

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDE COSTITUTIVE

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Affari istituzionali e delle autonomie locali
Denominazione	RIORDINO ISTITUZIONALE. COMUNI, FUSIONI E UNIONI DI COMUNI, FORME ASSOCIATIVE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [X] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Partecipa al processo di riordino istituzionale e provvede agli adempimenti di attuazione delle norme sul riordino delle funzioni provinciali di interesse dei comuni e delle unioni di comuni. Cura l'attuazione della disciplina in materia di unioni di comuni, di forme associative di comuni, di fusione di comuni, di interventi in favore dei piccoli comuni e di comuni in situazione di disagio. Garantisce lo svolgimento dei connessi procedimenti di concessione e di revoca dei contributi regionali. Cura l'elaborazione di documenti e di atti, anche normativi, di carattere

	generale attinenti alle funzioni e al ruolo dei comuni e alla disciplina delle unioni di comuni e delle altre forme associative.
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	[]- elevata [X]- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[]- elevato [X]- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento2. Ordinamento regionale di riferimento3. Tecniche e strumenti di governance4. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione5. Organizzazione e programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi;• orientamento al risultato;• organizzazione e controllo;• negoziazione ;• decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza professionale in materia di riordino istituzionale, ordinamento e disciplina dei comuni e delle unioni di comuni.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Affari istituzionali e delle autonomie locali
Denominazione	CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE E GENERALE. CONFERENZE DELLE REGIONI, STATO-REGIONI E UNIFICATA
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura il supporto tecnico e il coordinamento per l'attività del Tavolo di concertazione istituzionale e per il Tavolo di concertazione generale. Esame preventivo degli atti soggetti a concertazione istituzionale. Raccordo con gli uffici regionali per la predisposizione delle istruttorie sugli argomenti posti all'ordine del giorno della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Unificata.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento2. Ordinamento regionale di riferimento3. Tecniche e strumenti di governance4. Organizzazione e programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi;• organizzazione e controllo;• orientamento al risultato;• decisione.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di processo di concertazione e di coordinamento organizzativo.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 3

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Affari istituzionali e delle autonomie locali
Denominazione	COOPERAZIONE ISTITUZIONALE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura il supporto tecnico alla Conferenza Regione – Città metropolitana e alle sedi territoriali di concertazione Regione-Comuni sullo svolgimento delle funzioni regionali nel territorio. Assicura il supporto tecnico all'Osservatorio regionale di attuazione del riordino istituzionale e al connesso tavolo di consultazione sindacale, e l'assistenza giuridica per le attività del Settore connesse al riordino delle funzioni provinciali. Assicura il supporto tecnico alle strutture politiche e tecniche della Giunta in sede di Consiglio delle autonomie locali. Cura l'elaborazione di documenti e di atti, anche normativi,

	di carattere generale e predisporre i protocolli d'intesa per gli organismi territoriali di cooperazione istituzionale. Garantisce le attività di studio, ricerca e proposta sui principali aspetti delle riforme istituzionali e costituzionali di rilevanza per la Regione.
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento2. Ordinamento regionale di riferimento3. Tecniche e strumenti di governance4. Organizzazione e programmazione delle attività5. tecnica legislativa
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi;• organizzazione e controllo;• orientamento al risultato;• negoziazione;• decisione.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di cooperazione istituzionale
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 4

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Audit e politiche di semplificazione
Denominazione	ASSISTENZA ALLE POLITICHE DI SEMPLIFICAZIONE E DI QUALITA' DELLA REGOLAZIONE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di analisi della qualità della regolazione e di valutazione d'impatto ex ante ed ex post degli atti normativi, in particolare sotto il profilo degli oneri regolatori e dei tempi burocratici. Assicura supporto tecnico specialistico alle strutture della Giunta regionale coinvolte in processi di semplificazione, coordinandone le attività. Presidia i temi della semplificazione a livello interregionale e nazionale.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	1. Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche 2. Tecniche e strumenti di analisi di fattibilità e valutazione alternative 3. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione 4. Semplificazione amministrativa
B) Competenze organizzative	. soluzione dei problemi . orientamento al risultato . organizzazione e controllo . iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza professionale in materia di analisi della qualità della regolazione e in processi di semplificazione
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Audit e politiche di semplificazione
Denominazione	ATTIVITA' DI AUDIT SUL PROGRAMMA OPERATIVO FSE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordina le attività di controllo di secondo livello sul PO Fse. Esegue gli audit sul sistema di gestione e controllo del PO. Coordina l'attività di controllo delle operazioni finanziate dal FSE e tiene i rapporti con la società di revisione incaricata. Redige rapporti di controllo e pareri.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	1. Ordinamento comunitario di riferimento 2. Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi 3. Organizzazione e programmazione delle attività 4. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione
B) Competenze organizzative	. soluzione dei problemi . orientamento al risultato . organizzazione e controllo . decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza professionale in materia di audit
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Audit e politiche di semplificazione
Denominazione	ATTIVITA' DI AUDIT SUI PROGRAMMI OPERATIVI FESR
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Cura le attività di controllo di secondo livello sul PO Fesr e sul Programma di Cooperazione Territoriale (PO It.Fr.Marittimo). Esegue gli audit sul sistema di gestione e controllo dei PO. Cura le attività di controllo delle operazioni finanziate dal Fesr e tiene i rapporti con le società di revisione incaricate. Redige rapporti di controllo e pareri.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	1. Ordinamento comunitario di riferimento 2. Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi 3. Organizzazione e programmazione delle attività 4. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione
B) Competenze organizzative	. soluzione dei problemi . orientamento al risultato . organizzazione e controllo . decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza professionale in materia di audit
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Audit e politiche di semplificazione
Denominazione	SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO ALL'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI AUDIT
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Elabora la manualistica e le procedure operative per l'effettuazione delle attività di audit. Coordina le attività di audit sui sistemi. Effettua gli approfondimenti tecnici e giuridici necessari allo svolgimento dell'attività di controllo. Presidia le attività trasversali/amministrative di settore.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento comunitario di riferimento2. Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi3. Organizzazione e programmazione delle attività4. Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">. soluzione dei problemi. orientamento al risultato. organizzazione e controllo. decisione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza professionale in materia di audit e di processi amministrativi di settore
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 8

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Segreteria del CD
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura il supporto tecnico - giuridico e le attività di coordinamento, interno ed esterno per le funzioni del CD. Cura il coordinamento dei pareri istruttori ai fini della redazione dei pareri unitari sugli atti all'esame del CD. Cura la redazione dell'ordine del giorno del CD e la redazione del verbale della seduta del CD.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Norme e regolamenti regionali2. Diritto amministrativo3. Organizzazione e programmazione delle attività4. Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
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 supporto ad organi direzionali
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 9

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Segreteria della Giunta
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
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.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Norme e regolamenti regionali2. Diritto amministrativo3. Metodi e strumenti di tecnica amministrativa4. Organizzazione e programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• organizzazione e controllo• lavoro di gruppo
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di supporto agli organi politici.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Nomine e designazioni
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione del procedimento relativo alle nomine, designazioni e deleghe del Presidente della Giunta regionale. Supporto alle direzioni in materia di nomine. Cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Supporto alle strutture regionali nell’adozione di atti relativi alla governance degli enti dipendenti e degli enti di diritto privato partecipati dalla Regione Toscana, con riferimento alle tematiche relative agli organi.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento2. Ordinamento regionale di riferimento3. Principi e tecniche di interpretazione delle norme4. Metodi e strumenti di tecnica amministrativa
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• organizzazione e controllo• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella gestione dei procedimenti relativi alle nomine.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 11

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Segreteria del direttore
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
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 generali; 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.
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Tecniche di segreteria direzionale2. Analisi e gestione documentale3. Metodi e strumenti di tecnica amministrativa4. 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 culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Relazioni esterne e cerimoniale
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura l'organizzazione di manifestazioni ed eventi a carattere regionale, nazionale e internazionale, in collaborazione con uffici regionali o altri enti ed organismi esterni. Gestisce funzioni di rappresentanza e di cerimoniale; cura il servizio del gonfalone della regione a manifestazioni celebrative regionali, nazionali e internazionali. Cura degli adempimenti in materia di contributi del presidente e patrocinio della regione.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. ordinamento regionale di riferimento;2. organizzazione e gestione di eventi;3. cerimoniale e pubbliche relazioni;4. inglese e francese.
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• organizzazione e controllo• lavoro di gruppo
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di organizzazione/gestione eventi e cerimoniale.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Rapporti con il Consiglio regionale
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura il supporto tecnico-amministrativo per i rapporti tra Giunta e Consiglio regionale. Cura la promulgazione delle leggi e l'emanazione dei regolamenti. Cura gli adempimenti connessi alla gestione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni del Consiglio regionale.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento2. Ordinamento regionale di riferimento3. Organizzazione e programmazione delle attività4. Analisi e gestione documentale
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• organizzazione e controllo• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di rapporti istituzionali
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Cultura della legalità
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [X]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Promozione e diffusione nel territorio della cultura della legalità tramite sistemi di informazione e documentazione e l'erogazione di contributi sull'educazione alla legalità. Gestione del centro di documentazione “Cultura della legalità democratica”. Collaborazione all'Osservatorio della legalità.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento2. Ordinamento regionale di riferimento3. Organizzazione e programmazione delle attività4. Analisi e gestione documentale
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• organizzazione e controllo• comunicazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di informazione e documentazione.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 15

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Sostegno e sviluppo delle politiche per la sicurezza urbana e funzioni regionali in materia di polizia locale
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione dei procedimenti di finanziamento degli interventi degli enti locali in materia di sicurezza urbana; cura le attività amministrative per la promozione e sviluppo degli atti di collaborazione istituzionale in materia di sicurezza urbana. Assicura il supporto tecnico e la collaborazione alle attività della regione negli organismi italiani ed europei per la sicurezza urbana, cura le attività regionali per la promozione, il coordinamento e l'attuazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale di polizia locale.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento.2. Ordinamento regionale di riferimento3. Organizzazione e programmazione dell'attività4. Gestione dei progetti
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• orientamento al risultato• organizzazione e controllo• iniziativa• negoziazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di politiche per la sicurezza.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 16

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Attività generali della direzione
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [X] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Cura gli adempimenti relativi ai processi trasversali di competenza della Direzione; cura gli adempimenti connessi alla funzione di referente di direzione per la programmazione degli obiettivi e per il processo di valutazione. Cura gli adempimenti istruttori in materia di risorse organizzative, strumentali e formative, la gestione degli adempimenti relativi agli atti amministrativi di competenza del direttore. Effettua il monitoraggio della spesa e dei limiti del pareggio di bilancio. Assicura il supporto amministrativo al Direttore generale per la predisposizione degli atti di

	competenza.
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. ordinamento nazionale di riferimento;2. ordinamento regionale di riferimento;3. organizzazione e programmazione delle attività;4. metodi, strumenti e tecniche per la cura dei processi di gestione e sviluppo risorse umane;5. analisi, disegno e progettazione organizzativa.
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• organizzazione e controllo• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di procedimenti organizzativi e di gestione delle risorse umane
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 17

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione - a diretto riferimento del Direttore
Denominazione	Analisi giuridica e adempimenti amministrativi in materia di anticorruzione e privacy.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [X]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Presidia l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di privacy e anticorruzione, assicurando il relativo supporto giuridico alle strutture della direzione. Cura la predisposizione dei provvedimenti amministrativi e gli adempimenti di competenza del direttore in materia di anticorruzione e privacy. Assicura il supporto giuridico al responsabile anticorruzione per quanto di competenza della direzione. Garantisce il supporto amministrativo alla struttura direzionale che gestisce il procedimento delle nomine.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento2. Ordinamento regionale di riferimento3. Principi e tecniche di interpretazione delle norme4. Tecnica legislativa
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	
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 18

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [X]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di consulenza giuridica alle strutture regionali ed ai referenti validatori al fine di assicurare la corretta gestione della banca dati dei procedimenti amministrativi regionali e dell'anagrafe dei procedimenti. Supporta il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e la pubblicazione dei relativi esiti sul sito istituzionale.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento nazionale di riferimento2. Ordinamento regionale di riferimento3. Metodi e strumenti di tecnica amministrativa4. Semplificazione amministrativa
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• iniziativa• adattabilità/flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di gestione dei procedimenti amministrativi.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 19

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 1
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia elettorale ed istituzionale.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 20

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 2
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia ambiente.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 20

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 2
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia ambiente.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 21

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 3
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia istruzione, formazione professionale e lavoro
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 22

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 4
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alle materie urbanistica e ambiente
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 23

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 5
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia agricoltura e foreste
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 24

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 6
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia difesa del suolo
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 25

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 7
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alle materie cultura e sanità
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 26

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 8
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alle materie persone giuridiche e sociale
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 27

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 9
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento ai profili istituzionali, statutari e dell'organizzazione e personale
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 28

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 10
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia programmazione e bilancio e alla qualità della normazione
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 29

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 11
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia attività produttive
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 30

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 12
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia di protezione civile e gestioni commissariali
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 31

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 13
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi;• orientamento al risultato;• negoziazione;• iniziativa.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia sanità
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 32

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 14
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alla materia aiuti di stato
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 33

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [X]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 15
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o equivalente del vecchio o nuovo ordinamento

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Diritto costituzionale2. Diritto amministrativo3. norme e regolamenti regionali4. Tecnica legislativa5. Normativa comunitaria
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• iniziativa
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza giuridico legislativa nelle materie di competenza legislativa regionale con particolare riferimento alle materie trasporti, infrastrutture e qualità della normazione.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 34

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X] attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' DEI DECRETI DIRIGENZIALI - 1
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di verifica della regolarità amministrativa dei decreti dirigenziali e presidia le attività di certificazione, conservazione e diffusione dei provvedimenti. Presta consulenza alle strutture regionali ai fini della corretta elaborazione degli atti e della omogenea applicazione delle norme. Elabora linee guida e presidia la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	1. normativa comunitaria 2. diritto amministrativo 3. norme e regolamenti regionali 4. tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• orientamento al cliente
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza relativa ai sistemi informatici di gestione degli atti e relativo controllo.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 35

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' DEI DECRETI DIRIGENZIALI - 2
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di verifica della regolarità amministrativa dei decreti dirigenziali e presidia le attività di certificazione, conservazione e diffusione dei provvedimenti. Presta consulenza alle strutture regionali ai fini della corretta elaborazione degli atti e della omogenea applicazione delle norme. Elabora linee guida e presidia la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	1. normativa comunitaria 2. diritto amministrativo 3. norme e regolamenti regionali 4. tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• orientamento al cliente
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza relativa ai sistemi informatici di gestione degli atti e relativo controllo.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 36

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' DEI DECRETI DIRIGENZIALI - 3
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di verifica della regolarità amministrativa dei decreti dirigenziali e presidia le attività di certificazione, conservazione e diffusione dei provvedimenti. Presta consulenza alle strutture regionali ai fini della corretta elaborazione degli atti e della omogenea applicazione delle norme. Elabora linee guida e presidia la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	1. normativa comunitaria 2. diritto amministrativo 3. norme e regolamenti regionali 4. tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• orientamento al cliente
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza relativa ai sistemi informatici di gestione degli atti e relativo controllo.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 37

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [X]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	CONTROLLO DI LEGITTIMITA' DEI DECRETI DIRIGENZIALI - 4
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge attività di verifica della regolarità amministrativa dei decreti dirigenziali e presidia le attività di certificazione, conservazione e diffusione dei provvedimenti. Presta consulenza alle strutture regionali ai fini della corretta elaborazione degli atti e della omogenea applicazione delle norme. Elabora linee guida e presidia la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	1. normativa comunitaria 2. diritto amministrativo 3. norme e regolamenti regionali 4. tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• negoziazione• orientamento al cliente
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza relativa ai sistemi informatici di gestione degli atti e relativo controllo.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 38

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Attività legislativa e giuridica
Denominazione	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONE GIURIDICHE PRIVATE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione dei procedimenti e degli adempimenti in materia di riconoscimento delle persone giuridiche private ed iscrizione nel relativo registro regionale.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Metodi e strumenti di tecnica amministrativa2. Principi e tecniche di interpretazione delle norme3. Ordinamento regionale di riferimento4. Ordinamento nazionale di riferimento
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi• orientamento al risultato• comunicazione• adattabilità/flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Gestione di procedimenti amministrativi in materia di riconoscimento persone giuridiche private.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 39

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Politiche per la partecipazione. Ufficio ed osservatorio elettorale.
Denominazione	BOLLETTINO UFFICIALE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [X] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Cura la redazione e la pubblicazione del Bollettino Ufficiale elettronico.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	<ol style="list-style-type: none">1. Organizzazione e programmazione delle attività2. Comunicazione istituzionale3. Strumenti web (Internet e Intranet)
B) Competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">• soluzione dei problemi;• orientamento al risultato;• organizzazione e controllo;• decisione.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella redazione e pubblicazione del BURT
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	