



**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità  [B]- attività con contenuti di alta professionalità
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Segretario Generale</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, diritto di accesso e sicurezza nei luoghi di lavoro.</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1° LIVELLO: punteggio complessivo 90</b> _____ <b>2° LIVELLO: punteggio complessivo</b> _____ <b>3° LIVELLO: punteggio complessivo</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<i>Assistenza al segretario generale per i rapporti, gli adempimenti e i procedimenti con le strutture organizzative interne e speciali con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporto al segretario generale per le competenze e per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione anche ai fini della definizione e dell’attuazione degli istituti giuridici, regola-</i>

	mentari ed amministrativi in materia di prevenzione della corruzione. Supporto e rapporti con le strutture organizzative per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. Pubblicazione, controllo e gestione per le parti di competenza su amministrazione trasparente e banca dati dei procedimenti amministrativi. Assistenza al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti di competenza e supporto per la elaborazione del Piano integrato di attività e di Organizzazione (PIAO).
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	[ ]- sì [ X ]- no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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>	[25 punti]- alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[15 punti]- medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	

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

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza approfondita della normativa e della sua applicazione, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa con particolare riferimento alle materie di competenza.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio della funzione richiede il possesso di esperienza ed elevate competenze organizzative inerenti alla complessità delle relazioni interne ed esterne previste nella declaratoria nonché alla complessità dei processi e procedimenti amministrativi entro cui opera e di cui assume la responsabilità. In tale contesto, connotato da particolare eterogeneità, è richiesta capacità di soluzione dei problemi, consapevolezza organizzativa, orientamento al risultato, capacità di negoziazione e flessibilità
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in ambiti giuridici ed amministrativi anche con riferimento alle funzioni della declaratoria. Esperienza nelle competenze giuridiche ed amministrative nelle materie di competenza.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	