

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SEGRETARIATO 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° 99/SGR

Conferimento incarico di posizione organizzativa al dott. Carlo Martone.

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 giuntale 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 specialistiche degli affari generali", alle dipendenze del Servizio affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione;

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 idoneo il dott. Carlo Martone;

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 specialistiche degli affari generali" al dott. Carlo Martone;

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 specialistiche degli affari generali", istituita nell'ambito del Segretariato generale, al dott. Carlo Martone, 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 Affari istituzionali e generali, legislazione e semplificazione.
5. L'importo della retribuzione annuale di posizione fissa è di Euro 9.540.00.

Trieste, 15 settembre 2014



dott. Daniela Bertuzzi

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE FUNZIONE PUBBLICA, AUTONOMIE LOCALI e COORDINAMENTO DELLE RIFORME	

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Direzione centrale

Segretariato generale

Servizio

Servizio Affari istituzionali e generali

Tipologia

DUO

SPECIALISTA **X**

R&S

Denominazione della Posizione Organizzativa

Coordinamento delle attività specialistiche degli affari generali

Attività da svolgere

- provvedere alla predisposizione degli atti istruttori per le determinazioni del Presidente in materia di riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato;
- provvedere alla tenuta del Registro regionale delle persone giuridiche;
- provvedere all'attività connessa alla vigilanza sulle Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, ivi compresa la trattazione degli affari inerenti le nomine degli organi delle stesse, anche con delega a firmare i relativi provvedimenti;
- supportare il Segretario generale nella qualità di Ufficiale rogante della Regione:
 - a) nel coordinamento degli adempimenti preordinati alla stipulazione degli atti contrattuali pubblici in cui è parte l'Amministrazione regionale, anche alla luce della riallocazione della funzione esclusivamente presso il Segretariato generale;
 - b) nel coordinamento dell'attività degli Ufficiali roganti aggiunti operanti;
 - c) nel coordinamento dell'applicazione della disciplina vigente in materia di rogazione degli atti negoziali in forma pubblica della Regione;
 - d) nella tenuta del Repertorio e nello sviluppo delle azioni necessarie per l'informatizzazione dell'attività;
- sviluppare azioni volte al conseguimento dell'uniformità giuridico-informatica del sistema degli archivi della Regione;
- coordinare le attività degli organi previsti dalla normativa in materia di innovazione (L.r. 26/2005) per l'individuazione delle linee programmatiche, degli obiettivi generali, delle modalità di attuazione degli interventi nonché per la definizione delle scelte normative e operative in materia di sostegno alle attività di ricerca, sviluppo e trasferimento tecnologico; delega a firmare le proposte di deliberazione inerenti il fondo per l'innovazione;

Competenze richieste

- possesso del diploma di laurea in materie giuridiche;
- attitudine alle relazioni interne ed esterne;
- adeguate conoscenze tecnico-giuridiche di natura civilistica ed interdisciplinare;
- adeguate capacità decisionali e di operare in autonomia.

Retribuzione di posizione fissa

Euro 9.540,00

Data