



**UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE**

*Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia*

Prot.n. 32196/2022

San Marino, 31 marzo 2022/1721 d.F.R

Ill.mo Signor

**DOTT. FABIO MURACCINI**

*ESPAMMI Ufficio Segreteria Istituzionale*

Ill.mi Signori

*Segretario di Stato per gli Affari Interni*

**Elena Tonnini**

**Dott. Avv. Manuel Canti**

*Direttore Generale Funzione Pubblica*

**Dott.ssa Elisa Serra**

*Direttore Risorse Umane e  
Organizzazione*

**Dott.ssa Avv. Romina Parenti**

*Direttore Dipartimento  
Affari Istituzionali e Giustizia*

**Dott.ssa Avv. Silvia Ricci**

*Direttore gestione Personale PA*

LORO SEDI

**Oggetto: Assegnazione Posizione Organizzativa Ufficio Segreteria Istituzionale**

1. Visto il Decreto Delegato 24 gennaio 2022 n.10 (Ratifica Decreto Delegato 30 dicembre 2021 n.213) Modifiche all'Allegato A della Legge 5 dicembre 2011 n.188 ed al Secondo Fabbisogno Generale del Settore Pubblico Allargato ed introduzione dell'istituto della Posizione Organizzativa ed in particolare l'articolo 1, commi 1, 2, 3 e 4, lettera a), l'articolo 2, commi 2 e 3, lettera a) e l'articolo 3, commi 1, 2, 3 4 e 5;
2. visto l'articolo 4, comma, 3, dell'Allegato B al Decreto Delegato n.162/2021 come modificato dall'articolo 13 del predetto Decreto Delegato n.10/2022;

**REPUBBLICA DI SAN MARINO**

Piazza della Libertà – 47890 San Marino  
T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 – info. segristituzionale@pa.sm  
[www.consigliograndeegenerale.sm](http://www.consigliograndeegenerale.sm)



## UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

3. vista la Delibera del Congresso di Stato n. 27 del 3 gennaio 2022 avente ad oggetto "Direttiva per l'accorpamento dell'UO Ufficio Segreteria Istituzionale, dell'UO Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato e della Sezione Studi Legislativi dell'UO Avvocatura dello Stato e disposizioni amministrativo - contabili;

4. considerate le già molteplici funzioni attribuite a questo Ufficio ancor prima dell'accorpamento predetto, e la gestione e il supporto in ogni aspetto dell'attività istituzionale della Reggenza, del Consiglio Grande e Generale, delle Commissioni Consiliari Permanenti e di altre Commissioni Consiliari, delle Delegazioni Consiliari presso gli organismi internazionali, del Collegio Garante della Costituzionalità, del Consiglio dei XII, delle Giunte di Castello, funzioni attualmente declinate nelle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) dell'articolo 8 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 come modificato dall'articolo 6 del predetto Decreto Delegato n.10/2022;

5. considerate in particolare le funzioni di cui alla precitata lettera a) e più specificamente: "Curare l'organizzazione e supportare l'attività istituzionale del Consiglio Grande e Generale, (...) nonché dell'Ufficio di Presidenza e dell'Ufficio di Segreteria, redigerne i relativi verbali, curarne l'archiviazione, la conservazione e la pubblicazione (...) fornire anche assistenza tecnico documentale ai Gruppi Consiliari e ai singoli Consiglieri" - funzioni altamente complesse e strutturate che si articolano in particolare in:

- aggiornamento costante e classificazione degli argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio Grande e Generale, con indicazione delle relative tempistiche e modalità per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio medesimo e la relativa istruttoria;
- istruttoria argomenti da sottoporre all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Grande e Generale - con particolare riguardo agli argomenti da proporre per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Grande e Generale - verbalizzazione delle riunioni, redazione delle deliberazioni, classificazione e archiviazione delle stesse; predisposizione della convocazione del Consiglio Grande e Generale a seguito di quanto deliberato dall'Ufficio di Presidenza
- preparazione della sessione consiliare e precisamente:
  - istruttoria e predisposizione di tutto il materiale a corredo dei commi iscritti all'ordine del giorno con relativo inserimento sul sito internet dedicato e relativa catalogazione per tipologia di iniziativa (progetti di legge, ratifica decreti, mozioni, relazioni, nomine ecc.);
  - predisposizione per la Reggenza degli schemi relativi all'iter di esame di ogni singolo comma, per la gestione e conduzione dei medesimi;
- attività di consulenza e di supporto tecnico, giuridico e amministrativo e in generale assistenza alla Reggenza, all'Ufficio di Segreteria del Consiglio grande e Generale e ai Gruppi Consiliari durante la sessione;

### REPUBBLICA DI SAN MARINO

Piazza della Libertà - 47890 San Marino

T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 - info.segristituzionale@pa.sm

[www.consigliograndeegenerale.sm](http://www.consigliograndeegenerale.sm)



## UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

- verbalizzazione delle sedute;
- redazione formale delle deliberazioni e degli atti in genere, anche normativi, adottati dal Consiglio Grande e Generale;
- attività di trasmissione e notifica dei predetti atti agli uffici e ai soggetti interessati;
- attività di catalogazione, archiviazione e conservazione dei verbali delle sedute, delle delibere e dei carteggi relativi e pubblicazione dei medesimi sul sito internet

6. considerate la strutturazione e la complessità di tutte le predette funzioni che afferiscono ad altrettanti complessi iter parlamentari, diversi per ogni tipologia di iniziativa, e che coinvolgono anche più profili di ruolo dell'Ufficio scrivente e le rispettive competenze;

8. ritenuto che, tutto quanto sopra visto e considerato, sia necessario individuare una posizione organizzativa cui affidare lo svolgimento di funzioni di direzione, vigilanza e coordinamento delle funzioni sopradette con conseguente responsabilità di prodotto e di risultato;

9. considerati i parametri, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, di cui il dirigente deve tenere conto, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del predetto Decreto Delegato n.10/2022 nel conferimento dell'incarico di PO e più precisamente:

- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) del percorso di studi e della formazione;
- c) delle attitudini e della capacità professionale;
- d) dell'esperienza acquisita;

nonché quanto previsto al comma 3 dell'articolo 4 del Decreto Delegato n.162/2021 come modificato dall'articolo 13 del Decreto Delegato n.10/2022 e cioè la valutazione di eventuali pregresse esperienze lavorative a livello dirigenziale;

10. sentita anche la disponibilità, allo stato, degli ESPAMMI assegnati a questo Ufficio in possesso di laurea in giurisprudenza, laurea di elezione alla luce delle funzioni da svolgere;

tutto quanto sopra premesso, visto, ritenuto e considerato

### **assegna**

l'incarico di Posizione Organizzativa con riferimento al settore dell'Ufficio Segreteria Istituzionale preposto al supporto dell'attività istituzionale del Consiglio Grande e Generale,

**al Dott. Fabio Muraccini** - ESPAMMI Ufficio Segreteria Istituzionale – Liv. 8

**REPUBBLICA DI SAN MARINO**

Piazza della Libertà – 47890 San Marino

T +378 (0549) 882 273 - F +378 (0549) 882389 – info.segristituzionale@pa.sm

**www.consigliograndeegenerale.sm**



### **Motivazioni**

Con riferimento al punto b) del comma 3 dell'articolo 3 del Decreto Delegato n.10/2022 - **percorso di studi e della formazione** - si evidenzia che il Dott. Fabio Muraccini

- ha conseguito la Laurea in Giurisprudenza (Laurea di vecchio ordinamento) il 22 gennaio 2002.

Con riferimento ai punti a) c) e d) del comma 3 dell'articolo 3 del Decreto Delegato n.10/2022 - **attitudini, capacità professionale, esperienza acquisita**, - si evidenzia che il dott. Fabio Muraccini ha una anzianità convenzionale di servizio presso l'Amministrazione Pubblica dal 6 aprile 2003 ed in particolare per ciò che è qui di interesse e valutazione:

- CANCELLIERE Liv. 9 Cancelleria del Tribunale dal 05/05/2003 al 31/12/2003;
- ESPERTO Liv. 8 Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato dal 01/03/2004 al 31/12/2007
- ESPERTO Liv. 8 Ufficio di Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali dal 01/01/2008 al 21/04/2015
- Esperto Liv.8 Ufficio Segreteria Istituzionale dal 22/04/2015 a tutt'oggi
- Ha svolto funzioni di Dirigente Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato (per sostituzione interna) dal 21/04/2005 al 31/10/2005.

L'assegnazione della Posizione Organizzativa al Dott. Fabio Muraccini avrà la durata di 6 mesi con decorrenza dall'1 aprile 2022.

Fermo restando le funzioni proprie del PDR di ESPAMMI del Dott. Muraccini tra cui in particolare:

1. quelle di Esperto assegnato alla IV Commissione Consiliare Permanente per le relative funzioni amministrative e di supporto (aggiornamento e classificazione degli argomenti da sottoporre all'esame della Commissione, preparazione delle sedute della medesima; istruttoria e predisposizione di tutto il materiale a corredo dei commi iscritti all'ordine del giorno con relativo inserimento sul sito internet dedicato e relativa catalogazione per tipologia di iniziativa; predisposizione per il presidente degli schemi relativi all'iter di esame di ogni singolo comma, per la gestione e conduzione dei medesimi; attività di consulenza e di supporto tecnico, giuridico e amministrativo e in generale assistenza al presidente e ai Consiglieri membri; verbalizzazione delle sedute; redazione formale delle deliberazioni e degli atti in genere, adottati da detta Commissione; attività di trasmissione e notifica dei predetti atti agli uffici e ai soggetti interessati; attività di catalogazione,



**UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE**

*Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia*

- archiviazione e conservazione dei verbali delle sedute, delle delibere e dei carteggi relativi e pubblicazione dei medesimi sul sito internet;
2. quelle di Esperto assegnato alle funzioni di supporto amministrativo e tecnico-legale alle Giunte di Castello
  3. quelle di Esperto di altre Commissioni Consiliari Permanenti e di altre Commissioni consiliari in caso di impedimento o assenza dello specifico Esperto ad esse assegnato;
  4. quelle di esperto di ulteriori commissioni consiliari speciali congiuntamente ad altri colleghi (esempio Commissioni d'inchiesta)
  4. coordinamento interventi per manutenzione di Palazzo Pubblico e dei relativi impianti e attrezzature di palazzo Pubblico e dei relativi impianti e attrezzature;

l'assegnazione comporta:

la direzione, il coordinamento, il controllo e la verifica della correttezza dell'espletamento delle funzioni di al punto 5 della premessa con autonomia operativa e responsabilità;

Ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Decreto Delegato n.10/2022 l'incarico può essere oggetto di rinuncia da parte del Dott. Fabio Muraccini dandone formale comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Segreteria Istituzionale con almeno 30 giorni di preavviso.

Per l'eventuale revoca dello stesso si fa riferimento a quanto disposto dall'articolo 3 del sopra citato Decreto Delegato n. 10/2022.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE  
Avv. Giovanna Crescentini