

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

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- <b>funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Lavoro a distanza e servizi connessi alla rilevazione delle presenze</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo 100</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	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
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	[X]- sì
<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>	[25 punti] - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti] - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[25 punti] - alto
<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)	[25 punti] - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale e/o laurea vecchio ordinamento

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

<b>A) Competenze tecniche</b>	Ordinamento nazionale e regionale di riferimento Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Semplificazione amministrativa Diritto del lavoro pubblico
<b>B) Competenze organizzative</b>	Consapevolezza organizzativa Soluzione dei problemi Adattabilità/Flessibilità Orientamento al risultato
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza pluriennale in: gestione di procedimenti amministrativi complessi e di relazioni interne e esterne
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Laurea magistrale e/o laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza e/o scienze politiche o equivalente. Corsi universitari post-lauream congruenti con le funzioni da svolgere.