

Decreto del Direttore del servizio giuridico legislativo
Decreto n° 1726/GEN del 18/12/2025

Oggetto: Anna Leone - delega di funzioni al responsabile della Posizione organizzativa “Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla V Commissione”.

Il Direttore del servizio giuridico legislativo

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 e la revoca degli incarichi per le Posizioni organizzative negli enti con qualifiche dirigenziali;

VISTO il “Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale”, approvato dall’Ufficio di Presidenza con deliberazione numero 101 del 30 gennaio 2019, come da ultimo modificato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza numero 196 del 22 luglio 2025, e di esso, in particolare:

- l'articolo 8, comma 3, il quale stabilisce che le Posizioni organizzative siano 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 siano 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 definisca le funzioni, anche di direzione, i compiti e gli obiettivi della Posizione organizzativa, la durata dell'incarico e la retribuzione di posizione fissa; gli obiettivi sono aggiornati periodicamente secondo quanto previsto dal sistema di valutazione;

VISTE le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza:

- numero 209 del 23 ottobre 2025, con cui è stato approvato il nuovo Regolamento per la procedura di conferimento, revoca e graduazione della retribuzione dell'incarico di Responsabile di Posizione organizzativa del Consiglio regionale;

- numero 210 del 23 ottobre 2025, "Posizioni organizzative del Consiglio regionale (articolo 8 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale). Modifiche", il cui allegato A evidenzia la tipologia, la dipendenza funzionale, le attribuzioni e la fascia di graduazione 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 V Commissione", istituita nell'ambito del Servizio Giuridico legislativo, tipologia "Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale", fascia B;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 1306/GEN del 18 dicembre 2024 con il quale si è provveduto al conferimento dell'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla V Commissione" alla dipendente Anna Leone per il periodo dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2025;

VISTO il decreto del segretario generale n. 1653/GEN del 10 dicembre 2025 con il quale il sopra citato incarico è stato rinnovato con decorrenza dal 1° gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2026 (da considerarsi quale ultimo giorno di incarico);

CONSIDERATO che il suddetto incarico comporta lo svolgimento delle funzioni e delle attività di cui all'Allegato A al citato decreto del Segretario generale n. 1653/GEN, di cui è parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di provvedere, posta la necessità di assicurare il buon andamento dell'amministrazione ed il regolare funzionamento dell'azione amministrativa complessiva, per quanto attiene all'ambito dell'attività derivante dallo svolgimento delle funzioni della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla V Commissione", così come declarate nell'allegato del sopra richiamato decreto del Segretario generale n. 1653/GEN, alla delega di alcune delle proprie funzioni, e precisamente:

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato alla Posizione organizzativa, individuati, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti:
 - a) ferie, permessi e congedi ordinari;
 - b) permessi di riduzione orario;
 - c) cambiamento di regime e modalità di effettuazione dell'orario (orario 'a', orario 'b', giornate in lavoro agile);
 - d) autorizzazione missioni all'interno di durata non superiore ai 10 giorni;
 - e) tutte le movimentazioni di servizio;
 - f) autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario e all'eventuale recupero;

RITENUTO di disporre l'assegnazione, alla presente Posizione organizzativa, del seguente personale:

- a) MARCUZZI Nicola

decreta

di delegare alla dipendente Anna Leone, responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla V Commissione" con decorrenza dal 1° gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2026:

- 1. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- 2. l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato alla Posizione organizzativa, individuati, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti:
 - a) ferie, permessi e congedi ordinari;
 - b) permessi di riduzione orario;
 - c) cambiamento di regime e modalità di effettuazione dell'orario (orario 'a', orario 'b', giornate in lavoro agile);
 - d) autorizzazione missioni all'interno di durata non superiore ai 10 giorni;
 - e) tutte le movimentazioni di servizio;
 - f) autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario e all'eventuale recupero;
- 3. di disporre l'assegnazione, alla presente Posizione organizzativa, del seguente personale:
 - a) MARCUZZI Nicola.

Il Direttore del Servizio
Ermis De Paoli