

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI e SISTEMI INFORMATIVI	
Servizio Centrale unica di committenza e provveditorato	cuc@certregione.fvg.it cuc@regione.fvg.it https://cucsa.regione.fvg.it tel + 39 040 377 2334 I - 34132 Trieste, corso Cavour 1

Oggetto: Attribuzione delega alla posizione organizzativa “Supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità” conferita alla dott.ssa Monica Paviotti.

#### Il Direttore del Servizio centrale unica di committenza e provveditorato

**Visto** il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali emanato con D.P.Reg. 27 agosto 2004, n. 277/Pres. e, in particolare, l'articolo 10 bis comma 2, il quale prevede che le posizioni organizzative sono istituite dal direttore centrale, o equiparato, competente, nel rispetto dei budget e dei criteri generali fissati dalla Giunta regionale su proposta del Presidente della Regione o dell'Assessore delegato sentito il Direttore generale;

**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, che prevede che il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa avvenga previa definizione di criteri generali da parte delle singole amministrazioni;

**Visto** il decreto n. 607/AAL del 01/03/2019 della Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione, con il quale è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa “Supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità” alla dott.ssa Monica Paviotti dal 01 marzo 2019 al 28 febbraio 2021, in stretta correlazione al permanere del finanziamento mediante fondi statali;

**Visto** il decreto n. 35/PADES del 14.01.2021 del Direttore centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, con il quale il suindicato incarico è stato rinnovato dal 28 febbraio 2021 al 27 febbraio 2024, in stretta correlazione al permanere del finanziamento a carico del Fondo per l'aggregazione degli acquisti di beni e di servizi di cui al comma 9 dell'articolo 9 del D.L. 66/2014;

**Richiamati** i seguenti provvedimenti e, segnatamente, le seguenti deliberazioni:

- n. 788 del 21 maggio 2021 recante la nuova disciplina dell'istituzione delle posizioni organizzative e del conferimento dei relativi incarichi;
- n. 861 del 1° giugno 2023, con la quale sono state da ultimo quantificate, a livello direzionale, le risorse derivanti da finanziamenti statali o comunitari utilizzabili per l'istituzione di posizioni organizzative;
- n. 1359 del 1° settembre 2023, con la quale è stato rideterminato il budget di risorse finanziarie a livello direzionale e quello riferito alle posizioni organizzative;

**Richiamata** la deliberazione della Giunta regionale n. 1754 del 10 novembre 2023, rubricata "Art 10 bis del Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali e art 41 del CCRL personale non dirigente quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005: disciplina del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e budget delle posizioni organizzative. Proroga incarichi di posizione organizzativa", con la quale è stato stabilito di "autorizzare i direttori centrali a prorogare una sola volta sino al 30 giugno 2025 il termine di scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, quand'anche già prorogati o rinnovati, la cui scadenza sia compresa tra l'approvazione della presente deliberazione ed il giorno 30 giugno 2025, nel rispetto dei limiti di budget fissati per ciascuna struttura di massima dimensione", nelle more dell'entrata in vigore a regime della nuova disciplina del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa presso l'Amministrazione regionale e gli Enti regionali;

**Visto** il decreto n. 5538/GRFVG del 15.02.2024, con il quale è stato rinnovato, tra gli altri, l'incarico di posizione organizzativa "Supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità" alla dott.ssa Monica Paviotti dal 28 febbraio 2024 al 30.06.2025, in stretta correlazione al permanere del finanziamento mediante fondi statali;

**Attesa** la necessità di individuare gli atti espressivi di volontà esterna da delegare alla succitata posizione organizzativa per lo svolgimento dell'incarico di cui trattasi;

**Ritenuto** di comprendere in tale individuazione la generalità degli atti e dei provvedimenti riconducibili all'ambito di competenza che caratterizza la posizione organizzativa;

**Rilevato** che sussiste la necessità di delegare alla dott.ssa Monica Paviotti l'adozione degli atti espressivi di volontà esterna, consistenti in decreti, note e corrispondenza in genere, relativi alle funzioni ed alle attività amministrative proprie della posizione organizzativa conferitale che, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono di seguito indicati:

- corrispondenza connessa alle procedure di gara curate dal Servizio;
- corrispondenza con gli uffici dell'Amministrazione regionale, Enti regionali, Enti locali della Regione FVG ed altre Amministrazioni;

**Preso atto** che l'incarico di posizione organizzativa di cui trattasi comporta, altresì, lo svolgimento delle funzioni e delle attività di Responsabile unico del progetto delle procedure assegnate dal Direttore di servizio;

**Ritenuto**, pertanto, di delegare, nell'ambito di tali procedure, l'adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti espressivi di volontà esterna connessi all'attività di RUP, così come individuati dalla normativa vigente;

**Rilevata** la necessità di individuare anche il personale da attribuire alla posizione organizzativa;

**Ritenuto** di assegnare alla posizione organizzativa conferita alla dott.ssa Paviotti, a decorrere dalla data del presente provvedimento, il seguente personale:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Gabriele Deganutti	D	specialista amministrativo economico
Federica Forgiarini	D	specialista amministrativo economico
Raffaella Piazza	D	specialista amministrativo economico
Federica Trinca	D	specialista amministrativo economico
Nicole Franceschet	D	specialista amministrativo economico

**Precisato che**, ad esclusione degli atti relativi a valutazione del personale, formazione professionale e ai procedimenti disciplinari, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni proprie della posizione organizzativa la dott.ssa Monica Paviotti, in relazione al coordinamento del personale affidatole, curerà per le esigenze di migliore funzionalità, i seguenti adempimenti relativi a:

- 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 ed ogni altro permesso previsto dalla normativa

vigente e per il quale non sia prevista l'adozione di particolari provvedimenti di esclusiva competenza da parte del personale Dirigente della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi;

- autorizzazione al lavoro straordinario;
- autorizzazione inerente a missioni all'interno, di durata non superiore a 10 giorni, e tutte le movimentazioni di servizio;

**Vista** la DGR n. 1297 dd. 25/08/2023 con la quale la dott.ssa Antonia Mazzotta è stata preposta alla direzione del Servizio Centrale unica di committenza e provveditorato;

### **Decreta**

Per le motivazioni in premessa illustrate e qui integralmente richiamate,

1. alla dott.ssa Monica Paviotti, appartenente alla categoria D, incaricata della posizione organizzativa *"Supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità"* istituita presso il Servizio centrale unica di committenza e provveditorato della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, sono delegate, ad esclusione di quelle connesse ad attribuzioni e materie di competenza esclusiva del Direttore del Servizio o di altri soggetti istituzionali della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, l'adozione degli atti espressivi di volontà esterna, consistenti in decreti, note e corrispondenza in genere, relativi alle funzioni ed alle attività amministrative proprie della posizione organizzativa conferitale, che, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono di seguito indicati:
  - corrispondenza connessa alle procedure di gara curate dal Servizio;
  - la corrispondenza con gli uffici dell'Amministrazione regionale, Enti regionali, Enti locali della Regione FVG ed altre Amministrazioni;
  - tutti gli atti e i provvedimenti connessi all'attività di RUP, così come individuati dalla normativa vigente.
2. Alla posizione organizzativa conferita alla dott.ssa Paviotti viene assegnato, a decorrere dalla data del presente provvedimento, il seguente personale:

<b>Dipendente</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>
Gabriele Deganutti	D	specialista amministrativo economico
Federica Forgiarini	D	specialista amministrativo economico
Raffaella Piazza	D	specialista amministrativo economico
Federica Trinca	D	specialista amministrativo economico
Nicole Franceschet	D	specialista amministrativo economico

3. Alla dott.ssa Paviotti sono delegati gli adempimenti di gestione del predetto personale di seguito indicati:
  - 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 ed ogni altro permesso previsto dalla normativa vigente e per il quale non sia prevista l'adozione di particolari provvedimenti di esclusiva competenza da parte del personale Dirigente della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi;
  - autorizzazione al lavoro straordinario;
  - autorizzazione inerente a missioni all'interno, di durata non superiore a 10 giorni, e tutte le movimentazioni di servizio.

4. In caso di assenza o di impedimento l'incaricata di posizione organizzativa è sostituita dal Direttore di Servizio competente.
5. Il presente provvedimento viene comunicato alla dott.ssa Monica Paviotti, al Direttore centrale, a tutto il personale destinato a collaborare in modo funzionale e continuativo con la suddetta posizione organizzativa e alla Direzione generale per il seguito di competenza.

Udine, data del protocollo

Il Direttore del Servizio  
Dott.ssa Antonia Mazzotta  
(f.to digitalmente)