

## SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

### Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> ( <i>con riferimento alle funzioni/attività</i> )	<b>[X] - funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>  <b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Avvocatura Regionale, Affari Legislativi e Giuridici</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Segreteria direzionale</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b><i>1° LIVELLO: punteggio complessivo 80</i></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Cura e coordina le funzioni di segreteria del direttore; cura, per gli ambiti di competenza, le relazioni e il raccordo con le strutture organizzative interne ed esterne e con le altre direzioni; garantisce, per gli ambiti di competenza, gli adempimenti di carattere trasversale per le funzioni gestionali di competenza del direttore e ne verifica il riscontro. Cura gli adempimenti connessi ai rapporti con la Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto riguarda la fase collaborativa preliminare all'impugnativa delle leggi regionali e alla verifica dei profili di incostituzionalità delle norme statali. Cura i rapporti con la segreteria del CD. Presidia il raccordo tra direttore e Settore Attività Legislativa e Giuridica in merito alla attività di consulenza giuridica e pareristica.

<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> - SI  <input type="checkbox"/> - no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <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> <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[25 punti]- alto X [15 punti]- medio [10 punti]- basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	[25 punti]- alto X [15 punti]- medio [10 punti]- basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[25 punti]- alto [15 punti]- medio X [10 punti]- basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[25 punti]- alto [15 punti]- medio X [10 punti]- basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	

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

<b>A) Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di segreteria direzionale</li> <li>• Analisi e gestione documentale</li> <li>• Metodi e strumenti di tecnica amministrativa</li> <li>• Organizzazione e programmazione delle attività</li> </ul>
<b>B) Competenze organizzative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soluzione dei problemi</li> <li>• orientamento al risultato</li> <li>• organizzazione e controllo</li> <li>• adattabilità/flessibilità</li> </ul>
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza pluriennale in materia di segreteria direzionale
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</b>	