

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 01Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]-X funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione Lavoro
Denominazione	CONSULENZA E ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA.
Livello di graduazione (“pesatura”)	3°LIVELLO: punteggio complessivo 45
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Consulenza e assistenza giuridico-amministrativa. Attività di supporto e controllo degli atti della direzione e del settore.</p> <p>Supporto giuridico nella gestione e rendicontazione delle risorse POR Fse.</p> <p>Supporto nella gestione delle attività trasversali della direzione quali le rilevazioni dei procedimenti ai fini dell’aggiornamento della banca dati, delle rilevazioni per l’anticorruzione, l’ufficio della consigliera di parità.</p> <p>Referente per la privacy.</p>

Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[X]- no
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti) <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di laurea

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Diritto civile</p> <p>Diritto amministrativo</p> <p>Norme e regolamenti regionali</p> <p>Principi e tecniche di interpretazione delle norme</p> <p>Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Iniziativa</p> <p>Miglioramento continuo</p> <p>Comunicazione</p> <p>Adattabilità/flessibilità</p> <p>Decisione</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>La posizione si caratterizza per una buona e approfondita conoscenza del diritto in generale e per la sua applicazione nell'ambito delle attività facenti capo alla direzione Lavoro.</p> <p>E' connotata dalla trasversalità delle competenze giuridico amministrative per consulenza e supporto nei confronti dei colleghi e degli uffici per quanto di competenza; capacità di fornire soluzioni operative in conformità con la normativa vigente.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</p>	<p>Laurea v.o. o laurea magistrale in giurisprudenza</p>