

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 4

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[B] - attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Segreteria del CD
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo __70__
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura il supporto tecnico - giuridico e le attività di coordinamento, interno ed esterno per le funzioni del CD. Cura il coordinamento dei pareri istruttori ai fini della redazione dei pareri unitari sugli atti all'esame del CD. Cura la redazione dell'ordine del giorno del CD e la redazione del verbale della seduta del CD.
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)	[15 punti]- medio

amministrativi gestiti) <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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>)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	• Norme e regolamenti regionali • Diritto amministrativo • Diritto Costituzionale • Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
B) Competenze organizzative	• soluzione dei problemi • orientamento al risultato • organizzazione e controllo • adattabilità/flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di supporto ad organi direzionali
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	