

Decreto del Segretario generale

Decreto n° 1712/GEN del 16/12/2025

Oggetto: Roberta Bortolato- categoria D. Conferimento incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Assemblea e Organi consiliari" dall'1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2028 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 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 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:

- 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, dipendenza funzionale, le attribuzioni e la fascia di graduazione delle PO del Consiglio regionale e tra queste quella della Posizione organizzativa "Assemblea e Organi consiliari", istituita nell'ambito della Segreteria generale e di diretta afferenza al Segretario generale, tipologia "Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale", fascia A;

VISTO il decreto del Segretario generale numero 233 del 15 aprile 2021 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 Roberta Bortolato, categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico, dell'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assemblea e organi consiliari" per il periodo dal 19 aprile 2021 al 31 dicembre 2022;

VISTI, altresì, i propri decreti numero 673 del 14 dicembre 2022 e numero 1153 del 12 novembre 2024 relativi al rinnovo dell'incarico in oggetto alla dipendente regionale Roberta Bortolato prima dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2024 e successivamente dall'1 gennaio al 31 agosto 2025;

RILEVATO che la durata del secondo rinnovo disposto con il succitato decreto 1153/2024 concorre al raggiungimento del periodo massimo, rinnovabile, ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento di cui alla succitata deliberazione numero 209/2025, residuando solo un periodo inferiore all'anno che corrisponde al periodo minimo per il conferimento dell'incarico in oggetto come previsto dal medesimo articolo 7 del Regolamento;

RISCONTRATA l'esigenza di procedere al conferimento di un nuovo incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assemblea e Organi consiliari" al fine di garantire la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che in data 13 novembre 2025 è stato pubblicato nella rete Intranet consiliare, nonché in quella dell'Amministrazione regionale, il proprio avviso, protocollo numero 9210 del 12 novembre 2025, per il conferimento di 3 incarichi di Posizioni organizzativa presso la Segreteria generale, tra cui quello in oggetto, per i quali è stato ritenuto di provvedere a nuova attribuzione, secondo la procedura selettiva prevista dall'articolo 5 del succitato Regolamento;

DATO ATTO, altresì, che l'articolo 3 del suddetto Avviso stabilisce il termine per la presentazione delle candidature entro ore 13.00 del giorno 24 novembre 2025;

PRESO ATTO che entro il suddetto termine sono pervenute al protocollo del Consiglio regionale n. 4 (QUATTRO) domande di partecipazione alla selezione in oggetto;

DATO ATTO che il sottoscritto Segretario generale e il Direttore del Servizio giuridico legislativo hanno esaminato l'intera documentazione pervenuta a supporto delle quattro candidature, focalizzando l'attenzione soprattutto sui curricula e sulle motivazioni espresse nelle domande di partecipazione alla selezione, ritenendo di convocare a colloquio tutti i 4 candidati;

DATO ATTO, altresì, che nelle giornate del 5 e del 9 dicembre 2025, il sottoscritto Segretario generale ha proceduto, alla presenza del Direttore del Servizio giuridico legislativo, allo svolgimento di un colloquio di approfondimento con i candidati;

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 Roberta Bortolato, appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, il cui curriculum professionale-formativo e la solida esperienza lavorativa, anche come già titolare di incarico di responsabile della medesima Posizione organizzativa, 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 Roberta Bortolato presta servizio presso questa Segreteria generale;

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;

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

RITENUTO pertanto di conferire alla dipendente Roberta Bortolato l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "Assemblea e Organi consiliari" dall'1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2028 (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 agli obiettivi di performance individuale e come previsto dall'articolo 6, comma 6, del Regolamento di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza numero 209/2025, al titolare del succitato incarico afferiscono, in qualità di soggetto responsabile, gli interventi associati alla Posizione organizzativa in oggetto dalla sottosezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato da parte dell'Ufficio di Presidenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dal SMVP del Consiglio regionale;

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 "Assemblea e Organi consiliari", 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 cui la stessa è

funzionalmente assegnata 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 all'acquisizione dei servizi di traduzione simultanea, di noleggio di attrezzature tecniche e di servizi ausiliari, ivi compresi gli atti di gestione delle risorse stanziati ai capitoli 17, articoli 2, 4 e 5;

- 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

1. Alla dipendente Roberta Bortolato appartenente alla categoria D, specialista amministrativo economico, è conferito l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assemblea e Organi consiliari" istituita nell'ambito Segreteria generale, dall'1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2028 (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 14.000,00.

4. Alla dipendente di cui al punto 1, con riferimento agli obiettivi di performance individuale, afferiranno in qualità di soggetto responsabile gli interventi che saranno associati alla Posizione organizzativa "Assemblea e Organi consiliari" dalla sottosezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato da parte dell'Ufficio di Presidenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dal SMVP del Consiglio regionale.

5. Sono delegate alla dipendente Roberta Bortolato 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 all'acquisizione dei servizi di traduzione simultanea, di noleggio di attrezzature tecniche e di servizi ausiliari, ivi compresi gli atti di gestione delle risorse finanziate ai capitoli 17, articoli 2, 4 e 5;
- 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) 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.

6. Il presente atto sarà trasmesso alla Direzione generale per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE
Stefano Patriarca

CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

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

Tipologia
CARATTERIZZANTE CR ☒ DUO ☐ SPECIALISTA ☐

Denominazione della Posizione Organizzativa
ASSEMBLEA E ORGANI CONSILIARI

Attività da svolgere
1. Svolge l'attività preparatoria e fornisce assistenza alle sedute dell'Assemblea, sovrintende all'attività di verbalizzazione e resocontazione, coordina la preparazione e il complessivo funzionamento dei lavori d'Aula e cura gli adempimenti successivi all'approvazione degli atti da parte della medesima. 2. Fornisce assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi su questioni concernenti l'attività consiliare. 3. Cura gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surrogazione dei Consiglieri. 4. Cura la raccolta e la verifica delle richieste di congedo dei Consiglieri regionali dalle sedute dell'Assemblea. 5. Provvede alla ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari, ivi compresi quelli di iniziativa popolare. 6. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; provvede agli adempimenti relativi alla programmazione dei lavori del Consiglio. 7. Svolge attività di segreteria e fornisce assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per le elezioni e alla Giunta delle nomine. 8. Provvede agli adempimenti relativi alle mozioni, ai voti alle Camere e al Governo, nonché agli ordini del giorno presentati sugli atti consiliari e agli strumenti di sindacato ispettivo. 9. Provvede agli adempimenti relativi alle petizioni, alle proposte di referendum e, in collaborazione con il Servizio giuridico legislativo, all'attività di assistenza tecnico-giuridica della Commissione di garanzia per i procedimenti referendari. 10. Gestisce le banche dati degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo e provvede all'aggiornamento del sito consiliare per le parti di competenza. 11. Fornisce attività di segreteria e assistenza tecnico-organizzativa alle Conferenze regionali sulle lingue minoritarie.

PO ASSEMBLEA E ORGANI CONSILIARI

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*)

- Elevata competenza e preparazione tecnico-giuridica.
- Conoscenza delle regole di funzionamento degli Organi consiliari e delle procedure di esame degli atti consiliari.
- Capacità organizzativa, di gestione di procedure complesse, di analisi e di problem-solving.
- Coordinamento di risorse umane e di lavori di gruppo.
- Capacità di assunzione delle responsabilità relative al ruolo istituzionale, anche nei rapporti con l'utenza esterna.
- Spiccate doti relazionali interne, esterne e un'elevata attitudine alla gestione di una rete di relazioni altamente qualificate.
- Apertura nei confronti dei processi riorganizzativi e delle sfide dell'innovazione.

Retribuzione di posizione fissa

EURO 14.000 (QUATTORDICI MILA)

Decorrenza e durata

01/01/2026 – 31/12/2028