

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 Generale della Giunta regionale
Denominazione	Segreteria del Direttore della Giunta regionale
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura le funzioni di segreteria del Direttore Generale, cura le relazioni con le direzioni e con le strutture interne a diretto riferimento del Direttore Generale e con le strutture speciali di supporto agli organi politici in particolare con quella della Presidenza e della Vicepresidenza. Cura gli adempimenti relativi al ruolo di Presidente del Comitato di Direzione rivestito dal Direttore Generale. Svolge funzioni di raccordo tra la Direzione generale della Giunta e le altre direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Comitato di Direzione. Svolge funzioni di raccordo tra la Direzione

	<p>Generale della Giunta e le altre direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della Conferenza delle Regioni e delle province autonome, della Conferenza Stato Regioni e Conferenza Unificata. Provvede all'assegnazione delle varie audizioni al referente politico competente in materia e ne raccoglie il relativo materiale. Effettua, per la Direzione Generale, il monitoraggio delle interrogazioni, mozioni e risoluzioni consiliari e proposte di legge di iniziativa della Giunta Regionale. Cura e presidia le funzioni di archivio e protocollo. Supporta e assiste lo staff del Presidente. Predispone gli atti per la gestione ordinaria del personale. Collabora con il Direttore Generale nella definizione dei nuovi assetti organizzativi della struttura.</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<p>[X]- sì []- no</p>
<p>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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[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)	[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	Analisi e gestione documentale Tecniche di segreteria direzionale Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Organizzazione e programmazione attività
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al cliente Organizzazione e controllo Adattabilità e Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza pluriennale acquisita nelle funzioni di segreteria direzionale. Cura delle relazioni con le direzioni, e i dirigenti e con le strutture di supporto agli organi politici. Gestione degli adempimenti relativi al ruolo di Presidente del Comitato di Direzione rivestito dal Direttore Generale e raccordo delle funzioni con le altre direzioni per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del CD. Raccordo con le altre direzioni e dirigenti per le funzioni relative all'ordine del giorno delle Conferenze. Funzioni di archivio e protocollo, organizzazione della gestione documentale e sviluppo delle attività che ne derivano.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	