



Decreto n° 130/GAB del 09/08/2024

DGR n. 788 del 21 maggio 2021: Posizioni organizzative presso l'Ufficio di Gabinetto. Delega di funzioni e assegnazione del personale al dott. Fulvio Prata titolare della Posizione Organizzativa "Coordinamento affari generali e amministrativi dell'Ufficio di Gabinetto".

Il Capo di Gabinetto

Visto il Contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente, quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005 e, in particolare l'articolo 41 in ordine al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con decreto del Presidente della Regione del 27 agosto 2004, n. 0277/Pres., e successive modificazioni e integrazioni, e in particolare l'articolo 10 bis, comma 2, afferente l'istituzione ed il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

Vista la deliberazione della Giunta regionale di data 21 maggio 2021 n. 788 con la quale è stata approvata la vigente disciplina per l'istituzione delle posizioni organizzative e per il conferimento dei relativi incarichi;

Visto l'incarico di posizione organizzativa "Coordinamento affari generali e amministrativi dell'Ufficio di Gabinetto" istituita presso l'Ufficio di Gabinetto conferito al dott. Fulvio Prata con decreto n. 101/GAB del 1 febbraio 2021, rinnovato con decreto n. 750/GAB del 31 dicembre 2021 fino al 31 gennaio 2024, con i contenuti e le pesature indicati nell'allegato al decreto medesimo;

Visto il decreto n. 4/GAB di data 16 gennaio 2024 concernente la delega di funzioni del Capo di Gabinetto al titolare del predetto incarico fino alla scadenza dello stesso;

Atteso che il predetto incarico è stato rinnovato sino al 30 giugno 2025 con decreto n. 19/GAB di data 19 gennaio 2024;

Vista la deliberazione della Giunta regionale di data 25 luglio 2024 n. 1124 con la quale è stato nominato il nuovo Capo di Gabinetto nella persona della dott.ssa Sandra Sodini con decorrenza dal 1° agosto 2024;

Ritenuto, a seguito della nomina del nuovo Capo di Gabinetto, di conferire le deleghe di funzioni al titolare di posizione organizzativa "Coordinamento affari generali e amministrativi dell'Ufficio di Gabinetto", dott. Fulvio Prata sino alla scadenza dell'incarico, con contestuale assegnazione di personale;

DECRETA

Per le motivazioni in premessa citate, che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Al dott. Fulvio Prata, quale titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Coordinamento affari generali e amministrativi dell'Ufficio di Gabinetto" presso l'Ufficio di Gabinetto, a decorrere dalla data del presente decreto e sino alla scadenza dell'incarico, è delegata:

a) la gestione degli adempimenti e degli atti anche a rilevanza esterna, correlati alle attività di cui alla scheda allegata e parte integrante del decreto n. 101/GAB di data 1 febbraio 2021, con particolare riferimento alla sottoscrizione di note di comunicazione alle strutture interne o a soggetti esterni alla Regione a conclusione delle istruttorie di procedimenti di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, con esclusione di quelle espressamente mantenute in capo al Capo di Gabinetto, nonché delle comunicazioni riguardanti i rapporti ordinari con i medesimi soggetti;

b) l'adozione degli atti di gestione e il coordinamento del seguente personale:

- Luches Fabrizio
- Politti Michaela
- Facchinetti Mauro
- Slobez Alessandra

con riferimento anche agli atti di autorizzazione alle ferie, al lavoro straordinario, alle missioni, ai permessi e ai congedi previsti dall'ordinamento. L'assegnazione potrà essere modificata mediante gli ordini di servizio che verranno successivamente adottati dal Capo di Gabinetto nel corso del periodo di incarico;

c) al fine di assicurare la necessaria organicità e coerenza dell'azione amministrativa nelle materie di competenza, il coordinamento, la sovrintendenza e l'indirizzo delle seguenti strutture stabili inferiori al Servizio alle dirette dipendenze dell'Ufficio di Gabinetto, esclusa l'adozione degli atti di gestione del personale ad esse assegnato, che resta in capo a ciascun coordinatore:

- Struttura stabile per l'attività di rappresentanza e del cerimoniale,
- Struttura stabile per l'attività di segreteria e supporto al Capo di Gabinetto,
- Struttura stabile per il protocollo e archivio;

d) delega alla firma degli atti necessari a garantire l'attività dell'economista dell'Ufficio di Gabinetto.

2. Il presente provvedimento viene comunicato alla dott. Fulvio Prata, al personale assegnato di cui al punto 1 lett. b) e c), alla Direzione generale, nonché alla Direzione centrale finanze.

IL CAPO DI GABINETTO
dott.ssa Sandra SODINI
(sottoscritto digitalmente)