



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

PRESIDENZA DELLA REGIONE
DIREZIONE GENERALE

Servizio gestione economica
del personale

personale@certregione.fvg.it
personale.economico@regione.fvg.it
tel + 39 040 377 4238
I - 34121 Trieste, Piazza dell'Unità d'Italia, 1

Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento attività in materia di relazioni sindacali, fondi contrattuali, incentivi", presso il Servizio gestione economica del personale della Direzione generale - Delega funzioni e attribuzioni connesse alla P.O. Rossana Angelica.

Il Direttore del Servizio

Visto il decreto del Direttore Generale n.8827/GRFVG del 29/02/2024 con il quale è stato conferito alla dipendente regionale Rossana Angelica, appartenente alla categoria D, profilo specialista amministrativo economico, l'incarico riferito alla posizione organizzativa "Gestione e coordinamento attività in materia di relazioni sindacali, fondi contrattuali, incentivi" presso il Servizio gestione economica del personale della Direzione generale a decorrere dal 1 marzo 2024 e fino al 30 giugno 2025, con i contenuti di attività definiti nella scheda allegata al decreto 3545/2024;

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 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 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. 1290 di data 25 agosto 2023 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio gestione economica del personale, nell'ambito della Direzione generale;

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

1. Per le materie e ambiti d'attività assegnati alla P.O., come indicati nella scheda allegata al Decreto n°3545/GRFVG del 31/01/2024:
 - a) la dipendente regionale Rossana Angelica 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.. È fatta salva la possibilità per il Direttore del Servizio di mantenere la responsabilità di specifici procedimenti e resta fermo il potere di avocazione e/o sostituzione esercitabile dallo stesso;
 - b) alla dipendente regionale Rossana Angelica 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 dipendente regionale Rossana Angelica 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
 - eventuali altri decreti che il Direttore del Servizio ritenga di adottare in prima persona;
 - d) la firma dei contratti permane in capo al dirigente;
 - e) la dipendente regionale Rossana Angelica provvede alla gestione del seguente personale, di cui si avvale nello svolgimento delle attività spettanti:

n. 2 unità di cat. D: - <i>Beatrice Calligaris</i> - <i>Leda Georgia Macri'</i>	n. 2 unità di cat. C: - <i>Laura Poli</i> - <i>Rebecca Pecile</i>	n. 0 unità di cat. B: - /
--	--	-------------------------------------

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.

2. 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.
3. Il presente provvedimento viene comunicato alla dipendente regionale Rossana Angelica, a tutto il personale assegnato alla PO, agli altri titolari di PO e SS del Servizio gestione economica del personale, che sono chiamati a collaborare in modo funzionale, al Direttore Generale e al Direttore centrale Finanze.
4. Il presente decreto potrà essere modificato o integrato nonché revocato anticipatamente in qualunque momento con atto scritto.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
dott. Aleš KAPUN

*documento sottoscritto digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.*