

SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione CTTADG
Denominazione	SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA DIREZIONE
Livello di graduazione (“pesatura”)	1° LIVELLO: punteggio complessivo 100
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Supporto e coordinamento delle funzioni di segreteria direzionale e dei processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale.</p> <p>Supporto e coordinamento delle attività amministrativa e di programmazione regionale e comunitaria (PRS, DEFR, PR FSE, PR FESR, SNAI PO IT-FR Marittimo) di competenza del Direttore.</p> <p>Attività di raccordo con le altre direzioni, con la segreteria del CD e della Giunta e con il Consiglio Regionale.</p> <p>Coordinamento degli adempimenti relativi ai rapporti con i Ministeri, la Conferenza dei Presidenti,</p>

	<p>la Conferenza Unificata e la Conferenza Stato-Regioni.</p> <p>Supporto, analisi e formulazione del fabbisogno di risorse umane, strumentali e formative per la direzione.</p> <p>Programmazione e monitoraggio Pqpo e coordinamento degli adempimenti in materia di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>Referente di Direzione in materia di Data Protection, Anticorruzione e Trasparenza.</p> <p>Supporto gestione personale e sicurezza sedi.</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>)	(25 punti)- alto
B) Livello di autonomia	[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 magistrale

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento comunitario, nazionale e regionale di riferimento • Metodi e strumenti di tecnica amministrativa • Semplificazione amministrativa • Organizzazione dell'amministrazione regionale e regolamenti • Analisi, disegno e progettazione organizzativa • Tecniche di segreteria direzionale
<p>B) Competenze organizzative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al risultato • Adattabilità/Flessibilità • Soluzione dei problemi • Iniziativa • Decisione • Organizzazione e controllo
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>La posizione si caratterizza per la trasversalità delle competenze amministrative e gestionali, ma anche relazionali e di coordinamento.</p> <p>Si richiede pertanto di aver maturato esperienza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del personale (organizzazione, formazione e sviluppo) • gestione procedimenti trasversali di direzione e relativi sistemi informativi • attività di segreteria direzionale • sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale • relazioni con soggetti terzi (pubblici e privati) • assistenza in materia di protezione dati personali e normativa anticorruzione • attività connesse alle risorse FESR, SNAI, FSE e PO IT-FR Marittimo
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</p>	<p>Laurea v.o. o laurea magistrale in scienze politiche o giurisprudenza</p>