



Prot.n. 11977 /2022

San Marino, 3 febbraio 2022/1721 d.F.R

Gent.ma Sig.a

DOTT.SSA SABRINA SARTI

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
– Sezione Congresso di Stato**

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;

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



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

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 e l'articolo 20, comma 4, del detto Decreto Delegato n.10/2022;
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. considerato che, con l'accorpamento di cui sopra e in virtù della conseguente modifica della mission di questo Ufficio, ai sensi dell'articolo 8 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 così come modificato dall'articolo 6 del già citato Decreto Delegato n.10/2022, sono state ad esso attribuite anche tutte le funzioni di supporto all'attività istituzionale del Congresso di Stato;
5. considerate la specificità e la complessità delle predette funzioni, che si articolano in particolare in:
 - elaborazione della proposta di convocazione delle sedute del Congresso di Stato con la predisposizione dell'ordine del giorno e degli argomenti da sottoporre ad esame e conseguenti determinazioni e in particolare con le proposte di deliberazione formulate dalle Segreterie di Stato per i rispettivi settori di competenza e la relativa istruttoria;
 - attività di consulenza e di supporto tecnico, giuridico e amministrativo alle Segreterie di Stato - ed anche alle UO del Settore Pubblico Allargato - per la elaborazione delle proposte da sottoporre ad esame e/o deliberazione del Congresso di Stato e per la relativa istruttoria;
 - redazione formale delle deliberazioni e degli atti in genere, anche normativi, adottati dal Congresso di Stato verificandone la correttezza e la completezza nonché la legittimità degli stessi, salve le competenze espressamente demandate dalla legge ad altri organi e/o uffici per il controllo di specifici atti;
 - attività di trasmissione e notifica dei predetti atti agli uffici e ai soggetti interessati;
 - supporto tecnico, giuridico e amministrativo in particolare all'attività del Segretario di Stato per gli Affari Interni nella redazione di ordinanze e di atti e documenti nell'ambito delle funzioni di segreteria del Congresso di Stato dallo stesso svolte a mente del Regolamento del Congresso di Stato medesimo;
 - attività di catalogazione, archiviazione e conservazione dei verbali delle sedute del Congresso di Stato, delle delibere congressuali e dei carteggi relativi alle proposte di delibera e la pubblicazione e diffusione delle delibere e relativi allegati, anche mediante la gestione del sito internet dedicato;
 - gestione dei rapporti con i Segretari di Stato, le altre UO del Settore Pubblico Allargato e con l'utenza, in ordine alle materie afferenti;

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



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

6. ritenuto che le predette funzioni, proprio per la loro particolarità e complessità, richiedano, non solo di una strutturazione articolata e specifica delle risorse umane assegnate all'espletamento delle stesse ma, anche in virtù del fatto che afferiscono alle attribuzioni dell'organo costituzionale che esercita il potere esecutivo, di una organizzazione amministrativo-funzionale con autonomia gestionale e organizzativa rispetto agli altri settori in cui si articola l'Ufficio Segreteria Istituzionale a seguito della novella legislativa introdotta dal precitato Decreto Delegato n.10/2022;

7. ritenuto altresì che per l'adempimento delle predette funzioni in maniera non solo puntuale, ma sempre più efficiente ed efficace, anche a supporto dell'attività delle Segreterie di Stato e degli Uffici coinvolti, e dell'attività istituzionale più in generale, sia necessario introdurre specifici protocolli, anche informatizzati:

- per la gestione dell'iter procedimentale dei provvedimenti e atti di competenza del Congresso, dalla fase di elaborazione delle proposte delle Segreterie di Stato, a quella istruttoria, alla formalizzazione ed emanazione della decisione (delibera) adottata, con i riferimenti normativi, l'indicazione delle circostanze di fatto rilevanti per sua emanazione, i riferimenti agli eventuali atti intermedi se il provvedimento è emanato in seguito ad un procedimento complesso, al controllo preventivo di legittimità qualora previsto dalla legge, a quella di trasmissione, comunicazione e pubblicazione;
- per la conservazione, catalogazione, archiviazione di detti atti e provvedimenti che ne facilitino anche la ricerca e l'accesso da parte di terzi autorizzati;
- per il coordinamento dell'attività amministrativa di supporto al Congresso di Stato con l'attività amministrativa di supporto in particolare al Consiglio Grande e Generale, e lo snellimento delle rispettive procedure, in considerazione del fatto che trattasi di attività facenti capo all'unico Ufficio Segreteria Istituzionale

protocolli gestionali e operativi che presuppongono un'attività di analisi delle predette fasi e competenze, la conseguente predisposizione di uno schema di progetto operativo, la eventuale formulazione anche di proposte di modifica e/o integrazione del vigente Regolamento del Congresso di Stato;

8. ritenuto che, alla luce della predetta organizzazione complessa e strutturata e della evidenziata esigenza di individuare e introdurre soluzioni operative e gestionali per una maggiore efficienza e funzionalità della sezione amministrativa *de quo*, sia necessario individuare per la stessa una posizione organizzativa cui affidare lo svolgimento di funzioni di direzione 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;

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



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

- 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;

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 Congresso di Stato, e più precisamente alle funzioni di cui alle lettere s), t), u), v) e z) del comma 2, dell'articolo 8 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 come modificato dall'articolo 6 del Decreto Delegato n.10/2022,

alla Dott.ssa Sabrina Sarti - ESPAMMI Ufficio Segreteria Istituzionale – Liv. 8

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 la dott.ssa Sarti

- ha conseguito la Laurea in Giurisprudenza (Laurea di vecchio ordinamento) il 13 marzo 1996 dopo aver conseguito il diploma di maturità presso l'Istituto Tecnico per il Turismo Marco Polo di Rimini nell'anno scolastico 1985/1986

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, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare** - si evidenzia che la Dott.ssa Sarti ha una anzianità di servizio presso l'Amministrazione Pubblica dal 6 luglio 1988 ed in particolare per ciò che è qui di interesse e valutazione:

- i. ESPERTO Liv. 8 Ufficio di Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali dall'1 giugno 2000 al 4 aprile 2011
- ii. DIRIGENTE Liv. 10 dell'Ufficio di Stato Civile, Servizi Demografici ed Elettorali dal 4 aprile 2011 al 20 dicembre 2016;
- iii. ESPAMMI Liv. 8 presso Ufficio di Stato Civile Servizi Demografici ed Elettorali dal 20 dicembre 2016 al 24 maggio 2021;
- iv. ESPAMMI Liv. 8 presso Avvocatura dello Stato dal 24 maggio 2021 al 27 luglio 2021;
- v. RESUNIOP Liv. 9 presso Avvocatura dello Stato dal 27 luglio 2022 al 27 settembre 2021 (con incarico di gestione ed organizzazione della Consultazione Referendaria del 26 settembre 2021);

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



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

vi. ESPAMMI Liv. 8 presso Avvocatura dello Stato (Sezione Studi Legislativi) dal 27 settembre 2021 al 3 gennaio 2022 e presso Ufficio Segreteria Istituzionale dal 3 gennaio 2022 ad oggi.

Nell'ambito dell'incarico di cui al superiore punto ii. si evidenziano in particolare le funzioni svolte dalla Dott.ssa Sarti quale Dirigente Servizi Demografici ed Elettorali ed Ufficiale di Stato Civile in:

- Elezioni politiche dell'11 novembre 2012;
 - Elezioni politiche del 20 novembre 2016;
 - Consultazione referendaria del 20 ottobre 2013;
 - Consultazione referendaria del 25 maggio 2014;
 - Consultazione referendaria del 15 maggio 2016;
 - Elezioni per il rinnovo dei Capitani e delle Giunte di Castello del 30 novembre 2014;
 - 6° Censimento generale della popolazione presente sul territorio della Repubblica di cui alla Legge 4 maggio 2009 n.61: per le operazioni e gli adempimenti dal 4 aprile 2011 (inizio incarico dirigenziale della Dott.ssa Sarti) alla definizione delle procedure conclusesi durante l'incarico della Dott.ssa Sarti;
 - naturalizzazione straordinaria anno 2013 ex *Lege* 30 marzo 2012 n.35 e naturalizzazioni ex *Lege* n.38/2016, legge – quest'ultima- alla cui stesura ha partecipato attivamente anche la Dott.ssa Sarti
 - assegnazione all'Ufficio di Stato Civile delle funzioni dell'Ufficio Passaporti (Delibera del Congresso di Stato n.47 del 28 gennaio 2014 e introduzione del nuovo passaporto ordinario (Decreto Delegato n.12/2014)
 - partecipazione alla stesura della Legge 26 novembre 2015 n. 173 – "Modalità paritaria di trasmissione del cognome", del Regolamento 19 febbraio 2016 n. 3 "Disposizioni in materia di attribuzione del cognome ai figli" e predisposizione atti e procedimenti per adempimenti conseguenti;
 - introduzione della nuova carta d'identità ex Decreto Delegato 18 gennaio 2017 n.8 - Ratifica Decreto Delegato 16 agosto 2016 n.105 - Disposizioni relative alle caratteristiche e al rilascio della carta d'identità munita di microprocessore;
- funzioni tutte, quelle sopra indicate, che per complessità – di competenze, specialmente in ambito istituzionale, organizzative, amministrative, contabili, di programmazione, pianificazione e controllo – presuppongono capacità professionale e attitudine a dirigere e coordinare procedimenti articolati con autonomia gestionale e organizzativa e con elevata responsabilità di prodotto e di risultato, capacità e attitudini riscontrabili, dunque, nella Dott.ssa Sarti e nella esperienza da questa acquisita e che si ritengono pienamente rispondenti alla natura e alle caratteristiche dei programmi che la Dott.ssa Sarti è chiamata a realizzare come posizione organizzativa e in special modo quelle indicate ai punti 6 e 7 della premessa, oltre, ovviamente, a quelle di cui al punto 5.

L'assegnazione della Posizione Organizzativa alla Dott.ssa Sabrina Sarti avrà la durata di 2 anni con decorrenza dal 7 febbraio 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



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

Fermo restando le funzioni proprie del PDR di ESPAMMI della Dott.ssa Sarti, l'assegnazione comporta:

1. il coordinamento, il controllo e la verifica della correttezza dell'espletamento delle funzioni di al punto 5 della premessa con autonomia operativa e responsabilità;
2. l'analisi di cui al punto 7 della premessa e la elaborazione di protocolli:
 - per la gestione dell'iter procedimentale dei provvedimenti e atti di competenza del Congresso, come indicato al predetto punto 7;
 - per la conservazione, catalogazione, archiviazione di detti atti e provvedimenti che ne facilitino la ricerca e l'accesso da parte di terzi autorizzati;
 - per il coordinamento dell'attività amministrativa di supporto al Congresso di Stato con l'attività amministrativa di supporto in particolare al Consiglio Grande e Generale, e lo snellimento delle rispettive procedure;con la predisposizione di schemi di progetto per la loro informatizzazione e la formulazione di eventuali proposte di modifica ed integrazione del vigente Regolamento del Congresso di Stato qualora necessarie per normare la predetta attività e coordinarla con le disposizioni attualmente in vigore riferite alla soppressa UO Ufficio Segreteria Esecutiva del Congresso di Stato;
3. valorizzazione delle professionalità assegnate al settore; proposte di formazione e aggiornamento delle stesse nonché di modifica e/o integrazione al fabbisogno del personale con l'individuazione di nuove ed ulteriori professionalità e competenze con riferimento agli obiettivi di cui al precedente punto 2.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Decreto Delegato n.10/2022 l'incarico può essere oggetto di rinuncia da parte della Dott.ssa Sabrina Sarti 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