

ALLEGATO 3 – ELEVATE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI

| | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| Direzione | Ufficio del Segretario Generale | | |
| Elevate Qualificazione | Supporto al Segretario Generale | | |
| Tipologia | PROFESSIONALE | | |
| Valore economico su base annua | Valore Posizione € 7.600,00 | Valore Risultato € 1.900,00 | Punteggio totale* 69 |
| Durata incarico | 3 anni decorrenti dall'incarico | | |

**inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati*

REQUISITI BASE

appartenenza alla categoria D

| Elementi | Descrizione |
|---|---|
| possesso del diploma di laurea | Diploma di Laurea in Giurisprudenza o equipollente |
| possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto | Specializzazione post laurea in diritto pubblico (dottorato, master, abilitazione professione avvocato) |

REQUISITI FUNZIONALI

| Elementi | Parametri | Descrizione |
|---|---|--|
| Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la professionalità richiesta | <ul style="list-style-type: none"> esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la professionalità richiesta, sia in enti pubblici che presso privati | <p>Aver svolto attività di studio, analisi e interpretazione di normative complesse.</p> <p>Aver gestito direttamente progetti, processi, procedure e procedimenti di particolare complessità, caratterizzati dall'uso di norme, tecniche e metodiche che richiedono interpretazione e adattamento al contesto.</p> <p>Aver proceduto ad analisi di problematiche complesse e prospettazione di soluzioni giuridiche, operative e organizzative, anche caratterizzate da innovazione.</p> <p>Aver elaborato progetti finalizzati alla produzione di prodotti complessi che richiedono la gestione e l'integrazione di rapporti tra funzioni e strutture.</p> <p>Aver provveduto alla progettazione di processi finalizzati ad assicurare il collegamento e l'integrazione tra le funzioni e le strutture, dall'elaborazione concettuale alla concreta applicazione</p> |
| curriculum professionale | <ul style="list-style-type: none"> elementi, eventi ed esperienze rilevanti in ordine alla professionalità richiesta risultanti da curriculum professionale | <p>Attività di assistenza e consulenza alle pubbliche amministrazioni nelle materie di competenza</p> <p>Attività di docenza nelle materie giuridiche</p> <p>Frequenza di corsi di aggiornamento in materie giuridico amministrative</p> <p>Attività lavorative svolte presso altre pubbliche amministrazioni / enti locali</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Attitudine a ricoprire l'incarico</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ autonomia e iniziativa ▪ capacità organizzative: pianificazione e programmazione e verifica ▪ capacità di fornire soluzioni adeguate a problematiche complesse ▪ propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni | <p>Capacità di studio, analisi e interpretazione di normative complesse, non sostenuti o sostenuti parzialmente da esperienze precedenti</p> <p>Conoscenza trasversale delle normative di interesse degli enti locali (di natura amministrativa, civile e penale)</p> <p>Capacità di studio, coordinamento e gestione diretta di progetti, processi, procedure e procedimenti di particolare complessità, caratterizzati dall'uso di norme, tecniche e metodiche che richiedono interpretazione e adattamento al contesto, non sostenute o parzialmente sostenute da precedenti esperienze</p> <p>Competenza per l'innovazione, derivante da spiccata attitudine al cambiamento</p> <p>Capacità di analisi di problematiche complesse e di prospettazione di soluzioni giuridiche, operative e organizzative, anche caratterizzate da innovazione</p> <p>Capacità di lavorare per progetti finalizzati alla produzione di prodotti complessi che richiedono la gestione e l'integrazione di rapporti tra funzioni e strutture</p> <p>Capacità di progettazione di processi finalizzati ad assicurare il collegamento e l'integrazione tra le funzioni e le strutture, dall'elaborazione concettuale alla concreta applicazione</p> |
|---|--|--|

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

| Elementi | Parametri | Descrizione | | | | |
|--|---|--|--|---------|--|----------|
| <p>Obiettivi</p> | <p>Qualità e quantità degli obiettivi assegnati</p> | <p>Misura il peso dell'obiettivo</p> <table border="1" data-bbox="722 1144 1453 1173"> <tr> <td>Sono assegnati almeno 2 obiettivi di importanza strategica</td> <td>7 punti</td> </tr> </table> <p>Professionalità e cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni</p> <table border="1" data-bbox="722 1240 1453 1288"> <tr> <td>Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico, organizzativo)</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Supporto tecnico giuridico e consulenza legale al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni di assistenza agli organi dell'ente e per tutte le altre funzioni attribuite dalla legge o dal Sindaco al Segretario Generale. L'attività si concretizza nell'elaborazione di pareri, nel coordinamento di attività amministrative complesse, nella produzione diretta di provvedimenti o gestione diretta di procedimenti amministrativi complessi, nella partecipazione a riunioni con compiti di consulenza. L'attività comprende anche l'analisi preventiva delle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa. Organizzazione e attuazione di idonee forme di controllo di regolarità amministrativa degli atti e dei procedimenti</p> <p>Coordinamento del sistema di gestione della privacy per garantire conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.</p> <p>Qualità dell'attività amministrativa. Consiste nel fornire indicazioni e indirizzi di natura operativa alle strutture dell'ente, al fine di orientare l'attività amministrativa verso un costante miglioramento della qualità e dell'efficienza. Si concretizza mediante l'elaborazione di direttive, circolari e istruzioni di carattere sia generale che particolare</p> | Sono assegnati almeno 2 obiettivi di importanza strategica | 7 punti | Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico, organizzativo) | 10 punti |
| Sono assegnati almeno 2 obiettivi di importanza strategica | 7 punti | | | | | |
| Cognizioni di tipo multidisciplinare di ampio spettro (giuridico, contabile, tecnico, organizzativo) | 10 punti | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------------------|--|---------|--|---------|---|----------|---|----------|
| Complessità | Interazione con le strutture dell'ente | <p>Misura il livello di interazione con le altre Elevate Qualificazioni e le strutture dell'ente</p> <p>Livello di impegno richiesto alla E.Q. nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Nello svolgimento della propria attività di assistenza e consulenza, elevato livello di interazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretario Generale - intera struttura comunale, sia nello svolgimento delle attività di supporto al Segretario che nell'ambito dello svolgimento delle attività di controllo di regolarità amministrativa e del miglioramento della qualità dell'attività amministrativa | Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta | 10 punti | | | | | | | | | |
| | Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta | 10 punti | | | | | | | | | | | |
| | Interazione con utenza esterna | <p>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni</p> <p>Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico</td> <td style="text-align: right;">6 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorre 1 delle 4 ipotesi</td> <td style="text-align: right;">6 punti</td> </tr> </table> <p>Interazione con l'utenza esterna relativamente alle materie di competenza degli uffici diretti.</p> | Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico | 6 punti | Se ricorre 1 delle 4 ipotesi | 6 punti | | | | | | | |
| Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico | 6 punti | | | | | | | | | | | | |
| Se ricorre 1 delle 4 ipotesi | 6 punti | | | | | | | | | | | | |
| Eterogeneità delle funzioni | <p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive</p> <p>Rilevanza delle proposte di competenza della E.Q. e degli atti cui collabora</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo progettuale</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la elevata qualificazione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> </table> <p>L'elevata eterogeneità delle funzioni e dei compiti discende necessariamente e logicamente dall'eterogeneità delle materie trattate, dalla natura variegata dei processi e procedimenti complessi da analizzare e gestire, dalla differenziazione concreta delle problematiche da affrontare e risolvere e dalla differenziazione degli strumenti da utilizzare in relazione ai casi concreti prospettati</p> | E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente | 10 punti | Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale | 2 punti | Funzione caratterizzante di tipo organizzativo | 2 punti | Funzione caratterizzante di tipo progettuale | 2 punti | I principali e più qualificanti processi su cui opera la elevata qualificazione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base | 10 punti | Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali | 10 punti |
| E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente | 10 punti | | | | | | | | | | | | |
| Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale | 2 punti | | | | | | | | | | | | |
| Funzione caratterizzante di tipo organizzativo | 2 punti | | | | | | | | | | | | |
| Funzione caratterizzante di tipo progettuale | 2 punti | | | | | | | | | | | | |
| I principali e più qualificanti processi su cui opera la elevata qualificazione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base | 10 punti | | | | | | | | | | | | |
| Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali | 10 punti | | | | | | | | | | | | |