



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

SECRETARIATO GENERALE

tel + 39 040 3773711  
fax + 39 040 3773615

segretariato@regione.fvg.it  
segretariato@certregione.fvg.it  
I - 34121 Trieste, Piazza Unità d'Italia 1

## Decreto n° 104/SGR

# Conferimento incarico di posizione organizzativa alla dott.ssa Fabiana Cutti.

### Il Segretario Generale

**Visto** il Capo III del Contratto Collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – area dipendenti regionali non dirigenti – quadriennio giuridico 1998 -2001, sottoscritto in data 14 marzo 2005;

**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;

**Visto** l'articolo 37 del Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali approvato con decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 0277/Pres., come da ultimo modificato con DPRReg 21 dicembre 2009, n. 0359/Pres., concernente le posizioni organizzative;

**Vista** la deliberazione della Giunta regionale n. 623 del 24 marzo 2005, e successive integrazioni e modificazioni, con cui è stata definita la disciplina per l'attivazione delle posizioni organizzative individuando, in particolare, il numero delle posizioni organizzative articolate per strutture regionali, i criteri per il conferimento, il modello di graduazione e il metodo per la valutazione delle medesime posizioni organizzative;

**Vista** la deliberazione della Giunta regionale n. 1549 del 7 agosto 2014 di approvazione del nuovo assetto delle posizioni organizzative e della nuova disciplina per il conferimento dei relativi incarichi;

**Atteso** che la precitata deliberazione ha istituito presso il Segretariato generale otto posizioni organizzative e ha ridotto del 10% il budget a disposizione delle singole Direzioni centrali, fermi restando i criteri di pesatura delle singole posizioni attualmente in vigore;

**Viste** le note trasmesse a mezzo posta elettronica di data 4 agosto 2014, 8 agosto 2014 e 11 agosto 2014 con le quali la Direzione generale ha fornito le opportune indicazioni operative, corredate della relativa documentazione, per avviare la procedura di conferimento degli incarichi;

**Visto** l'avviso prot. n. 10257/P di data 13 agosto 2014 con il quale, in esecuzione della delibera giunta 1549/2014 e delle istruzioni impartite, è stato indetto l'avviso interno per l'attribuzione degli incarichi relativi alle posizioni organizzative istituite presso il Segretariato generale;

**Ritenuto** di procedere al conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa denominata "Coordinamento delle attività dell'Ufficio tavolare di Cervignano del Friuli", alle dipendenze del Servizio libro fondiario e usi civici;

**Atteso** che il suddetto incarico di posizione organizzativa comporta lo svolgimento delle funzioni e delle attività indicate nella scheda descrittiva allegata all'avviso precitato;

**Viste** le istanze presentate e la documentazione prodotta dai candidati alla predetta

posizione organizzativa;

**Visti** i verbali di data 10 e 12 settembre 2014 relativi al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

**Visto** l'esito della valutazione comparativa di cui ai precitati verbali, che qui si intende integralmente richiamata, dalla quale risulta idonea la dott.ssa Fabiana Cutti;

**Tenuto conto** delle specifiche competenze richieste per l'espletamento delle suddette attività come individuate dalla scheda medesima;

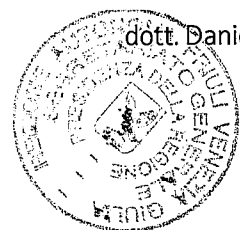
**Ritenuto** pertanto di conferire l'incarico relativo alla posizione organizzativa "Coordinamento delle attività dell'Ufficio tavolare di Cervignano del Friuli" alla dott.ssa Fabiana Cutti;

**Vista** la nota del 12 settembre 2014 della Direzione generale trasmessa a mezzo posta elettronica recante le modalità per l'attribuzione degli obiettivi;

#### **decreta**

1. E' conferito, con decorrenza 16 settembre 2014 e fino al 31 dicembre 2015 l'incarico relativo alla posizione organizzativa "Coordinamento delle attività dell'Ufficio tavolare di Cervignano del Friuli", istituita nell'ambito del Segretariato generale, alla dott.ssa Fabiana Cutti, appartenente alla categoria D.
2. L'incarico comporta lo svolgimento delle attività di cui alla scheda allegata all'avviso prot. n. 10257/P di data 13 agosto 2014 come meglio specificato in premessa.
3. Nell'ambito dello svolgimento delle suddette attività saranno in particolare perseguiti gli obiettivi conferiti dal competente Direttore del servizio.
4. E' delegata alla suddetta posizione organizzativa l'adozione degli atti espressivi di volontà esterna come individuati nell'apposito decreto del Direttore del Servizio libro fondiario e usi civici.
5. L'importo della retribuzione annuale di posizione fissa è di Euro 8.082.00.

Trieste, 15 settembre 2014



dott. Daniele Bertuzzi

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
--------------------------------

<b>Direzione centrale</b>
---------------------------

Segretariato generale
-----------------------

<b>Servizio</b>
-----------------

Servizio Libro fondiario e usi civici
---------------------------------------

<b>Tipologia</b>
------------------

DUO <input checked="" type="checkbox"/>
---

SPECIALISTA <input type="checkbox"/>
--------------------------------------

R&S <input type="checkbox"/>
------------------------------

<b>Denominazione della Posizione Organizzativa</b>
--

Coordinamento delle attività dell'ufficio tavolare di Cervignano del Friuli
---

<b>Attività da svolgere</b>
-----------------------------

- coordinamento organizzativo della struttura;
- indirizzo e verifica dell'attività di competenza della struttura coordinando il lavoro del personale e assegnandone i compiti;
- assicurare il regolare svolgimento dell'attività d'istituto, ivi compreso il servizio al pubblico al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza;
- esercitare le funzioni di commissario per il completamento del Libro fondiario ai sensi della legislazione vigente;
- esercitare le competenze delegate dal giudice tavolare con i relativi poteri di firma;
- curare la gestione del personale assegnato alla struttura;
- fornire il supporto specialistico in materia tavolare per la realizzazione delle innovazioni normative, tecnologiche e di processo da attuare nel sistema tavolare, individuate e definite dal Direttore del Servizio del Libro fondiario e usi civici in coerenza con gli obiettivi fissati dalla programmazione regionale.
- esercitare i compiti del coordinatore dell'Ufficio tavolare di Gorizia e di Gradisca D'Isonzo in caso di sua assenza, vacanza o impedimento.

**Competenze richieste**

- aver svolto le funzioni di conservatore del Libro fondiario;
- aver maturato una pluriennale e consolidata esperienza ed acquisito una significativa conoscenza delle problematiche inerenti alle procedure tavolari;
- avere elevate capacità decisionali e di operare in autonomia;
- attitudine alle relazioni interne ed esterne con particolare riguardo all'utenza qualificata dell'Ufficio;
- elevate capacità organizzative e gestionali anche di risorse umane e gruppi.

**Retribuzione di posizione fissa**

Euro 8.082,00

**Data**