

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO n. 1Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Segreteria direzionale e presidio giuridico amministrativo dei procedimenti della Direzione
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di raccordo con le altre direzioni, con la segreteria del CD e della Giunta e con il Consiglio Regionale; coordinamento attività amministrativa di competenza del Direttore; adempimenti relativi ai rapporti con la Conferenza dei Presidenti, la Conferenza Unificata e la Conferenza Stato-Regioni. Presidio giuridico-amministrativo dei procedimenti della Direzione.

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) <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

A) Competenze tecniche	1. Tecniche di Segreteria Direzionale 2. Organizzazione e programmazione delle attività 3. Principi e tecniche di interpretazione delle norme 4. Metodi, strumenti e processi di amministrazione del personale 5. Comunicazione interna e comunicazione organizzativa
B) Competenze organizzative	1. Consapevolezza organizzativa 2. Organizzazione e controllo 3. Soluzione dei problemi 4. Adattabilità e flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Si richiede esperienza specifica che attesti la capacità di svolgere attività di segreteria direzionale, con specifico riferimento all'organizzazione, gestione e programmazione delle attività, agli adempimenti giuridico amministrativi necessari al corretto svolgimento delle attività della Direzione, ivi compresa la predisposizione di atti amministrativi, il supporto alla formulazione di proposte di legge e di risposte a interrogazioni, interpellanze e mozioni del Consiglio regionale, gli adempimenti relativi ai rapporti con la Conferenza dei Presidenti, la Conferenza Unificata e la Conferenza Stato- Regioni.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	