

Decreto del Segretario generale

Decreto n° 1656/GEN del 10/12/2025

Oggetto: Luisa Geromet – categoria D. Rinnovo incarico di Responsabile della Posizione organizzativa “Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla II Commissione” dall’1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2029.

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 1998-2001” - contenente la disciplina delle Posizioni organizzative - e di questo in particolare l’articolo 7 che prevede, fra l’altro, che i dirigenti competenti provvedano, 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 II Commissione", istituita nell'ambito del Servizio Giuridico legislativo, tipologia "Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale", fascia B;

VISTO il proprio decreto numero 1309 del 18 dicembre 2024 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, tra gli altri, dell'incarico riferito alla Posizione organizzativa in oggetto - alla dipendente regionale Luisa Geromet, categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico, dell'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla II Commissione" per il periodo dall'1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2025;

CONSTATATA la naturale scadenza dell'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla II Commissione" al 31 dicembre 2025;

CONSIDERATO che il nuovo Regolamento di cui alla succitata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza numero 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 numero 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 alla dipendente Luisa Geromet, con riferimento al rispetto del limite massimo dei cinque anni, l'incarico in oggetto può essere rinnovato per quattro anni;

VISTA la e-mail di data 24 novembre 2025, protocollata con numero 273 GEN-RCS di medesima data, con cui il Direttore del Servizio Giuridico legislativo, Ermis De Paoli, chiede il rinnovo dell'incarico in oggetto fino al termine massimo previsto;

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

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 alla dipendente Luisa Geromet l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla II Commissione", dall'1 gennaio 2026 al 31 dicembre 2029 (da considerarsi quale ultimo giorno dell'incarico);

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza numero 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;

decreta

1. Alla dipendente regionale Luisa Geromet, appartenente alla categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico, è rinnovato l'incarico di Responsabile della Posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla II Commissione", istituita nell'ambito del Servizio Giuridico legislativo di questa Segreteria generale, con decorrenza dall'1 gennaio 2026 e fino al 31 dicembre 2029 (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 11.500,00.
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 "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla II Commissione" 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. 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
SERVIZIO GIURIDICO LEGISLATIVO

Tipologia
CARATTERIZZANTE CR ☒ DUO ☐ SPECIALISTA ☐

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

Attività da svolgere
1. Cura gli adempimenti relativi alla costituzione e al rinnovo delle Commissioni. 2. Cura la segreteria della II 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 II 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 II 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 II Commissione, in collaborazione con la Posizione organizzativa normazione e valutazione delle politiche pubbliche: – collabora alla redazione tecnica delle proposte di clausole valutative e all'esame delle clausole valutative già proposte; – 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;

- propone, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 5 della legge regionale 1/2020, 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 con leggi di riordino normativo e partecipa ai gruppi di lavoro nei settori di competenza.
- 8. Assiste i Relatori nella predisposizione delle relazioni per l'esame in Assemblea.
- 9. Segue l'iter dei provvedimenti legislativi anche durante l'eventuale esame in Assemblea, con particolare riguardo all'analisi delle proposte emendative.
- 10. Cura la redazione ed il coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Assemblea.
- 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.
- 12. Fornisce consulenza giuridica, studi e ricerche e assistenza tecnico – documentaria, a richiesta, nelle materie di competenza della II Commissione ai Gruppi consiliari, ai singoli Consiglieri, agli altri Organi e strutture del Consiglio regionale.
- 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.
- 14. Cura la raccolta, la classificazione e l'aggiornamento della giurisprudenza e della prassi inerente ai lavori della II Commissione.
- 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 II Commissione.
- 16. Redige reportistica sull'attività delle Commissioni consiliari nelle materie di propria competenza finalizzata alla comunicazione e divulgazione dell'attività delle Commissioni.
- 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.
- 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.

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*)

- 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 11.500 (UNDICI MILA CINQUECENTO)

Decorrenza e durata

01/01/2026 – 31/12/2029