

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	DIREZIONE AMBIENTE ED ENERGIA
Denominazione	ASSISTENZA AMMINISTRATIVA
Livello di graduazione (“pesatura”)	2° LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE. ASSISTENZA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE AMBIENTE ED ENERGIA. RAPPORTI CON LE STRUTTURE INTERNE ED ESTERNE.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore	NO

<p>generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</p>	
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale (<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>)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[15 PUNTI] - medio</p>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[15 punti] – medio</p>
<p>C) Rilevanza organizzativa</p>	<p>[15 punti] – medio</p>
<p>D) Complessità delle competenze (<i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i>)</p>	<p>[25 punti] – alto</p>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	

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

A) Competenze tecniche	Diritto Amministrativo Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Normativa di riferimento in materia di società partecipate Principi di contabilità pubblica
B) Competenze organizzative	Consapevolezza organizzativa Lavoro di Gruppo Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza maturata in attività di gestione amministrativa, produzione note, atti. Esperienza connessa alla tenuta di rapporti e relazioni sia con soggetti interni che esterni alla Pubblica Amministrazione Esperienza in materia di società partecipate e connessi principi di bilancio
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	