

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE E SUPPORTO ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Amministrazione del Personale
Denominazione	Stato giuridico del personale e supporto all'ufficio per i procedimenti disciplinari
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura l'elaborazione e l'aggiornamento delle disposizioni applicative e la gestione degli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro: orario di lavoro, part-time, turnazioni, servizio esterno e missioni, aspettative, maternità, malattie, permessi, diritto allo studio, prerogative sindacali ed ogni altro istituto previsto dal CCNL. Cura l'analisi tecnica e amministrativa delle procedure giuridiche del personale, raccordandosi con le altre strutture e con i sistemi informativi. Assicura assistenza e consulenza alle strutture e al personale nelle materie di competenza. Assicura l'assistenza e il supporto tecnico giuridico all'Ufficio Procedimenti Disciplinari curando in particolare l'attività istruttoria, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare e l'aggiornamento delle disposizioni in materia di Codice di Comportamento e Codice Disciplinare. Collabora all'elaborazione della normativa nelle materie di competenza e alla gestione del contenzioso processuale ed extragiudiziale in raccordo con la struttura competente
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[X]- sì [-] 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	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<p>Normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento</p> <p>Principi e tecniche di interpretazione delle norme</p> <p>Semplificazione amministrativa</p> <p>Tecniche strumenti e processi di amministrazione del personale</p>
B) Competenze organizzative	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Consapevolezza organizzativa</p> <p>Iniziativa</p> <p>Organizzazione e controllo</p>
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Esperienza pluriennale nella gestione del personale con particolare riferimento allo studio, all'elaborazione e alla consulenza normativa e alla gestione degli istituti giuridici del rapporto di lavoro. Esperienza in materia di gestione dei procedimenti disciplinari</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	<p>Laurea magistrale e/o laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equivalenti</p>