

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 CTTADG - Settore Autorità di Gestione POR FESR
Denominazione	Controlli e assistenza giuridica del FESR
Livello di graduazione ("pesatura")	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto al coordinamento del sistema di gestione e controllo dei Programmi FESR. Coordinamento dei controlli di primo livello e controlli di sistema. Procedure per la rilevazione, la verifica e la comunicazione delle irregolarità. Procedure per la riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari. Attività giuridiche per la gestione ed il controllo dei Programmi. Supporto per le tematiche inerenti gli appalti e i contratti pubblici.
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)	(15 punti) - medio
B) Livello di autonomia	[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	

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

A) Competenze tecniche	<p>Normativa comunitaria</p> <p>Principi e tecniche di interpretazione delle norme</p> <p>Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p> <p>Semplificazione amministrativa</p> <p>Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi</p>
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • Soluzione dei problemi • Organizzazione e controllo • Negoziazione • Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Strumentazione giuridica contrattualistica</p> <p>Attività amministrative e giuridiche per la gestione e il controllo di interventi finanziati con fondi comunitari</p> <p>Procedure per la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	