

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO LAVORO A DISTANZA E SERVIZI CONNESSI ALLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

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	Lavoro a distanza e servizi connessi alla rilevazione delle presenze
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 100
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordina l'Ufficio centrale gestione presenze-assenze per le strutture della Giunta, assicurando la gestione dei cartellini, il supporto informativo ai dipendenti, i rapporti con i dirigenti e con le altre strutture competenti in materia di rapporto di lavoro. Coordina i rapporti con le Direzioni per gli adempimenti di competenza riguardanti i dati mensili sull'orario dei dipendenti da certificare. Gestisce il rilascio dei tesserini regionali. Cura lo sviluppo e la realizzazione del Lavoro a distanza. Coordina le attività necessarie all'attuazione dei progetti di Lavoro a distanza in raccordo con le altre strutture competenti, fornendo consulenza ed

	informazioni al personale in tutte le fasi pre e post attuazione
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 (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>	[25 punti] - alto
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti] - alto
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>Ordinamento nazionale e regionale di riferimento in materia di organizzazione e di personale</p> <p>Diritto del lavoro pubblico</p> <p>Metodi e strumenti di tecnica amministrativa</p> <p>Metodi, strumenti, tecniche di gestione e sviluppo risorse umane</p>
B) Competenze organizzative	<p>Consapevolezza organizzativa</p> <p>Soluzione dei problemi</p> <p>Adattabilità/Flessibilità</p> <p>Orientamento al risultato</p>
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Esperienza pluriennale in materia di: gestione dei profili orari del personale e dei cartellini presenze; implementazione e sviluppo di progetti sul lavoro a distanza. Organizzazione del lavoro</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	<p>Laurea magistrale e/o laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza, scienze politiche o equivalente.</p> <p>Eventuali corsi, preferibilmente post laurea, in tema di organizzazione e personale, con particolare riferimento al lavoro pubblico</p>