

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

|   |  |
|---|--|
| <b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- <b>funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità</b>  |
| <b>Collocazione Organizzativa</b>                         | <b>Direzione CTTADG</b>  |
| <b>Denominazione</b>                                      | SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA DIREZIONE   |
| <b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>                | <b>1° LIVELLO: punteggio complessivo 100</b>   |
| <b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>        | <p>Supporto e coordinamento delle funzioni di segreteria direzionale e dei processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale.</p> <p>Supporto e coordinamento delle attività amministrativa e di programmazione regionale e comunitaria (PRS, DEFR, PR FSE, PR FESR, SNAI PO IT-FR Marittimo) di competenza del Direttore.</p> <p>Attività di raccordo con le altre direzioni, con la segreteria del CD e della Giunta e con il Consiglio Regionale.</p> <p>Coordinamento degli adempimenti relativi ai rapporti con i Ministeri, la Conferenza dei Presidenti,</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>la Conferenza Unificata e la Conferenza Stato-Regioni.</p> <p>Supporto, analisi e formulazione del fabbisogno di risorse umane, strumentali e formative per la direzione.</p> <p>Programmazione e monitoraggio Pqpo e coordinamento degli adempimenti in materia di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>Referente di Direzione in materia di Data Protection, Anticorruzione e Trasparenza.</p> <p>Supporto gestione personale e sicurezza sedi.</p> |
| <b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>  | [x ]- sì  |
| <b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> ( <i>con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti</i> ) | ( 25 punti)- alto   |
| <b>B) Livello di autonomia</b>   | [25 punti]- alto  |
| <b>C) Rilevanza organizzativa</b>  | [25 punti]- alto  |
| <b>D) Complessità delle competenze</b> ( <i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i> )   | [25 punti]- alto  |
| <b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>   | Laurea magistrale   |

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

|   |   |
|---|---|
| <p><b>A) Competenze tecniche</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinamento comunitario, nazionale e regionale di riferimento</li> <li>• Metodi e strumenti di tecnica amministrativa</li> <li>• Semplificazione amministrativa</li> <li>• Organizzazione dell'amministrazione regionale e regolamenti</li> <li>• Analisi, disegno e progettazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di segreteria direzionale</li> </ul>  |
| <p><b>B) Competenze organizzative</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientamento al risultato</li> <li>• Adattabilità/Flessibilità</li> <li>• Soluzione dei problemi</li> <li>• Iniziativa</li> <li>• Decisione</li> <li>• Organizzazione e controllo</li> </ul>   |
| <p><b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b></p> | <p>La posizione si caratterizza per la trasversalità delle competenze amministrative e gestionali, ma anche relazionali e di coordinamento.</p> <p>Si richiede pertanto di aver maturato esperienza nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del personale (organizzazione, formazione e sviluppo)</li> <li>• gestione procedimenti trasversali di direzione e relativi sistemi informativi</li> <li>• attività di segreteria direzionale</li> <li>• sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale</li> <li>• relazioni con soggetti terzi (pubblici e privati)</li> <li>• assistenza in materia di protezione dati personali e normativa anticorruzione</li> <li>• attività connesse alle risorse FESR, SNAI, FSE e PO IT-FR Marittimo</li> </ul> |
| <p><b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b></p>   | <p>Laurea v.o. o laurea magistrale in scienze politiche o giurisprudenza</p>  |