

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A] - funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Segreteria del direttore
Livello di graduazione (“pesatura”)	2° LIVELLO: punteggio complessivo <u>60</u>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Cura e coordina le funzioni di segreteria del direttore; cura le relazioni con le strutture organizzative interne ed esterne e con le altre direzioni; garantisce gli adempimenti di carattere trasversale per le funzioni gestionali di competenza del direttore; gestisce il monitoraggio degli adempimenti assegnati dal DG al direttore e da questo ai dirigenti; cura la gestione degli adempimenti concernenti il piano di lavoro per il personale a diretto riferimento del direttore. 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.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - no

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

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

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