

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A] - funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore: Politiche per la sicurezza dei cittadini e cultura della legalità.
Denominazione	Cultura della legalità
Livello di graduazione (“pesatura”)	3° LIVELLO: punteggio complessivo _45_
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Promozione e diffusione nel territorio della cultura della legalità tramite sistemi di informazione e documentazione e l'erogazione di contributi sull'educazione alla legalità. Gestione del centro di documentazione “Cultura della legalità democratica”.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [x]- no
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti) N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[10 punti]- basso

<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[10 punti]- basso</p>
<p>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p>[15 punti]- medio</p>
<p>D) Complessità delle competenze (<i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i>)</p>	<p>[10 punti]- basso</p>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

A) Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">• Ordinamento nazionale di riferimento• Ordinamento regionale di riferimento• Organizzazione e programmazione delle attività• Analisi e gestione documentale
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• organizzazione e controllo• comunicazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di informazione e documentazione.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	