



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE
Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

San Marino, 5 gennaio 2026/1725 d.F.R

Preg.ma Sig.ra

DOTT.SSA AVV. LARA MICHELONI

ESPAMMI Ufficio Segreteria Istituzionale

Ill.mi Signori

Segretario di Stato per gli Affari Interni

Dott. Avv. Andrea Belluzzi

Dott.ssa Avv. Milena Gasperoni

Direttore Generale Funzione Pubblica

Dott.ssa Elisa Serra

*Dirigente in Staff Direzione Generale
Funzione Pubblica*

Dott. Stefano Palmucci

*Direttore Dipartimento
Affari Istituzionali e ed Affari Interni*

Dott.ssa Avv. Silvia Ricci

Diirgente 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;

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. richiamate tutte le considerazioni svolte all'atto della assegnazione della Posizione Organizzativa al Dott. Fabio Muraccini con note della scrivente in data 31/03/2022 (prot.n.32196/2022), 28/09/2022 (prot.n.91871), 5/4/2023 (prot.n.35580), 2/4/2024 (prot.n.33818) e 30/09/2025 (prot.n. 89631), Dott. Muraccini che, a far data dall'1 gennaio 2026, è stato collocato a riposo;

3. considerate in particolare le molteplici funzioni attribuite a questo Ufficio 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;

4. 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



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

5. 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;

6. 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 ed in particolare e preferibilmente quelli in possesso di laurea in giurisprudenza, laurea 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,

alla Dott.ssa Avv. Lara Michelonii - 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 l'Avv. Michleoni

- ha conseguito la Laurea in Giurisprudenza (Laurea di vecchio ordinamento) il 23 giugno 2011
- ha conseguito l'abilitazione professionale per Avvocato e Notaio 22/02/2016.

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 l'Avv. Micheloni ha una anzianità convenzionale di servizio presso l'Amministrazione Pubblica dal 14 gennaio 2019 quale Esperto Liv.8 Ufficio Segreteria Istituzionale a tutt'oggi, a seguito superamento con esito positivo di Bando di Concorso Pubblico.

L'assegnazione della Posizione Organizzativa all'Avv. Lara Micheloni avrà la durata di 6 mesi con decorrenza dal 5 gennaio 2025.

Fermo restando le funzioni proprie del PDR di ESPAMMI dell'Avv. Micheloni tra cui in particolare:

1. quelle di Esperto assegnato alla I 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, 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. quello di Esperto per la gestione dei Bilanci dei Partiti e Movimenti ai sensi della Legge 170/2005 e s.s.m.
4. quelle di esperto della Commissione Consiliare per gli Affari di Giustizia sino ad assegnazione ad altro Esperto



UFFICIO SEGRETERIA ISTITUZIONALE

Dipartimento Affari Istituzionali e Giustizia

5. 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;
6. quelle di membro dell'Ufficio di Segreteria del Consiglio Giudiziario sino a conclusione del mandato ai sensi di legge;
7. quelle di esperto di ulteriori commissioni consiliari speciali congiuntamente ad altri colleghi (esempio Commissioni d'inchiesta)

l'assegnazione comporta:

la direzione, il coordinamento, il controllo e la verifica della correttezza dell'espletamento delle funzioni di al punto 4 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 dell'Avv. Lara Micheloni 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

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