



**Agenzia Lavoro
& SviluppoImpresa**
Friuli Venezia Giulia

Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti Regionali. Personale con incarico di posizione organizzativa. Delega attività e assegnazione del personale alla posizione organizzativa denominata "Bilancio e ragioneria" istituita presso il Servizio affari generali amministrativi e legali dell'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa.

La Direttrice del Servizio affari generali amministrativi e legali

Vista la legge regionale 4 giugno 2009, n. 11 "Misure urgenti in materia di sviluppo economico regionale, sostegno al reddito dei lavoratori e delle famiglie, accelerazione di lavori pubblici" e in particolare il Capo VIII bis "Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa", come aggiunto dall'articolo 15 della legge regionale del 28 dicembre 2018, n. 29 "Legge di stabilità 2019";

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 modifiche e integrazioni e, in particolare, l'articolo 10 bis comma 2, ove si prevede che le posizioni organizzative sono istituite, nel rispetto dei budget e dei criteri generali fissati dalla Giunta regionale, dal direttore centrale, o equiparato;

Visto il regolamento di organizzazione dell'Agenzia adottato con decreto n. 92 del 3 dicembre 2020, siccome modificato con decreto n. 168 dell'8 luglio 2024, approvato con deliberazione della Giunta regionale 25 luglio 2024, n. 1120;

Vista la deliberazione della Giunta regionale 23 febbraio 2024, n. 264 con cui è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di Direttore del Servizio affari generali amministrativi e legali presso l'Agenzia a decorrere dal 1° marzo 2024 sino al 28 febbraio 2027;

Visto il Contratto collettivo regionale di lavoro (Ccrl) 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;

Vista la deliberazione della Giunta regionale del 13 dicembre 2024, n. 1931 avente ad oggetto: "Art. 10 bis del Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali e art. 41 del ccrl personale non dirigente quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005. Disciplina per il conferimento e



la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione della retribuzione dell'incarico", con la quale, si è approvata, a decorrere dal 1° gennaio 2025, la nuova disciplina per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e graduazione delle relative retribuzioni;

Vista la deliberazione della Giunta regionale del 7 marzo 2025, n. 265 con avente ad oggetto "Art. 10 bis del Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali e art. 41 del ccl personale non dirigente quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005. Budget per l'istituzione di posizioni organizzative per l'anno 2025";

Visto il decreto n. 120 del 15 aprile 2025 della Direttrice generale di Agenzia avente ad oggetto "DGR del 13 dicembre 2024, n. 1931 - (Art. 10 bis del Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali e art. 41 del ccl personale non dirigente quadriennio normativo 2002-2005, biennio economico 2004-2005: disciplina del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e budget delle posizioni organizzative) istituzione delle posizioni organizzative "Bilancio e ragioneria" e "Gare, appalti e supporto giuridico" presso il Servizio affari generali amministrativi e legali dell'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa.";

Visto l'avviso per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa "Bilancio e ragioneria" presso l'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa, protocollo n. 393 del 22 aprile 2025, e in particolare l'allegato n. 1a "Scheda Posizione organizzativa", che contiene, tra l'altro, l'elenco delle attività da svolgere;

Visto il decreto della Direttrice generale di Agenzia n. 158 del 30 maggio 2025 di conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa denominata "Bilancio e ragioneria" alla dott.ssa Raffaella De Cata, a decorrere dal 1 giugno 2025 per la durata di cinque anni;

Preso atto che, con il medesimo decreto, si dispone che l'incarico comporta lo svolgimento delle attività di cui alla scheda allegata parte integrante al suddetto decreto, e che, nell'ambito dello svolgimento delle suddette attività, vanno in particolare perseguiti gli obiettivi assegnati dal competente dirigente mediante il sistema informativo e riferiti all'incarico conferito;

Preso atto altresì che con il medesimo decreto si dispone che, con apposito decreto del direttore competente, è delegata alla suddetta posizione organizzativa l'adozione degli atti espressi di volontà esterna e indicato l'eventuale personale di cui la posizione organizzativa si avvale per lo svolgimento del proprio incarico in modo funzionale e continuativo;

Ritenuto, conseguentemente, di delegare alla dott.ssa Raffaella De Cata l'adozione degli atti specificati in dettaglio nel dispositivo del presente provvedimento, indicando altresì il personale di cui si avvale la posizione organizzativa per lo svolgimento del proprio incarico in modo funzionale e continuativo.

Decreta

- 1) di delegare alla dott.ssa Raffaella De Cata, appartenente alla categoria D, per la durata dell'incarico, le seguenti attività, comprensive dell'esercizio delle necessarie competenze decisionali, anche espressive di volontà con effetti esterni, con delega di firma degli atti istruttori e del provvedimento finale:
 - a) cura degli adempimenti connessi al controllo interno di ragioneria e apposizione del visto sui provvedimenti di impegno e di liquidazione, nonché sui titoli di spesa e sulle reversali;
 - b) accensione e gestione di eventuali mutui;
 - c) coordinamento del personale assegnato come di seguito dettagliato;
- 2) di delegare alla dott.ssa Raffaella De Cata, appartenente alla categoria D, per la durata dell'incarico, le seguenti attività, comprensive dell'esercizio delle necessarie competenze decisionali, anche espressive di volontà con effetti esterni, con delega di firma degli atti istruttori, ad esclusione del provvedimento finale:
 - a) predisposizione dei documenti tecnici concernenti i bilanci;
 - b) espletamento delle rilevazioni contabili e dell'analisi dei costi;
 - c) supporto al Revisore unico dei conti dell'Agenzia;
 - d) gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Agenzia;

Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa

via Sant'Anastasio, 3 · 34132 Trieste TS · 040 377 2491

lavoro.sviluppoimpresa@certregione.fvg.it · lavoro.sviluppoimpresa@regione.fvg.it

www.lavoroimpresa.fvg.it



- e) individuazione delle soluzioni organizzative finalizzate ad introdurre adeguati sistemi di programmazione di bilancio e di controllo di gestione;
- f) cura del servizio di cassa interno;
- g) attività di raccordo degli adempimenti contabili relativi ai beni patrimoniali dell'Agenzia;
- h) gestione degli adempimenti fiscali in collaborazione con gli eventuali consulenti;
- i) cura dei rapporti con le Direzioni centrali vigilanti legati al fabbisogno finanziario dell'Agenzia;
- l) gestione procedure per adempimenti a obblighi di trasparenza e anticorruzione;

3) per l'espletamento delle funzioni delegate, la posizione organizzativa si avvarrà del seguente personale:

- Masoch Michela, categoria D;
- Umek Emanuela, categoria D;
- Toso Alessandra, categoria D;

con riferimento al quale la posizione organizzativa:

- a) distribuisce i compiti operativi, con l'individuazione del responsabile dell'istruttoria, ed in generale ne coordina e sovrintende l'attività;
- b) autorizza la fruizione delle ferie, delle festività sopresse e dei permessi;
- c) autorizza le missioni all'interno e la relativa parcella.

4) la sottoscritta delegante conserva la titolarità della competenza delegata, trasferendone solo l'esercizio alla delegata. Di conseguenza la delegante mantiene i poteri di seguito indicati:

- di direttiva nei confronti della delegata;
- di vigilanza sull'attività svolta;
- di revoca della delega;
- di avocazione per ragioni di opportunità;
- di sostituzione in caso di inerzia e vacanza;
- di annullamento, in sede di autotutela, di eventuali atti illegittimi compiuti dal delegato nell'esercizio della delega.

5) Il presente provvedimento è comunicato alla dott.ssa Raffaella De Cata, al personale individuato per collaborare in modo funzionale e continuativo con la succitata posizione organizzativa, alla Direzione generale, al Servizio gestione giuridica del personale, al Servizio gestione economica del personale, all'Unità operativa specialistica (uos) prevenzione della corruzione e della trasparenza (rpct), e alla Direzione centrale Finanze.

Trieste, data del protocollo

IL DIRETTORE DI SERVIZIO
Dott.ssa Maria Marin
(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/05 e s.m.i.)

Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa

via Sant'Anastasio, 3 · 34132 Trieste TS · 040 377 2491

lavoro.sviluppoimpresa@certregione.fvg.it · lavoro.sviluppoimpresa@regione.fvg.it

www.lavoroimpresa.fvg.it