

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO
Denominazione	COORDINAMENTO DEI PROCESSI TRASVERSALI
Livello di graduazione (“pesatura”)	1° LIVELLO: punteggio complessivo 100
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Coordinamento della segreteria di direzione. Attività di raccordo con le altre direzioni.</p> <p>Coordinamento e presidio degli adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale con particolare riferimento alla gestione dell'iter procedurale del CD, delle delibere di Giunta, alla gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio regionale e ai rapporti con le conferenze romane. Supporto alla direttrice. Coordinamento accordi trasversali con soggetti esterni.</p> <p>Rapporti con le strutture interne e esterne.</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 (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)	[25 punti] - alto
B) Livello di autonomia	[25 punti] - alto
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)	[25 punti] - alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea

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

A) Competenze tecniche	Le funzioni attribuite sono eterogenee e richiedono una preparazione multidisciplinare. Il presidio dei processi trasversali (sia di carattere istituzionale che di supporto al funzionamento della struttura) configura un elevato livello di complessità gestionale e necessita di una elevata conoscenza della macchina amministrativa. Le competenze tecniche richieste sono: <ul style="list-style-type: none">- Tecniche di segreteria direzionale- Analisi e gestione documentale- Metodi e strumenti di tecnica amministrativa- Organizzazione e programmazione attività
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Soluzione dei problemi- Orientamento al risultato- Negoziazione- Decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza pluriennale nella gestione dei processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale e nella gestione dei processi amministrativi di supporto al funzionamento della struttura. Esperienze di coordinamento e supporto alle attività riguardante rapporti esterni e interni. Gestione adempimenti e istruttorie delle attività di supporto alle strutture direzionali.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Diploma di Laurea specifico o altri titoli superiori attinenti le attività della P.O.