



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE AUTONOMIE LOCALI,
FUNZIONE PUBBLICA, SICUREZZA E POLITICHE
DELL'IMMIGRAZIONE

Servizio amministrazione personale
regionale

personale@regione.fvg.it
funzionepubblica@certregione.fvg.it
tel + 39 040 377 4324
fax + 39 040 377 4201
I - 34121 Trieste, piazza Unità d'Italia 1

Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento attività in materia di stato giuridico e affari generali del personale", presso il Servizio amministrazione personale regionale della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Delega funzioni e attribuzioni connesse alla dott.ssa Viviana Tomasetig.

Il Direttore del servizio amministrazione del personale regionale

Visto il decreto del Direttore Centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione n.1801/AAL del 26/05/2022 con il quale è stato conferito alla dott.ssa Viviana Tomasetig l'incarico di Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento attività in materia di stato giuridico e affari generali del personale" a decorrere dal 1 giugno 2022 e fino al 30 aprile 2025, con i contenuti di attività definiti nella scheda allegata al medesimo decreto 1801/2022;

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 n. 12 del 22 luglio 2005;

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

Visto il decreto del Direttore centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione n. 1343/AAL del 28/04/2022 e, in particolare, gli allegati A e B che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, concernenti l'assetto complessivo delle Strutture stabili di livello inferiore al Servizio dell'Amministrazione regionale e che sostituiscono ogni altro precedente provvedimento con decorrenza 01.05.2022, con il quale, in aderenza ai criteri stabiliti con la predetta DGR n.788/2021, la "Struttura stabile per lo svolgimento dei compiti attribuiti al Servizio con riferimento alla Programmazione comunitaria e ad altri programmi finanziati" è stata posta alle dipendenze della Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento attività in materia di stato giuridico e affari generali del personale";

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 ed in particolare l'articolo 21 che stabilisce le competenze dei Direttori di Servizio;

Vista la delibera della Giunta Regionale n. 142 di data 5 febbraio 2021 con la quale è stato conferito l'incarico di direttore del Servizio amministrazione personale regionale presso la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione;

Vista la Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 e s.m.i.;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

Vista la Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 e s.m.i.;

Vista la Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.;

Ritenuto di provvedere alla delega di funzioni e alle connesse attribuzioni, in base all'assetto funzionale in essere, salvo revisione dei meccanismi operativi e delle competenze interne al servizio;

Decreta

Per le materie e ambiti d'attività assegnati alla P.O., come indicati nella scheda allegata al Decreto di conferimento dell'incarico citato in premessa:

- a) la dott.ssa Viviana Tomasetig è nominata responsabile del procedimento, ai sensi della L. n.241/90 e s.m.i. e della L.R. 7/2000 e s.m.i., ad esclusione di quanto attiene l'acquisizione di beni e servizi relativamente a lavoro in somministrazione, asili nido, buoni pasto, teleticketing e telecheck-in. È fatta salva la possibilità per il Direttore del Servizio di mantenere la responsabilità di ulteriori specifici procedimenti e resta fermo il potere di avocazione e/o sostituzione esercitabile dallo stesso;
- b) alla dott.ssa Viviana Tomasetig viene delegata l'adozione degli atti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- attestazioni/certificazioni o simili (e viceversa, richieste di attestazioni/certificazioni o simili)
 - report di attività, rendiconti, elaborazione dati (e viceversa, richieste di report di attività, rendiconti, elaborazione dati)
 - verifiche, promosse da altre PA, su autocertificazioni (e viceversa, richieste ad altre PA di verificare autocertificazioni)
 - adempimenti contabili interni, verifica fatture, richieste di pagamento/rimborso
 - comunicazioni interne (compreso intranet) ed esterne, anche costituenti manifestazione di volontà relativamente agli ambiti per i quali risulta responsabile del procedimento;
- c) alla dott.ssa Viviana Tomasetig viene delegata l'adozione dei provvedimenti (decreti), anche conclusivi dei singoli procedimenti e/o espressivi di volontà, anche comportanti impegno di spesa o riaccertamento dei residui, ad esclusione di:
- decreti a contrarre;
 - decreti attinenti i processi di acquisizione di beni e servizi relativamente a lavoro in somministrazione, asili nido, buoni pasto, teleticketing e telecheck-in;
 - eventuali altri decreti che il Direttore del Servizio ritenga di adottare in prima persona;
- d) la firma dei contatti permane in capo al dirigente;
- e) la dott.ssa Viviana Tomasetig provvede alla gestione del seguente personale, di cui si avvale nello svolgimento delle attività spettanti:

n. 5 unità di cat. D:	n. 6 unità di cat. C:	n. 0 unità di cat. B:
- Castagnaviz Annalisa - Bascelli Rossella - Penzo Paolo - De Bernardi Adriana - Tessarolo Alice (somm.)	- Marchetti Andrea - Grimaldi Roberta - Bozzi Fabrizio - Morandini Raffaele - Ceppi Michela - Palomba Bruno	- /

Rispetto alle unità di personale affidate, la P.O. amministra l'autorizzazione alle ferie, il lavoro straordinario, le missioni, i permessi, i congedi previsti e la modifica del profilo orario. Relativamente alla valutazione e alla formazione, che restano in capo al dirigente, la P.O. fornisce ogni elemento istruttorio utile. Rimane esclusa l'adozione degli atti relativi alle sanzioni disciplinari.

Con riferimento al personale sopra elencato, si precisa che Penzo Paolo, Morandini Raffaele e Ceppi Michela afferiscono alla "Struttura stabile per lo svolgimento dei compiti attribuiti al Servizio con riferimento alla Programmazione comunitaria e ad altri programmi finanziati".

Per l'esercizio della delega da parte della P.O., il Direttore del Servizio potrà eventualmente impartire direttive nonché richiedere comunicazioni preventive o resoconti successivi. In ogni caso la delega non esclude la possibilità, per il Direttore del Servizio, di esercitare direttamente ed autonomamente, anche per singoli casi, le competenze e le attribuzioni oggetto di delega. **Resta comunque escluso dalla delega quanto specifiche disposizioni attribuiscono all'esclusiva competenza del Dirigente o ad altri soggetti istituzionali.**

Il presente provvedimento viene comunicato alla dott.ssa Viviana Tomasetig, a tutto il personale assegnato alla PO, agli altri titolari di PO e SS del Servizio amministrazione personale regionale, che sono chiamati a collaborare in modo funzionale, al Direttore centrale Autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione e al Direttore centrale Finanze.

Il presente decreto potrà essere modificato o integrato nonché revocato anticipatamente in qualunque momento con atto scritto.

Il Direttore di Servizio
dott. Massimo ZANELLI
sottoscritto digitalmente