

Decreto del Segretario generale

Decreto n° 1519/GEN del 21/11/2025

Oggetto: Alessandro Morgan – categoria D. Rinnovo incarico di responsabile della Posizione organizzativa “Programmazione e risorse umane” dall’1 gennaio al 31 dicembre 2026 e delega di funzioni.

Il Segretario generale

VISTO il capo III del “Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – area dipendenti regionali non dirigenti. Quadriennio giuridico 1988-2001” - contenente la disciplina delle Posizioni organizzative - e di questo in particolare l’articolo 7 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 n. 101 del 30 gennaio 2019, come da ultimo modificato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 196 del 22 luglio 2025, 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; gli obiettivi sono aggiornati periodicamente secondo quanto previsto dal sistema di valutazione;

VISTE le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza:

- n. 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;
- n. 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, dipendenza funzionale, le attribuzioni e la fascia di graduazione delle PO del Consiglio regionale e tra queste quella della Posizione organizzativa "Programmazione e risorse umane", istituita nell'ambito della Segreteria generale e di diretta afferenza al Segretario generale, tipologia "DUO", fascia B;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 152 del 14 marzo 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, fra gli altri, della posizione organizzativa in oggetto - al dipendente regionale Alessandro Morgan, categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico, dell'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Organizzazione, programmazione e valutazione" per il periodo dal 14 marzo 2022 al 31 dicembre 2024;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 31 del 6 luglio 2023 che, a decorrere dall'1 agosto 2023, ha assegnato nuove competenze alla Posizione organizzativa Organizzazione, programmazione e valutazione con conseguente modifica della denominazione in "Programmazione e risorse umane";

VISTO il proprio decreto n. 1152 del 12 novembre 2024 relativo al rinnovo dell'incarico in oggetto al dipendente regionale Alessandro Morgan per il periodo dall'1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025;

CONSTATATA la naturale scadenza dell'incarico di responsabile della Posizione organizzativa Programmazione e risorse umane al 31 dicembre 2025;

CONSIDERATO che il nuovo Regolamento di cui alla succitata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 209/2025, pur introducendo alcune modifiche, conferma l'impianto sostanziale della precedente procedura di conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione organizzativa di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 296/2015, con particolare riferimento al necessario previo avviso pubblico, alla valutazione delle domande motivate, dei curriculum e dell'ultima scheda di valutazione dei candidati, allo svolgimento di eventuale colloquio con successiva compilazione di una scheda di valutazione per ciascun candidato ammesso, confermando altresì che l'incarico viene conferito con decreto del Segretario generale al candidato risultante maggiormente idoneo per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a cinque anni, con possibilità di eventuale rinnovo in capo al medesimo dipendente per un ulteriore periodo non inferiore a un anno e comunque nel rispetto del limite massimo dei cinque anni, senza la necessità di espletare una nuova procedura selettiva;

RILEVATO che al dipendente Alessandro Morgan, con riferimento al rispetto del limite massimo dei cinque anni, l'incarico in oggetto può essere rinnovato per un solo anno;

RAVVISATA la necessità di procedere al rinnovo di detto incarico per un ulteriore anno al fine di garantire la continuità il buon andamento dell'azione amministrativa;

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82/05 e successive modifiche e integrazioni

AM

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

RILEVATE altresì le competenze richieste per l'espletamento delle sopra richiamate attività, come specificate nel citato allegato;

RITENUTO pertanto di rinnovare al dipendente Alessandro Morgan l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Programmazione e risorse umane", dall'1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2026 (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 all'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2026 alla Posizione organizzativa in oggetto si provvederà con atto separato, attesa l'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza documento di programmazione relativo alla prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2026 (PIAO 2026-2028);

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 delle attività derivante dallo svolgimento delle funzioni della Posizione organizzativa "Programmazione e risorse umane", così come dichiarate nell'allegato A al presente provvedimento, alla delega di alcune delle proprie funzioni, e precisamente:

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza del settore cui è funzionalmente assegnato e l'adozione dei relativi provvedimenti e comunicazioni anche esterne;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza;
- l'adozione degli atti relativi alla formazione del personale del Consiglio regionale, ivi compresi gli atti di gestione delle risorse stanziati ai capitoli 12 (articoli 1, 2 e 5);
- l'adozione degli atti relativi alla gestione dei contratti derivati di somministrazione di lavoro a tempo determinato attivati dal Consiglio regionale (con esclusione della sottoscrizione dei singoli contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato tra l'Agenzia di somministrazione e il Consiglio regionale);
- l'adozione degli atti di gestione del personale operante nell'ambito della Posizione organizzativa assegnata, individuati, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti:
 - a) ferie, permessi e congedi ordinari;
 - b) permesso riduzione orario;
 - c) cambiamento regime di orario (orario 'a', orario 'b', giornate in lavoro agile);
 - d) autorizzazione missioni all'interno di durata non superiore ai 10 giorni;
 - e) movimentazioni di servizio;
 - f) autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario e all'eventuale recupero;

RILEVATO che mediante l'istituto della delega amministrativa di funzioni dirigenziali, il dirigente delegante non si priva dei propri poteri in ordine all'attività delegata, ma demanda al funzionario delegato l'esercizio degli stessi, conservando il potere di direttiva e vigilanza, nonché di avocazione, mentre l'attività delegata rimane propria del funzionario delegato;

decreta

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del decreto legislativo n. 82/05 e successive modifiche e integrazioni

AM

1. Al dipendente regionale Alessandro Morgan, appartenente alla categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico, è rinnovato l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Programmazione e risorse umane", istituita nell'ambito della Segreteria generale e di diretta afferenza al Segretario generale, con decorrenza dall'1 gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2026 (da considerarsi quale ultimo giorno di 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 12.500,00.
4. Al Responsabile di cui al punto 1, afferiranno gli interventi ad esso associati dal documento di programmazione relativo alla prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2026 (PIAO 2026-2028), di prossima approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza.
5. Sono delegate al dipendente Alessandro Morgan le seguenti funzioni gestionali ed amministrative:
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza del settore cui lo stesso è funzionalmente assegnato e l'adozione dei relativi provvedimenti e comunicazioni anche esterne;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza;
 - l'adozione degli atti relativi alla formazione del personale del Consiglio regionale, ivi compresi gli atti di gestione delle risorse stanziati ai capitoli 12 (articoli 1, 2 e 5);
 - l'adozione degli atti relativi alla gestione dei contratti derivati di somministrazione di lavoro a tempo determinato attivati dal Consiglio regionale (con esclusione della sottoscrizione dei singoli contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato tra l'Agenzia di somministrazione e il Consiglio regionale);
 - l'adozione degli atti di gestione del personale assegnato alla Posizione organizzativa di cui al punto 1 individuati, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti:
 - a) ferie, permessi e congedi ordinari;
 - b) permesso riduzione orario;
 - c) cambiamento regime di orario (orario 'a', orario 'b', giornate in lavoro agile);
 - d) autorizzazioni missioni all'interno di durata non superiore ai 10 giorni;
 - e) movimentazioni di servizio;
 - f) autorizzazioni allo svolgimento di lavoro straordinario e all'eventuale recupero.
6. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione generale per gli atti di competenza.

Stefano Patriarca

CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
SEGRETARIA GENERALE – Segretario generale

Tipologia
CARATTERIZZANTE CR ☐ DUO ☒ SPECIALISTA ☐

Denominazione della Posizione Organizzativa
PROGRAMMAZIONE E RISORSE UMANE

Attività da svolgere
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 e alla pianificazione dei fabbisogni professionali. 4. Sovrintende alle attività connesse alla gestione amministrativa del personale assegnato al Consiglio e provvede dare supporto tecnico-amministrativo per l'espletamento delle procedure selettive, attivate dal competente ufficio dell'Amministrazione regionale, per l'assunzione di personale con specifiche professionalità connesse allo svolgimento dei compiti e funzioni istituzionali del Consiglio regionale. 5. Provvede ad attivare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato con oneri a carico del bilancio consiliare sovrintendendo la correlata gestione amministrativa e contabile. 6. Provvede agli adempimenti connessi alla programmazione e all'attività di formazione del personale in servizio presso il Consiglio regionale curandone la correlata gestione amministrativa e contabile. 7. 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. 8. Cura la redazione della Relazione annuale della prestazione.

9. 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 derivanti dal regime normativo vigente.
10. 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.
11. 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 (comprehensive per le sole PO specialistiche di particolari titoli di studio e/o eventuali abilitazioni all'esercizio della professione o iscrizioni ad albi professionali)

- 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 12.500 (DODICI MILA CINQUECENTO)

Decorrenza e durata

01/01/2026 – 31/12/2026