

Decreto nr. 1495 Del 04/10/2024

Servizio affari generali

OGGETTO: Posizione organizzativa denominata "Gestione della transizione digitale e dei processi di innovazione" istituita presso il Servizio affari generali dell'EDR di Pordenone - dott. Facca Matteo. Integrazione deleghe di funzioni e proroga scadenza incarico al 30.06.2025.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

Visti:

- il Contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente, quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005 e, in particolare, l'art. 41 in ordine al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali (di seguito Regolamento), approvato con decreto del Presidente della Regione del 27 agosto 2004, n. 0277/Pres., e successive modificazioni e integrazioni e, in particolare, l'art. 10 bis, il quale prevede che le posizioni organizzative siano istituite, 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, dal Direttore centrale o equiparato, competente;
- il secondo periodo, del comma 2, dell'art. 10 bis del Regolamento, che prevede il conferimento degli incarichi da parte del Direttore centrale competente, d'intesa con il Direttore di servizio, qualora l'incarico sia conferito alle dipendenze del medesimo;

Preso atto che, con i seguenti decreti del Commissario straordinario:

- n. 432 del 30 marzo 2023 è stata istituita la Posizione organizzativa denominata "Gestione della transizione digitale e dei processi di innovazione" presso l'EDR di Pordenone;
- n. 629 del 12 maggio 2023 è stato conferito al dipendente regionale dott. Matteo Facca, l'incarico relativo alla Posizione organizzativa indicata in oggetto per il periodo dal 1° giugno 2023 – 30 aprile 2025;

Preso atto che con decreto del Direttore generale n. 1448 del 25 settembre 2024 si è proceduto ad integrare le deleghe di funzione nonché a prorogare la scadenza dell'incarico di Posizione organizzativa fino al 30.06.2025 al dott. Facca Matteo;

Visto il decreto del Direttore del Servizio affari generali n. 976 del 17 luglio 2023 con il quale sono state attribuite le deleghe di funzione nonché è stato assegnato il personale all'incarico di Posizione organizzativa dott. Matteo Facca;

Ritenuto, pertanto, opportuno intervenire ad integrazione del sopra citato decreto in modo da recepire le modifiche ed integrazioni apportate alla scheda delle attività assegnate alla P.o. conferendo le nuove deleghe;

Richiamati:

- il decreto del Direttore generale n. 122 del 31.01.2024 di adozione del Bilancio di previsione 2024/2026 e documenti allegati dell'EDR di Pordenone;
- la D.G.R. n. 231 del 16.02.2024 con cui detto bilancio è stato approvato e reso esecutivo;

- il decreto del Direttore generale n. 270 del 27.02.2024 di approvazione del Bilancio Finanziario Gestionale, per l'analogo periodo, con relativa assegnazione delle entrate e spese ai Direttori di Servizio e, su indicazione di questi ultimi, alle posizioni organizzative;
- l'articolo 20 della L.R. 1/2015 (Razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa);

Visti:

- la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 (*Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale*) ed in particolare l'art. 30 della stessa che prevede l'istituzione degli Enti di Decentramento Regionale (di seguito EDR) di Trieste, Udine, Pordenone e Gorizia;
- il D.P.Reg. 27 agosto 2004, n. 0277/Pres. di approvazione del "Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali";
- la D.G.R. n. 263 del 23.02.2024 di conferimento, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento, in capo alla dott.ssa Alessandra Lupieri, dell'incarico di Direttore del Servizio affari generali dell'EDR di Pordenone;

Tutto ciò premesso:

Decreta

1. di aggiornare il decreto del Direttore del Servizio affari generali n. 976 del 17.07.2023, con il quale sono state attribuite le deleghe di funzione nonché è stato assegnato il personale all'incarico di Posizione organizzativa dott. Matteo Facca, recependo le modifiche ed integrazioni apportate alla scheda delle attività assegnate alla P.o. in oggetto di cui al decreto del Commissario straordinario nr. 629 del 12/05/2023 (allegato sub 1);
2. di delegare, di conseguenza, alla P.o. i procedimenti amministrativi di cui alla scheda allegata al decreto del Direttore generale n. 1448 del 25.09.2024;
3. di delegare la gestione dei capitoli di spesa ed entrata di cui all'allegato sub. 2);
4. di dare atto che in caso di assenza o impedimento del titolare di P.o. le funzioni delegate saranno svolte dal Direttore del Servizio affari generali ovvero dal suo sostituto;
5. di trasmettere il presente decreto alla Direzione generale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nonché al titolare della Posizione organizzativa.

Responsabile del procedimento: avv. Alessandra Lupieri

Responsabile dell'Istruttoria: Alessandra Zan, tel: 0434231355 email: alessandra.zan@pordenone.edrfvg.it

Il Direttore del Servizio

avv. Alessandra Lupieri

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/05)

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ALESSANDRA LUPIERI

CODICE FISCALE: *****

DATA FIRMA: 08/10/2024 11:11:52

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 1

EDR Pordenone

SERVIZIO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tipologia

DUO

SPECIALISTA

R&S

Denominazione della Posizione Organizzativa

Gestione della transizione digitale e dei processi di innovazione

Attività da svolgere

Cura la gestione dei processi di innovazione digitale dell'Ente e le attività previste dalla normativa in materia di transizione digitale, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, in modo che siano trasparenti ed aperti, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale);

Cura i rapporti con il Servizio competente in materia di sistemi informativi della Regione Autonoma F.V.G. e con Insiel S.p.A. al fine di garantire ed il regolare funzionamento degli applicativi in uso presso l'Ente;

Cura la gestione e la registrazione dei flussi documentali dell'Ente e vigila sulla conservazione a norma degli stessi, predisponendo gli appositi manuali e gestendo gli applicativi dedicati allo scopo (ed es. AdWEB, Gifra/Iteratti);

Cura aggiornamento del sito WEB dell'Ente in sinergia con le altre strutture dell'Ente c

Supporta il Datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro e cura i rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e con il medico competente (M.C.);

Svolge le seguenti attività in materia di personale:

- supporto nella predisposizione della documentazione inerente la programmazione delle attività concernenti il personale (piano fabbisogno personale)
- gestione presenze/assenze in collaborazione con Direzione centrale competente;
- formazione del personale non di competenza di apposita di struttura stabile a livello regionale sulla base delle indicazioni degli organi di vertice e formazione obbligatoria sui luoghi di lavoro ex. D. Lgs. 81/2008;
- gestione dei rapporti di lavoro (indeterminato, determinato, flessibile);
- predisposizione e trasmissione alla Direzione centrale competente dati di competenza per dell'Ente per la redazione del Conto annuale regionale;
- abilitazione del personale ai diversi applicativi in suo all'Ente;

Cura gli adempimenti connessi alla riscossione dei canoni annui di concessione per il servizio di ristorazione erogato mediante bar e distributori automatici presso gli Istituti scolastici di istruzione superiore di competenza dell'Ente;

Cura la gestione delle polizze assicurative di interesse dell'Ente nonché la gestione dei sinistri con le compagnie assicurative, avvalendosi del necessario supporto degli altri Servizi dell'Ente;

Predisporre gli atti di concessione dell'Auditorium Concordia e cura la realizzazione e il funzionamento, di concerto con INSIEL S.p.a. del sistema informatico di prenotazione e richiesta disponibilità dell'uso della struttura;

Coordina per conto dell'Ente la raccolta dei dati da inviare alla BDAP mediante il modulo MOP;

Gestisce il personale assegnato, fatta eccezione l'autorizzazione all'iscrizione a corsi di formazione, la valutazione dello stesso e i relativi provvedimenti disciplinari;

Sottoscrive atti individuati con successive determinazioni del Direttore di Servizio;

È responsabile dell'adozione di tutti gli atti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna, correlati alle funzioni e attività attribuite, con esclusione di quelli espressamente riservati al Direttore da disposizioni normative o regolamentari.

Competenze richieste

- Possesso di adeguate conoscenze nell'ambito delle materie oggetto delle attività da svolgere;
- Formazione professionale ed esperienza maturata nelle materie connesse alle attività da svolgere;
- Attitudine alla comunicazione e alle relazioni istituzionali interne ed esterne;
- Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale;
- Capacità organizzativa e di coordinamento di attività complesse;
- Attitudine alla gestione delle relazioni interpersonali.

Retribuzione di posizione fissa

Euro 9.520,00