categoria D. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Organizzazione, programmazione e valutazione” dal 14 marzo 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 1998-2001”, che al capo III disciplina le Posizioni organizzative;

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 e successive modifiche e di esso, in particolare l’articolo 8, il quale stabilisce tra l’altro 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, nonché l’articolo 32, il quale disciplina le modalità della procedura di conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative istituite nell’ambito del Consiglio regionale;

VISTE le deliberazioni dell’Ufficio di Presidenza:

- n. 150 del 6 luglio 2005, 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 posizione organizzativa nell’ambito del Consiglio regionale;

- n. 442 del 3 marzo 2017, che definisce il metodo di valutazione dei responsabili delle Posizioni organizzative del Consiglio regionale;
- n. 363 del 24 febbraio 2022 "Articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale. Posizioni organizzative del Consiglio regionale. Modifiche", e di essa in particolare l'allegato A, in cui sono riportate le Posizioni organizzative operanti presso il Consiglio regionale;

CONSIDERATO che, per effetto della citata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 363 del 24 febbraio 2022, la Posizione organizzativa "Organizzazione, anticorruzione e privacy" risulta soppressa, e risultano contestualmente istituite le Posizioni organizzative "Organizzazione, programmazione e valutazione" e "Anticorruzione e privacy", entrambe di diretta afferenza al Segretario generale, a far data dal 14 marzo 2022;

RISCONTRATA l'esigenza di procedere al conferimento dell'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Organizzazione, programmazione e valutazione" al fine di assicurare razionalizzazione organizzativa e continuità allo svolgimento dell'attività della struttura in oggetto;

DATO ATTO che dalla declaratoria della suddetta Posizione organizzativa derivano funzioni di coordino, sovrintendenza e di indirizzo della Struttura stabile inferiore al Servizio "Gestione amministrativa del personale";

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

DATO ATTO che in data 28 febbraio 2022 è stato pubblicato nella rete Intranet consiliare, nonché, in quella dell'Amministrazione regionale, il proprio avviso, prot. 1089/P del 25 febbraio 2022, per il conferimento dell'incarico in oggetto;

DATO ATTO, altresì, che l'articolo 3 del suddetto avviso stabilisce il termine per la presentazione delle candidature entro il giorno 7 marzo 2022;

PRESO ATTO che entro il suddetto termine sono pervenute al protocollo del Consiglio regionale n. 6 domande di candidatura;

ACCERTATO che, esaminate le domande pervenute in relazione alla suddetta posizione organizzativa, nelle giornate del 10 e 11 marzo 2022, il Segretario generale ha proceduto, alla presenza del Vicesegretario generale, allo svolgimento dei colloqui 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. Alessandro Morgan, dipendente regionale appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, il cui curriculum professionale e la solida esperienza lavorativa maturata presso la sopracitata Posizione organizzativa "Organizzazione, anticorruzione e privacy" nelle materie rientranti nelle competenze della Posizione organizzativa in oggetto dimostrano, con riferimento al complesso delle funzioni che fanno carico alla medesima Posizione organizzativa, il possesso della professionalità nel settore di competenza e delle attitudini personali, gestionali ed organizzative necessarie per il conferimento dell'incarico;

RITENUTO di conferire al dott. Alessandro Morgan l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Organizzazione, programmazione e valutazione”, dal 14 marzo 2022 al 31 dicembre 2024 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

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 documento di programmazione relativo alla prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2022;

decreta

1. Al dott. Alessandro Morgan, dipendente regionale appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, è conferito l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa “Organizzazione, programmazione e valutazione”, istituita nella Segreteria generale del Consiglio regionale, con decorrenza dal 14 marzo 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. 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 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								
SEGRETARIO GENERALE								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Tipologia</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DUO X</td> <td style="padding: 5px;">SPECIALISTA <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">R&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="padding: 5px;">ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE</td> </tr> </table>			Denominazione della Posizione Organizzativa	ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE				
Denominazione della Posizione Organizzativa								
ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; padding: 5px;">Attività da svolgere</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cura gli adempimenti relativi all'attività manutentiva e di aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale. 2. Cura gli adempimenti connessi alla definizione dell'organizzazione delle strutture del Consiglio, provvedendo altresì alla relativa istruttoria e redazione degli atti finali di competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale in materia di organizzazione degli uffici consiliari e di conferimento incarichi dirigenziali e non dirigenziali. 3. Gestisce le procedure connesse all'istruttoria relativa alla determinazione della dotazione organica delle strutture consiliari. 4. Sovrintende alle attività connesse alla gestione amministrativa del personale assegnato al Consiglio regionale. 5. Sovrintende alle attività connesse alla programmazione e all'attività di formazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale curandone la correlata gestione amministrativa e contabile. 6. Provvede, in coordinamento con la struttura competente in materia di programmazione finanziaria, agli adempimenti e agli atti presupposti connessi alla procedura di programmazione delle attività, finalizzate alla predisposizione dei documenti di programmazione delle attività degli uffici della Segreteria generale e dell'Ufficio di gabinetto, dei quali cura la redazione. 7. Cura la redazione della Relazione annuale della prestazione. 8. Assicura il supporto organizzativo, giuridico e amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Consiglio regionale nell'attività di studio e ricerca sul processo valutativo delle performance e nell'esercizio delle sue funzioni e compiti, supportandolo negli specifici adempimenti inerenti l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale delle strutture consiliari, nonché nell'assolvimento delle competenze proprie ad esso derivanti dal regime normativo vigente. 9. Cura l'attività amministrativa di supporto al processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio regionale e la gestione dell'applicativo dedicato. 10. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente. </td> </tr> </table>			Attività da svolgere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura gli adempimenti relativi all'attività manutentiva e di aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale. 2. Cura gli adempimenti connessi alla definizione dell'organizzazione delle strutture del Consiglio, provvedendo altresì alla relativa istruttoria e redazione degli atti finali di competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale in materia di organizzazione degli uffici consiliari e di conferimento incarichi dirigenziali e non dirigenziali. 3. Gestisce le procedure connesse all'istruttoria relativa alla determinazione della dotazione organica delle strutture consiliari. 4. Sovrintende alle attività connesse alla gestione amministrativa del personale assegnato al Consiglio regionale. 5. Sovrintende alle attività connesse alla programmazione e all'attività di formazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale curandone la correlata gestione amministrativa e contabile. 6. Provvede, in coordinamento con la struttura competente in materia di programmazione finanziaria, agli adempimenti e agli atti presupposti connessi alla procedura di programmazione delle attività, finalizzate alla predisposizione dei documenti di programmazione delle attività degli uffici della Segreteria generale e dell'Ufficio di gabinetto, dei quali cura la redazione. 7. Cura la redazione della Relazione annuale della prestazione. 8. Assicura il supporto organizzativo, giuridico e amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Consiglio regionale nell'attività di studio e ricerca sul processo valutativo delle performance e nell'esercizio delle sue funzioni e compiti, supportandolo negli specifici adempimenti inerenti l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale delle strutture consiliari, nonché nell'assolvimento delle competenze proprie ad esso derivanti dal regime normativo vigente. 9. Cura l'attività amministrativa di supporto al processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio regionale e la gestione dell'applicativo dedicato. 10. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente. 				
Attività da svolgere								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura gli adempimenti relativi all'attività manutentiva e di aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale. 2. Cura gli adempimenti connessi alla definizione dell'organizzazione delle strutture del Consiglio, provvedendo altresì alla relativa istruttoria e redazione degli atti finali di competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale in materia di organizzazione degli uffici consiliari e di conferimento incarichi dirigenziali e non dirigenziali. 3. Gestisce le procedure connesse all'istruttoria relativa alla determinazione della dotazione organica delle strutture consiliari. 4. Sovrintende alle attività connesse alla gestione amministrativa del personale assegnato al Consiglio regionale. 5. Sovrintende alle attività connesse alla programmazione e all'attività di formazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale curandone la correlata gestione amministrativa e contabile. 6. Provvede, in coordinamento con la struttura competente in materia di programmazione finanziaria, agli adempimenti e agli atti presupposti connessi alla procedura di programmazione delle attività, finalizzate alla predisposizione dei documenti di programmazione delle attività degli uffici della Segreteria generale e dell'Ufficio di gabinetto, dei quali cura la redazione. 7. Cura la redazione della Relazione annuale della prestazione. 8. Assicura il supporto organizzativo, giuridico e amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Consiglio regionale nell'attività di studio e ricerca sul processo valutativo delle performance e nell'esercizio delle sue funzioni e compiti, supportandolo negli specifici adempimenti inerenti l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale delle strutture consiliari, nonché nell'assolvimento delle competenze proprie ad esso derivanti dal regime normativo vigente. 9. Cura l'attività amministrativa di supporto al processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale del Consiglio regionale e la gestione dell'applicativo dedicato. 10. Fornisce supporto al Segretario generale per le relazioni sindacali e l'attività nell'ambito della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di Ente. 								

Competenze richieste
<ul style="list-style-type: none">• Ampia conoscenza dei modelli organizzativi adottati dalle Assemblee legislative con particolare riferimento al Consiglio regionale e della relativa disciplina normativa, anche in riferimento alla sua evoluzione storica e approfondita conoscenza delle funzioni istituzionali consiliari finalizzate allo sviluppo delle funzioni organizzative a supporto degli organi assembleari.• Preparazione professionale in materia di analisi organizzativa, acquisita anche attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative.• Capacità di analisi dei processi e conseguente individuazione dei nodi funzionali ed operativi delle strutture organizzative.• Approfondita e comprovata competenza in materia giuridico/amministrativa.• Capacità di approfondimento di tematiche specifiche di carattere giuridico, tecnico, organizzativo per l'assolvimento delle funzioni di competenza.• Capacità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne.• Capacità di esaminare e scomporre in dettaglio i problemi, selezionandone ed approfondendone gli elementi essenziali.• Attitudine a ricercare e proporre soluzioni evolutive ed innovative.• Attitudine all'interazione, alla collaborazione e all'apertura alle tematiche pluridisciplinari.• Capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi della propria struttura e dell'Organizzazione nel suo complesso.

Retribuzione di posizione fissa
Euro 9.115,00