

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	DIREZIONE GENERALE BENI, ISTITUZIONI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORT
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA ALLA PRODUZIONE LEGISLATIVA, REGOLAMENTARE ED AMMINISTRATIVA</b>
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo 100</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Assistenza alla produzione legislativa, regolamentare ed amministrativa della Direzione. Attività di raccordo con la direzione Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici e con il Consiglio regionale. Rapporti con le strutture interne per la Direzione e con le altre Direzioni per la cura e il raccordo degli adempimenti di carattere trasversale e per l'applicazione di normative ed indirizzi di carattere generale. Supporto e presidio dei procedimenti amministrativi di competenza della Direzione.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>[ X]- sì</b>

<p><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></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	[25 punti]- alto
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	[25 punti]- alto
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	[25 punti]- alto
<p><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></p>	[25 punti]- alto
<p><b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b></p>	

<b>A) Competenze tecniche</b>	Normativa comunitaria Diritto Costituzionale Diritto amministrativo Organizzazione e programmazione delle attività Ordinamento nazionale di riferimento Norme e regolamenti regionali Tecnica legislativa Tecniche di drafting Principi e tecniche di interpretazione delle norme Semplificazione normativa Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Semplificazione amministrativa Gestione dei progetti Inglese
<b>B) Competenze organizzative</b>	Soluzione dei problemi Consapevolezza organizzativa Orientamento al Risultato Iniziativa Miglioramento continuo Orientamento al Cliente Comunicazione Lavoro di Gruppo Adattabilità/Flessibilità Decisione
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	La posizione si connota per la trasversalità delle competenze giuridiche e tecnico-amministrative, esplicandosi in particolare nell'attività di assistenza alla produzione legislativa, regolamentare e amministrativa della direzione, nell'organizzazione e gestione di progetti speciali previsti dai piani di lavoro e nell'attuazione di attività generali afferenti gli ambiti della direzione.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</b>	Laurea

