

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO CONTENZIOSO DEL LAVORO ED ATTIVITÀ NORMATIVA. FASCICOLO DEL PERSONALE

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e Sviluppo risorse umane
Denominazione	Contenzioso del lavoro ed attività normativa. Fascicolo del personale
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 100
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordina l'elaborazione normativa, in raccordo con gli Affari Legislativi, in materia di personale, rapporto di lavoro ed organizzazione. Cura il contenzioso del lavoro, previdenziale e disciplinare afferente alle competenze di tutte le strutture della direzione che si occupano di personale, supportandone la gestione, l'attività istruttoria e collaborando con l'Avvocatura per la definizione delle strategie processuali. Gestione del contenzioso preprocessuale ed extragiudiziale, rappresentanza in giudizio e per le conciliazioni stragiudiziali in materia di lavoro. Coordina le attività istruttorie e di supporto per i giudizi di responsabilità innanzi

	<p>alla Corte dei Conti nelle materie di competenza. Supporto nelle attività istruttorie nell'ambito del procedimento per il Giudizio di parifica della Corte dei Conti, sui capitoli del personale. Consulenza e supporto giuridico amministrativo in materia di rapporto di lavoro e per la contrattazione decentrata anche con riferimento a enti e agenzie regionali. Cura la gestione e tenuta dell'archivio del personale. Collabora ai processi di semplificazione amministrativa e digitalizzazione del fascicolo del personale in raccordo con i sistemi informativi del personale e con la struttura competente in materia di archivi e sistema documentale. Accesso agli atti del fascicolo personale e tutela della privacy</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[X]- sì
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(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	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto
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>	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in Giurisprudenza.

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

A) Competenze tecniche	<p>Normativa europea, nazionale e regionale di riferimento</p> <p>Tecniche legislative</p> <p>Principi e tecniche di interpretazione delle norme</p> <p>Diritto processuale civile e amministrativo</p> <p>Diritto del lavoro</p> <p>Semplificazione amministrativa</p> <p>Gestione documentale</p> <p>Tecniche strumenti e processi di amministrazione del personale</p>
B) Competenze organizzative	<p>Orientamento al risultato</p> <p>Organizzazione e controllo</p> <p>Comunicazione</p> <p>Iniziativa</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Negoziazione</p> <p>Adattabilità e flessibilità gestionale</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 e elaborazione della normativa; proposte di leggi e regolamenti; consulenza giuridico-legislativa; gestione del precontenzioso e del contenzioso. Esperienza in materia di semplificazione amministrativa, gestione documentale.</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	<p>Eventuale abilitazione all'esercizio della professione forense</p>