

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI e SISTEMI INFORMATIVI	
Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali	logistica@regione.fvg.it logistica@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 2340 I - 34132 Trieste, corso Cavour 1

Attribuzione delega e assegnazione di personale alla posizione organizzativa “Responsabile del protocollo e della gestione e conservazione degli archivi cartacei” presso la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi alla Sig.ra Cristina PALUMBO

Il Direttore del Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali

Visto il decreto del Direttore centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi 9 marzo 2021, n. 685/PADES, con il quale alla Sig.ra Cristina PALUMBO è stato conferito l’incarico relativo alla posizione organizzativa denominata “Responsabile del protocollo e della gestione e conservazione degli archivi digitali” con decorrenza 15 marzo 2021 fino al 14 marzo 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 22 luglio 2005, n. 12;

Vista la deliberazione della Giunta regionale 27 novembre 2020, n. 1793 con cui è stata approvata la nuova 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 e, in particolare, l’art. 21 che stabilisce le competenze dei Direttori di Servizio;

Vista la deliberazione della Giunta regionale 24 luglio 2020, n. 1148 con cui è stato conferito l’incarico di Direttore del Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali;

Ritenuto di provvedere all'attribuzione delle deleghe e all'assegnazione del personale, avuto riguardo all'assetto funzionale in essere, salvo revisione dei meccanismi e delle attribuzioni interni al Servizio;

Ritenuto, altresì, di comprendere in tale individuazione la generalità degli atti riconducibili all'ambito di competenza che caratterizza la posizione organizzativa, dando atto della necessità di delegare alla Sig.ra Cristina PALUMBO l'adozione degli atti espressivi di volontà esterna consistenti in note, pareri e corrispondenza in genere, relativi alle funzioni e alle attività amministrative proprie della posizione organizzativa conferita;

Decreta

1. alla Sig.ra Cristina PALUMBO, appartenente alla categoria D, incaricata della posizione organizzativa denominata "Responsabile del protocollo e della gestione e conservazione degli archivi digitali" istituita nell'ambito della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, Servizio logistica, protocollo, controllo cooperative e servizi generali, è delegata l'adozione degli atti espressivi di volontà esterna consistenti in note, pareri e corrispondenza in genere, relativi alle funzioni e alle attività amministrative proprie della posizione organizzativa conferita, ad esclusione di quelle connesse ad attribuzioni e materie di competenza esclusiva del Direttore centrale e del Direttore del Servizio;

2. nello svolgimento dell'incarico la Sig.ra Cristina PALUMBO si avvale della collaborazione del personale di seguito elencato:

Raffaella CURRO', specialista amministrativo economico, categoria D1,

Karen DRIOLI, assistente amministrativo economico, categoria C1,

Maria Cristina SERANI, collaboratore amministrativo, categoria B2,

Marco BUSSANI, collaboratore amministrativo, categoria B1,

in relazione al quale sono delegati i seguenti adempimenti di gestione:

- 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 e ogni altro permesso previsto dalla normativa vigente e per il quale non sia stata prevista l'adozione di particolari provvedimenti di esclusiva competenza dirigenziale;
- autorizzazione al lavoro straordinario;
- autorizzazione inerente a missioni all'interno di durata non superiore a 10 giorni e tutte le movimentazioni di servizio;

restano esclusi gli atti relativi a valutazione del personale, formazione professionale e ai procedimenti disciplinari;

3. in caso di assenza o di impedimento, l'incarico di posizione organizzativa è sostituito dal dirigente competente;

4. la durata della presente delega corrisponde a quella dell'incarico di posizione organizzativa cui fa riferimento.

Trieste,

Il Direttore del Servizio
Alessandra Cammaroto