

## **Decreto n. 32 del 13/03/2024**

Proposta n. 34 del 13/03/2024

**OGGETTO:** DGR di data 21 maggio 2021, n. 788 “Art. 10 bis del regolamento dell’Amministrazione regionale e degli Enti regionali e art. 41 del Contratto collettivo regionale di lavoro del personale non dirigente, quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005: disciplina dell’istituzione delle posizioni organizzative e del conferimento dei relativi incarichi”: conferimento incarico di posizione organizzativa “Programmazione, bilancio e rendiconto” a CRISNARO Sandra.

### **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 avviene previa definizione di criteri generali da parte delle singole amministrazioni;

**Visto** il Regolamento di organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con decreto del Presidente della Regione del 27 agosto 2004, n. 0277/Pres., e successive modificazioni e integrazioni, e in particolare l’articolo 10 bis, comma 2, ove si prevede che le posizioni organizzative sono istituite, nel rispetto del budget direzionale e dei criteri generali fissati dalla Giunta regionale, dal direttore centrale competente e sono conferiti dal direttore centrale competente, d’intesa con il vicedirettore centrale o il direttore di servizio qualora l’incarico di posizione organizzativa sia conferito alle dipendenze dei medesimi;

**Visto** il secondo periodo del succitato comma 2 dell’articolo 10 bis del Regolamento, ove si prevede che gli incarichi sono conferiti dal direttore centrale competente, d’intesa con il vicedirettore centrale o il direttore di servizio qualora l’incarico di posizione organizzativa sia conferito alle dipendenze dei medesimi;

**Vista** la deliberazione della Giunta regionale di data 21 maggio 2021, n. 788 e s.m.i. con cui è stata approvata la disciplina per l’istituzione delle posizioni organizzative e per il conferimento dei relativi incarichi;

**Dato atto** che ai sensi della succitata disciplina l’incarico di responsabile di posizione organizzativa può essere conferito per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni e che, qualora l’incarico sia conferito per un periodo inferiore ai cinque anni, lo stesso può essere rinnovato in capo al medesimo incaricato, senza pertanto fare ricorso alla procedura di conferimento ordinaria, per una sola volta e comunque nel rispetto del limite massimo dei cinque anni;

**Vista** la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 recante “Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale”;

**Visto** in particolare l’articolo 30, comma 1, della succitata legge regionale ai sensi del quale, per l’esercizio delle funzioni attribuite alle soppresse province e trasferite alla Regione ai sensi dell’articolo 29, comma 2 della medesima legge regionale, sono stati istituiti quattro Enti di decentramento regionale (EDR), tra i quali l’Ente di decentramento regionale di Udine, il cui ambito territoriale di competenza corrisponde a quello della soppressa Provincia Udine, operativo a decorrere dall’1 luglio 2020;

**Visti** gli articoli 29, comma 4 e 30, comma 3 della succitata legge regionale, i quali prevedono che il subentro nelle funzioni sopra indicate da parte degli EDR sia curato da un Commissario straordinario nominato dalla Giunta regionale e che il medesimo curi anche tutti gli adempimenti necessari per la costituzione e il completo avvio degli EDR, restando

in carica fino alla nomina dei rispettivi organi;

**Dato atto** che con la deliberazione della Giunta regionale del 27 marzo 2020, n. 468, è stato nominato il Commissario straordinario, tra l'altro, per il subentro e l'avvio dell'Ente di decentramento regionale di Udine;

**Vista** la deliberazione della Giunta regionale di data 25 luglio 2023, n. 1145, con il quale è stato conferito alla scrivente, ai sensi dell'art. 25 del sopracitato Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, l'incarico di Direttore Generale dell'Ente di decentramento regionale di Udine dal 2 agosto 2023 e fino al 1 agosto 2026 e con la quale si è preso atto, ai sensi della succitata LR n. 21/2019, della cessazione, con la medesima decorrenza, della carica di Commissario straordinario conferita con la succitata deliberazione n. 468 del 27 marzo 2020;

**Vista** la deliberazione di data 10 novembre 2023, n. 1754, con la quale la Giunta regionale ha stabilito che, nelle more dell'entrata in vigore della nuova disciplina degli incarichi di posizione organizzativa, i medesimi:

- quand'anche già prorogati o rinnovati, la cui scadenza sia prevista entro l'approvazione della succitata delibera ed il 30 giugno 2025, possono essere prorogati una sola volta sino al 30 giugno 2025, nel rispetto dei limiti di budget fissati;
- quando banditi in data successiva all'approvazione della predetta deliberazione, non possono prevedere una scadenza oltre il giorno 30 giugno 2025, fermi restando i limiti minimi di durata degli incarichi medesimi stabiliti dalla disciplina vigente;

**Vista** la deliberazione della Giunta Regionale di data 26 gennaio 2024, n. 101, con la quale da ultimo sono stati approvati i budget per l'istituzione di posizioni organizzative a livello di struttura direzionale di massima dimensione, a valere su risorse finanziarie proprie e quello relativo alle c.d. posizioni organizzative <<istituzionali>>, con riguardo all'annualità 2024;

**Dato atto** che sulla base della sopracitata DGR n. 101/2024 all'Ente di decentramento regionale di Udine è stato attribuito un budget per l'istituzione di posizioni organizzative a valere su risorse finanziarie proprie e delle c.d. posizioni organizzative <<istituzionali>> di € 136.500,00;

**Visto** il proprio decreto di data 23/02/2024, n. 20, con il quale si è provveduto, tra l'altro, all'istituzione della seguente posizione organizzativa:

COLLOCAZIONE: Servizio affari generali

DENOMINAZIONE: Programmazione, bilancio e rendiconto

TIPOLOGIA: DUO

IMPORTO RETRIBUZIONE FISSA: € 11.005,00

**Visto** l'avviso interno di data 23 febbraio 2024, prot n. 3445/P, rivolto al personale regionale, per il conferimento, tra l'altro, del succitato incarico di posizione organizzativa, con scadenza per la presentazione delle domande fissata al 04 marzo 2024;

**Dato atto** che, come stabilito nel succitato avviso e ai sensi della sopra citata DGR n. 1754/2023, l'incarico viene conferito fino al 30 giugno 2025;

**Tenuto conto** che la collocazione, la denominazione e la tipologia della posizione organizzativa sopra indicata, le attività e le finalità attribuite alla stessa, le competenze richieste nonché la relativa retribuzione di posizione sono quelle indicate nel succitato avviso;

**Considerato** che il predetto avviso è rivolto al personale in possesso dei seguenti requisiti soggettivi minimi:

- contratto di lavoro a tempo indeterminato appartenente alla categoria D o equivalente
- diploma di laurea e anzianità effettiva di almeno due anni nella categoria medesima o diploma di scuola secondaria di secondo grado e anzianità effettiva nella categoria di almeno tre anni;

**Preso atto** che, in base alla procedura descritta dal predetto avviso, la valutazione per il conferimento dell'incarico viene operata dal Direttore Generale, unitamente al Direttore del Servizio affari generali, tenendo conto, in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare:

- a) dei requisiti culturali posseduti e dei percorsi formativi seguiti;
- b) delle attitudini possedute;

- c) dell'esperienza acquisita con particolare riferimento a funzioni ed attività in materie sostanzialmente corrispondenti, ovvero assimilabili a quelle afferenti la posizione organizzativa interessata.

**Preso atto** che, in base alla procedura descritta dal citato avviso, il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato dal Direttore Generale sulla base degli esiti della valutazione, mentre le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate alla posizione organizzativa nonché l'attribuzione degli obiettivi saranno operati dal dirigente da cui dipende la posizione medesima;

**Preso atto** altresì che, in base alla medesima procedura, il Direttore Generale, sulla base delle istanze pervenute e della documentazione prodotta, invita ad un colloquio i candidati che presentano una particolare corrispondenza alla professionalità ricercata per l'assunzione dell'incarico cui si riferisce l'avviso;

**Dato atto** che a seguito della scadenza del termine sopra citato per l'inoltro delle candidature relative alla posizione organizzativa denominata "Programmazione, bilancio e rendiconto" è pervenuta all'Ente di decentramento regionale di Udine n. 1 domanda di partecipazione, presentata dalla candidata CRISNARO Sandra, dell'Ente di decentramento regionale di Udine – Servizio affari generali;

**Atteso** che, sulla base dell'istanza pervenuta e previa valutazione del relativo curriculum e dei titoli in esso riportato, operata unitamente al Direttore del Servizio affari generali, si è ritenuto di convocare a colloquio la suddetta candidata, per la quale si è rilevata una particolare corrispondenza alla professionalità ricercata per l'assunzione dell'incarico cui si riferisce l'avviso;

**Dato atto** che il colloquio con la suddetta candidata si è svolto in data 07 marzo 2024, come da verbale di pari data agli atti presso l'Ente di decentramento regionale;

**Rilevato** che, in esito al citato colloquio, sulla base delle valutazioni effettuate e riportate nella scheda allegata al sopra citato verbale, tenuto conto delle specifiche competenze e attitudini richieste per l'espletamento delle attività attribuite alla posizione organizzativa "Programmazione, bilancio e rendiconto", la candidata CRISNARO Sandra presenta un più che adeguato indice di copertura delle competenze richieste e il possesso delle attitudini personali in relazione alle funzioni e alle attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, come emerge dalla relativa scheda di valutazione allegata al citato verbale del 07/03/2024;

**Ritenuto** quindi di procedere al conferimento a CRISNARO Sandra dell'incarico relativo alla posizione organizzativa "Programmazione, bilancio e rendiconto", istituita alle dipendenze del Servizio affari generali, a decorrere dal 01/04/2024 e fino al 30/06/2025;

#### DECRETA

1. per le motivazioni di cui in premessa, l'incarico di posizione organizzativa "Programmazione, bilancio e rendiconto" alle dipendenze del Servizio affari generali è conferito in capo a CRISNARO Sandra, dal 01/04/2024 e fino al 30/06/2025;
2. l'incarico di cui al punto 1 potrà essere revocato prima della scadenza, a fronte di intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di esito negativo della valutazione, con provvedimento del Direttore Generale;
3. l'incarico comporta lo svolgimento delle attività di cui alla scheda di PO allegata e parte integrante del presente provvedimento;
4. l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione è pari ad € 11.005,00.

IL DIRETTORE

Ida Valent



E' Copia conforme all'originale firmato digitalmente.

# 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: LARA PIVIDORI

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 13/03/2024 14:52:33



**SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Direzione centrale**

Ente di decentramento regionale di Udine

**Servizio**

Servizio affari generali

**Tipologia**

DUO                       SPECIALISTA                       R&S   
SPECIFICARE SE STAFF, STUDIO, RICERCA, ISPETTIVA  
.....

**Denominazione della Posizione Organizzativa**

Programmazione, bilancio e rendiconto

## **Attività da svolgere**

Predisposizione dei documenti concernenti il Bilancio raccordandoli con il Programma Triennale dei lavori e con il Programma di acquisizione dei beni e di servizi.

Predisposizione delle variazioni di bilancio.

Predisposizione del Bilancio finanziario gestionale e delle relative variazioni.

Cura dei rapporti con la Direzione regionale vigilante e con le altre direzioni regionali in relazione ai controlli attuati sui documenti contabili di bilancio, rendiconto e variazioni.

Controllo delle entrate e verifiche degli equilibri di bilancio ed ogni altro relativo adempimento.

Predisposizione dei documenti concernenti il rendiconto della gestione, riaccertamento dei residui e quantificazione dell'avanzo di amministrazione; determinazione e iscrizione fondo pluriennale vincolato e altri fondi.

Gestione degli adempimenti contabili relativi ai beni patrimoniali dell'Ente (contabilità economico-patrimoniale). Supporto al Direttore del Servizio negli adempimenti contabili relativi alla ricognizione del patrimonio mobiliare ex provincia.

Coordinamento in collaborazione con i servizi della Direzione, del supporto contabile nelle procedure relative all'attuazione dei progetti di PNRR e del PNC.

Monitoraggio dello stato di avanzamento delle procedure relative all'attuazione dei progetti di PNRR nonché ogni elemento utile a valutare l'efficacia delle azioni amministrative rispetto agli obiettivi perseguiti anche in funzione delle forme di controllo contabile attivate dai soggetti esterni (Corte dei Conti).

Supporto al Direttore Generale nei rapporti con la Cabina di Regia.

Gestione adempimenti fiscali quali a titolo di esempio: IVA, sostituti di imposta e certificazioni, IRAP, relative dichiarazioni fiscali, il tutto anche avvalendosi di soggetti esterni.

Gestione rapporti con la Tesoreria in relazione ai movimenti contabili oggetto della presente P.O.

Gestione rapporti con il Revisore unico dell'Ente.

Raccordo continuo con la P.O. "Coordinamento della gestione amministrativa contabile. Controlli".

## **Competenze richieste**

Possesso di approfondite competenze multidisciplinari nell'ambito delle materie di carattere finanziario ed economico, con particolare riferimento alla gestione del bilancio (entrate e spese) e conseguenti conoscenze amministrative.

Conoscenza delle modalità di gestione dei finanziamenti del PNRR.

Conoscenza della normativa nazionale e regionale di settore.

Elaborazione diretta di provvedimenti amministrativi complessi nelle materie afferenti l'incarico.

Attitudine alla presa in carico diretta e personale di processi amministrativi articolati, elaborazione dei conseguenti provvedimenti amministrativi.

Disponibilità alla relazione umana e professionale necessaria ad affrontare e risolvere i processi di lavoro.

Capacità organizzative e di coordinamento delle risorse.



<b>Retribuzione di posizione fissa</b>
--

€ 11.005,00
-------------