

	<b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b>
<b>DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI e SISTEMI INFORMATIVI</b>	
Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali	logistica@regione.fvg.it logistica@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 2340 I - 34132 Trieste, corso Cavour 1

Decreto n° 1038/PADES del 07/04/2021

## Attribuzione delega e assegnazione di personale alla posizione organizzativa “Responsabile per il coordinamento degli adempimenti contabili” presso la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi al Sig. Paul VERONESE

### **Il Direttore del Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali**

**Visto** il decreto del Direttore centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi 8 marzo 2021, n. 624/PADES, con il quale al Sig. Paul VERONESE è stato conferito l’incarico relativo alla posizione organizzativa denominata “Responsabile per il coordinamento degli adempimenti contabili” con decorrenza 8 marzo 2021 fino al 7 marzo 2024;

**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 recante la disciplina delle posizioni organizzative;

**Vista** la circolare esplicativa in materia di posizioni organizzative 22 luglio 2005, n. 12;

**Vista** la deliberazione della Giunta regionale 27 novembre 2020, n. 1793 con cui è stata approvata la nuova disciplina per l’istituzione delle posizioni organizzative e per il conferimento dei relativi incarichi;

**Visto** il Regolamento di organizzazione dell’amministrazione regionale e degli enti regionali, approvato con D.P.Reg. 0277 /Pres. di data 27 agosto 2004 e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, l’art. 21 che stabilisce le competenze dei Direttori di Servizio;

**Vista** la deliberazione della giunta regionale 24 luglio 2020, n. 1148 con cui è stato conferito l’incarico di Direttore del Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali;

**Ritenuto** di provvedere all’attribuzione delle deleghe e all’assegnazione del personale, avuto riguardo all’assetto funzionale in essere, salvo revisione dei

meccanismi e delle attribuzioni interni al Servizio;

**Ritenuto**, altresì, di comprendere in tale individuazione la generalità degli atti riconducibili all'ambito di competenza che caratterizza la posizione organizzativa, dando atto della necessità di delegare al Sig. Paul VERONESE l'adozione degli atti espressivi di volontà esterna consistenti in note, pareri e corrispondenza in genere, relativi alle funzioni e alle attività amministrative proprie della posizione organizzativa conferita;

#### **Decreta**

1. al Sig. Paul VERONESE, appartenente alla categoria D, incaricato della posizione organizzativa denominata "Responsabile per il coordinamento degli adempimenti contabili" istituita nell'ambito della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, Servizio logistica, protocollo, controllo cooperative e servizi generali, è delegata l'adozione degli atti espressivi di volontà esterna consistenti in note, pareri e corrispondenza in genere, relativi alle funzioni e alle attività amministrative proprie della posizione organizzativa conferita, ad esclusione di quelle connesse ad attribuzioni e materie di competenza esclusiva del Direttore centrale e del Direttore del Servizio;

2. nello svolgimento dell'incarico il Sig. Paul VERONESE si avvale della collaborazione del personale di seguito elencato:

Vincenza MARINO, assistente amministrativo economico, categoria C3,

Valeria NARDI, assistente amministrativo economico, categoria C2,

Silvia SARDO, operatore, categoria A7,

in relazione al quale gli sono delegati i seguenti adempimenti di gestione:

- individuazione della tipologia di orario di servizio;
- autorizzazione alla fruizione delle ferie, delle festività soppresse, recuperi orari per riduzione dell'orario o per precedenti prestazioni straordinarie e ogni altro permesso previsto dalla normativa vigente e per il quale non sia stata prevista l'adozione di particolari provvedimenti di esclusiva competenza dirigenziale;
- autorizzazione al lavoro straordinario;
- autorizzazione inerente a missioni all'interno di durata non superiore a 10 giorni e tutte le movimentazioni di servizio;

restano esclusi gli atti relativi a valutazione del personale, formazione professionale ed ai procedimenti disciplinari;

3. in caso di assenza o di impedimento, l'incaricato di posizione organizzativa è sostituito dal dirigente competente;

4. la durata della presente delega corrisponde a quella dell'incarico di posizione organizzativa cui fa riferimento.

Trieste,

Il Direttore del Servizio  
Alessandra Cammaroto