

SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione Programmazione e Bilancio
Denominazione	ATTIVITÀ GENERALI
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Presidio e coordinamento dei processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale e di supporto al funzionamento della Direzione. Coordinamento delle funzioni di segreteria direzionale, attività di raccordo con le strutture dirigenziali interne e cura dei rapporti con le altre direzioni. Supporto giuridico-amministrativo al responsabile di struttura in fase di istruttoria e redazione degli atti di competenza.

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 <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	[15 punti]- medio
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	[15 punti]- medio
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	Diploma di laurea magistrale

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

A) Competenze tecniche	Normativa Ordinamento nazionale di riferimento Ordinamento regionale di riferimento Norme e regolamenti regionali Tecnica amministrativa Metodi e a strumenti di tecnica amministrativa Organizzazione del lavoro Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti Organizzazione e programmazione delle attività Tecniche e strumenti di supporto Tecniche di segreteria direzionale
B) Competenze organizzative	Cognitiva Consapevolezza organizzativa Realizzativa Organizzazione e controllo Miglioramento continuo Relazionale Comunicazione Gestionale Adattabilità/flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di organizzazione e funzionamento di articolazioni di staff nell'ambito della struttura regionale. Esperienza nelle attività e funzioni di segreteria direzionale.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	