

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO SUPPORTO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Supporto giuridico e amministrativo</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>3°LIVELLO: punteggio complessivo 45</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Supporto al Direttore per attività giuridico-amministrativa nell’ambito delle materie di competenza della Direzione, anche in raccordo con le strutture della stessa che si occupano a vario titolo di personale, patrimonio, logistica e sicurezza sui luoghi di lavoro, contenzioso, attività legislativa, contrattualistica e processi amministrativi trasversali. Assistenza per adempimenti amministrativi nonché per elaborazioni ed approfondimenti interpretativi ed applicativi riguardanti questioni giuridico amministrative complesse, anche di carattere interdisciplinare. Supporto per adempimenti in

	materia di privacy, trattamento dati personali e anticorruzione
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	[ ]- sì [ X]- no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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)  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[15 punti]- medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	

<b>A) Competenze tecniche</b>	<p>Ordinamento nazionale di riferimento  Ordinamento regionale di riferimento  Principi e tecniche di interpretazione delle norme  Metodi e strumenti di tecnica amministrativa  Semplificazione amministrativa  Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale  Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p>
<b>B) Competenze organizzative</b>	<p>Soluzione dei problemi  Consapevolezza organizzativa  Orientamento al risultato  Organizzazione e controllo  Orientamento al cliente  Adattabilità/Flessibilità</p>
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	<p>Esperienza in attività giuridico-amministrativa, anche con riferimento alla formulazione di pareri giuridici, alla interpretazione di norme, allo studio e analisi di casi giuridici complessi</p>
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</b>	<p>Laurea magistrale e/o laurea vecchio ordinamento.  Eventuali titoli universitari post-lauream, corsi di formazione, abilitazioni professionali, iscrizione albi professionali, pubblicazioni, attinenti alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>