



**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 "Gare appalti e supporto giuridico" 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 (Ccril) 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 ccril 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 “Gare, appalti e supporto giuridico” presso l'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa, protocollo n. 393 del 22 aprile 2025, e in particolare l'allegato n. 1b “Scheda Posizione organizzativa”, che contiene, tra l'altro, l'elenco delle attività da svolgere;

Visto il decreto della Direttrice generale di Agenzia n. 189 del 10 luglio 2025 di conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa denominata “Gare, appalti e supporto giuridico” alla dott.ssa Ilaria Crose, a decorrere dal 14 luglio 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 Ilaria Crose 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. sono delegate alla dott.ssa Ilaria Crose, 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) gestione dei procedimenti amministrativi di competenza di Agenzia, e adozione di provvedimenti di concessione, autorizzazione, revoca, impegno, liquidazione e pagamento, nonché adozione di ogni altro atto espressivo della volontà esterna, anche in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;
 - b) predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara e capitolati speciali, nonché gestione nel ruolo di RUP delle procedure di affidamento di servizi e forniture, oltre che della fase esecutiva in qualità di direttore dell'esecuzione;
 - c) coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi, tramite convenzioni Consip e piattaforme telematiche e coordinamento delle attività di selezione comunque denominate;
 - d) predisposizione dei contratti e stipula degli stessi;
 - e) gestione delle fasi di pubblicazione e trasparenza degli atti di competenza;
 - f) gestione del controllo a campione ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n.445/2000 e ai sensi dell'articolo 44 della legge regionale n.7/2000, nelle pratiche assegnate;
 - g) coordinamento del personale assegnato come dettagliato al punto 4);
2. per lo svolgimento delle attività delegate di cui al punto 1), al fine di assicurare una efficace ed efficiente



gestione delle disponibilità finanziarie iscritte in termini di competenza e residui, è delegata alla dott.ssa Ilaria Crose la gestione dei seguenti **capitoli di spesa**:

- 1009 Spese per il supporto al RUP
- 1010 Spese per acquisto servizi per formazione e addestramento del personale dell'Agenzia
- 1019 Trasferimenti per concessione in uso spazi per eventi
- 1020 Spese per supporto per predisposizione del piano di marketing territoriale
- 1034 Acquisizione banche dati per ricerca investitori Attrazione investimenti
- 1036 Supporto ricerca investitori attrazione investimenti e aftercare
- 1038 Spese per l'attuazione della strategia del piano di comunicazione generale
- 1040 Spese per l'attivazione di tirocini formativi
- 1043 Spese per servizi di traduzione ed interpretariato necessari all'attività dell'Agenzia
- 1051 Spese afferenti promozione immagine Regione per investitori
- 1061 Spese per collaborazione con esperti liste Agenzia in materia di gestione e organizzazione tavoli multiattori - stakeholder (facilitatori)
- 1064 Spese sistema di monitoraggio strategico del livello di attrattività degli investimenti esteri del Friuli Venezia Giulia
- 1065 Supporto ICE e della sua rete di desk all'estero per realizzazione business tour nei Paesi esteri prioritari per l'attività di attrazione investimenti
- 1066 Spese afferenti la realizzazione di eventi per nuove forme di innovazione organizzativa aziendale
- 1069 Assistenza tecnica per la realizzazione di attività a supporto del 'Piano industriale'
- 1072 Affitto sale eventi
- 1076 Premi derivanti dalla stipula di polizze assicurative
- 1079 Macchine per ufficio
- 1080 Hardware
- 1085 Spese per attività di supporto alle imprese
- 1086 Assistenza tecnica team per la ripresa
- 1087 Assistenza tecnica per l'attrazione investimenti per il rafforzamento dell'immagine del Friuli Venezia Giulia nei mercati esteri
- 1088 Convenzione con ICE Agenzia in materia di attrazione investimenti esteri
- 1092 Mobili e arredi
- 1093 Spese per attuazione intese di interesse comune con paesi target

3. sono delegate alla dott.ssa Ilaria Crose, 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) trattazione degli **affari generali e legali** di competenza del Servizio, assicurando in tale ambito il supporto alle altre strutture di Agenzia, con particolare riferimento a:

- gestione delle procedure complessive per obblighi di privacy e accesso agli atti di qualsiasi tipo, con particolare riferimento ai contatti con il Responsabile della protezione dei dati di Agenzia;
- gestione delle attività di conservazione dei documenti di Agenzia in qualità di sostituto del responsabile della conservazione documentale di Agenzia;
- gestione del repertorio annuale dei contratti e scadenziario;
- attività istruttoria connessa alla formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure di gara;
- attività istruttoria connessa alla formazione e gestione delle liste di esperti di Agenzia;
- consulenza legale sulle problematiche giuridiche nell'ambito delle procedure di gara, della gestione dei contratti di appalto e relativa fase di esecuzione;

b) raccordo con la Direzione generale dell'Agenzia per il **coordinamento dell'attuazione delle misure**

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



del piano strategico;

- c) **supporto giuridico** per la gestione dei procedimenti non delegati, con particolare riferimento ad eventuali approfondimenti giuridici;
4. per l'espletamento delle funzioni delegate, la posizione organizzativa si avvarrà del seguente personale:
- Acampora Lucia, categoria D;
 - Ambrosi Giulio, categoria D;
 - Barletta Mina, categoria D;
 - Farfaglia Renato, categoria D;
 - Grizzo Alessandro, categoria D;
 - Hauser Giacomo, categoria D;
 - Lenardi Anna, categoria D;
 - Lucchese Francesca, categoria D;
 - Marchesich Federica, categoria D;
 - Santoro Federica, categoria D;
 - Sut Cinzia, categoria D;

con riferimento al quale la posizione organizzativa:

- a) distribuisce i compiti operativi, con l'individuazione del responsabile dell'istruttoria, e in generale ne coordina e sovrintende l'attività;
 - b) autorizza la fruizione delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi;
 - c) autorizza le missioni all'interno e la relativa parcella.
5. 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.
6. Il presente provvedimento è comunicato alla dott.ssa Ilaria Crose, al personale individuato per collaborare in modo funzionale e continuativo con la suddetta 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)