

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO n. 4Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione Generale della Giunta regionale
Denominazione	Segreteria della Giunta
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Acquisisce l'istruttoria sugli atti proposti all'esame della Giunta; cura la redazione del relativo ordine del giorno. Garantisce funzioni di assistenza alle strutture regionali per l'iter procedurale degli atti. Assicura l'assistenza tecnica alle sedute della Giunta e ne cura la verbalizzazione; cura i necessari collegamenti con il Consiglio regionale.
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 <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	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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>	[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>Norme e regolamenti regionali</p> <p>Diritto amministrativo</p> <p>Metodi e strumenti di tecnica amministrativa</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività</p>
B) Competenze organizzative	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Organizzazione e controllo</p> <p>Lavoro di gruppo</p>
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Esperienza in materia di supporto agli organi politici.</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	