

Direzione: SEGRETERIA GENERALE

Area:

DETERMINAZIONE (con firma digitale)

N. A00244 del 15/04/2026

Proposta n. 855 del 15/04/2026

Oggetto:

Istituzione delle sezioni nell'ambito delle aree della Segreteria generale. Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connesse alle stesse.

Proponente:

Estensore

ASCHELTER ALESSIO

_____ *firma elettronica* _____

Responsabile del procedimento

ASCHELTER ALESSIO

_____ *firma elettronica* _____

Responsabile dell' Area

Direttore

G.P. TOMASELLO

_____ *firma digitale* _____

Firma di Concerto

La Segretaria generale

Vista la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;

Vista la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale) e successive modifiche;

Visto il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3, e successive modifiche e, in particolare, gli articoli 15 e 16 che definiscono, nell'ambito del sistema organizzativo del Consiglio regionale, le sezioni, quali articolazioni organizzative a responsabilità non dirigenziale e i criteri per l'istituzione delle stesse;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio regionale 20 giugno 2025, n. D00004 (Dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello. Conferimento, ai sensi dell'articolo 38, comma 1, della L.R. 6/2002 e successive modifiche, dell'incarico di Segretaria generale del Consiglio regionale del Lazio);

Visto la determinazione 24 febbraio 2026, n. A00095 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 21 luglio 2023, n. A00401 e successive modifiche) e successive modifiche;

Preso atto che, in data 23 marzo 2026, si è svolto il confronto tra l'amministrazione e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali del comparto Funzioni locali e della RSU relativamente alla proposta di "Disciplinare degli incarichi di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale del Lazio";

Vista la determinazione 30 marzo 2026, n. A00195 (Deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 marzo 2026, n. U00057 "Atto di indirizzo alla Segretaria generale in tema di posizioni organizzative istituite presso il Consiglio regionale". Adempimenti conseguenti.) con la quale, in attuazione dell'atto di indirizzo di cui alla deliberazione dell'Ufficio di presidenza 25 marzo 2026, n. U00057, è stata disposta un'ulteriore proroga degli incarichi delle posizioni organizzative attualmente in essere, fino al conferimento dei nuovi incarichi di Elevata Qualificazione e, comunque, non oltre il 15 maggio 2026;

Visto l'"Accordo di contrattazione collettiva integrativa concernente la rideterminazione delle risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale titolare di un incarico di elevata qualificazione (EQ)", sottoscritto in data 31 marzo 2026, che destina al predetto finanziamento risorse per un importo complessivo pari ad euro 1.665.759,92,

di cui euro 1.348.000,00 per la retribuzione di posizione dei titolari di incarico di EQ (I, II e III fascia) ed euro 317.759,92 al risultato (19% delle risorse), come da Allegato A al medesimo Accordo;

Vista la determinazione 1° aprile 2026, n. A00205 (Approvazione del “Disciplinare degli incarichi di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale del Lazio”. Revoca della determinazione 5 marzo 2019, n. 178);

Preso atto che, nel corso della conferenza di servizi interna, tenutasi in data 14 aprile 2026 sull’argomento in discorso, la Segretaria, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, ha attribuito alla Segreteria generale e a ciascun servizio lo specifico budget per il conferimento degli incarichi delle posizioni di lavoro di EQ da proporre alle sezioni;

Ritenuto di procedere all’istituzione delle sezioni nell’ambito delle aree della Segreteria generale e di attribuire a ciascuna di esse le competenze indicate nell’allegato A alla presente determinazione;

Ritenuto, altresì, di procedere nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, all’approvazione delle schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connesse alle predette sezioni;

Ritenuto che le attuali posizioni organizzative debbano continuare a garantire lo svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell’azione amministrativa, la piena funzionalità delle aree, fino al conferimento dei nuovi incarichi e comunque non oltre il 15 maggio 2026, come da citata determinazione n. A00195/2026;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

DETERMINA

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

1. di istituire, con riferimento alle aree della Segreteria generale, le seguenti sezioni:
 - a) nell’ambito dell’area “Affari generali”:
 - 1) Supporto giuridico amministrativo, Relazioni sindacali;
 - 2) Supporto ai lavori dell’Ufficio di presidenza;
 - 3) Procedure di concessione dei contributi;

b) nell'ambito dell'area "Affari legislativi":

- 1) Assistenza tecnico-legislativa e consulenza sul Regolamento dei lavori;
- 2) Assistenza tecnico-legislativa e supporto al monitoraggio dell'attuazione delle leggi e alla valutazione degli effetti delle politiche regionali;
- 3) Assistenza tecnico-legislativa, coordinamento formale e Rapporto sulla legislazione;
- 4) Assistenza tecnico-legislativa e adempimenti UE;
- 5) Assistenza tecnico-legislativa e supporto giuridico normativo alla III Commissione consiliare permanente;
- 6) Assistenza tecnico-legislativa e semplificazione normativa;
- 7) Documentazione legislativa e ricerche giuridiche;
- 8) Segreteria amministrativa, assistenza e consulenza al Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali;
- 9) Coordinamento delle deliberazioni d'Aula e supporto giuridico-amministrativo;

c) nell'ambito dell'area "Lavori Aula":

- 1) Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula;
- 2) Atti di sindacato ispettivo, Nomine e designazioni;
- 3) Verbalizzazione;
- 4) Resocontazione;

d) nell'ambito dell'area "Lavori Commissioni":

- 1) Segreteria della I e della II Commissione;
- 2) Segreteria della III e della XIII Commissione;
- 3) Segreteria della IV Commissione;
- 4) Segreteria della V Commissione;
- 5) Segreteria della VI Commissione;
- 6) Segreteria della VII Commissione;
- 7) Segreteria della VIII e della XII Commissione;
- 8) Segreteria della IX Commissione;
- 9) Segreteria della X Commissione;
- 10) Segreteria della XI Commissione;

e) nell'ambito dell'area "Affari legali, Biblioteca, Audit":

- 1) Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Tutela legale;
- 2) Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Consulenza e assistenza giuridica;
- 3) Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca;
- 4) Supporto alle attività di Internal auditing;

- f) nell'ambito della "Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico":
- 1) Conciliazioni, Provvedimenti temporanei, Amministrativo, Supporto al Comitato, URP;
 - 2) Definizioni, ROC, emittenza televisiva e Par Condicio;
 - 3) Coordinamento generale;
 - 4) Supporto alle attività amministrative;
- g) nell'ambito della "Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte alle misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza":
- 1) Supporto alle attività del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza e del Garante per la tutela delle persone con disabilità;
 - 2) Informazione e comunicazione istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e del Garante per la tutela delle persone con disabilità;
 - 3) Coordinamento delle attività amministrative di competenza della struttura;
 - 4) Supporto alle attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;
2. di attribuire a ciascuna sezione di cui al punto 1. le competenze indicate nell'allegato A alla presente determinazione;
 3. di approvare le schede di graduazione delle posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connesse alle relative sezioni, di cui agli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38;
 4. di stabilire che, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di attribuzione degli incarichi di PRUO, le attuali posizioni organizzative continuano a garantire lo svolgimento delle proprie funzioni, al fine di assicurare, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa, la piena funzionalità delle aree, e comunque non oltre il 15 maggio 2026, come disposto con determinazione 30 marzo 2026, n. A00195;
 5. di trasmettere la presente determinazione alle strutture competenti per i relativi adempimenti di competenza;
 6. di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Provvedimenti", pagina "Provvedimenti dirigenziali" del sito internet del Consiglio regionale, nonché sull'intranet del Consiglio regionale.

Dott.ssa Giosy Pierpaola Tomasello

STRUTTURA DIRIGENZIALE	DENOMINAZIONE SEZIONE	DECLARATORIA DELLE COMPETENZE
<i>Area “Affari generali”</i>	<i>Supporto giuridico amministrativo, Relazioni Sindacali</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede a fornire al dirigente supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza; 2) svolge attività di supporto al dirigente nelle competenze pertinenti all’area e nel coordinamento delle sezioni afferenti ad essa; 3) supporta il Segretario generale nella definizione e nella individuazione degli obiettivi di performance da assegnare ai dirigenti con le relative risorse umane, finanziarie e strumentali; 4) fornisce supporto al dirigente nelle attività di acquisizione di dati e informazioni finalizzate alla elaborazione della proposta di Piao e degli aspetti relativi alla dotazione organica dei ruoli del personale del Consiglio regionale; 5) svolge attività di studio e ricerca nelle materie e nei compiti di competenza del Segretario generale previsti dalla l.r. 6/2002, dal Regolamento di organizzazione e dagli altri atti di organizzazione; 6) coadiuva il dirigente nel supporto al Presidente della delegazione trattante nei rapporti con le organizzazioni sindacali (OO.SS.), con le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), con l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) e, per quanto di competenza, con il dipartimento della Funzione pubblica; 7) cura la predisposizione di documenti e bozze di accordo, raccordandosi con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti trattati al tavolo di confronto sindacale, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali; 8) fornisce assistenza al dirigente nel supporto al Segretario generale per lo svolgimento della funzione di cui all’articolo 4, comma 3 del Disciplinare sul Sistema dei controlli interni del Consiglio regionale; 9) cura l’istruttoria per l’istituzione delle aree e l’individuazione delle relative competenze; 10) cura e coordina l’aggiornamento del Regolamento di organizzazione sulla base delle proposte dei Servizi; 11) cura le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti in capo alla Segreteria generale previsti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; 12) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Allegato A

	<p><i>Supporto ai lavori dell'Ufficio di presidenza</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coadiuvava il dirigente e il Segretario generale nelle attività e nelle procedure relative alle funzioni di assistenza all'Ufficio di presidenza; 2) provvede alla revisione e alla formalizzazione degli atti sottoposti all'Ufficio di presidenza, nonché alla redazione delle deliberazioni dello stesso; 3) provvede a fornire al dirigente ed al Segretario generale supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza; 4) svolge attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti le attività di competenza; 5) cura la convocazione e l'ordine del giorno delle sedute dell'Ufficio di presidenza, provvedendo ad ogni adempimento connesso; 6) cura la predisposizione del "fascicolo di seduta", provvedendo all'acquisizione sul sistema informativo contabile "Sicer" degli atti e dei documenti oggetto della seduta; 7) provvede all'attività di verbalizzazione delle sedute; 8) provvede alla formalizzazione sul sistema informativo contabile SICER delle deliberazioni adottate nel corso delle sedute dell'Ufficio di presidenza per essere sottoposte alla firma digitale del Segretario generale e del Presidente del Consiglio regionale; 9) cura gli adempimenti amministrativi successivi relativi alla trasmissione e pubblicazione delle deliberazioni adottate dall'Ufficio di presidenza; 10) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Procedure di concessione dei contributi</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura ogni adempimento istruttorio relativo alla concessione dei contributi; 2) fornisce supporto e assistenza tecnico-amministrativo ai soggetti destinatari dei contributi; 3) provvede a tutti gli adempimenti successivi e consequenziali alla concessione dei contributi, ivi comprese le attività di verifica e controllo; 4) cura le procedure amministrative finalizzate alla liquidazione e al pagamento dei contributi concessi dall'Ufficio di presidenza; 5) cura le procedure amministrative di revoca e decadenza dei contributi concessi; 6) supporta le amministrazioni locali e gli altri soggetti eleggibili a contributo nella presentazione delle istanze di parte e della rendicontazione dei contributi concessi; 7) provvede altresì alle attività e alle procedure di concessione di contributi in ordine alla promozione della conoscenza delle politiche europee, della cittadinanza e dell'integrazione europea provvedendo ad ogni adempimento connesso; 8) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

<p>Area “Affari legislativi”</p>	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa e consulenza sul Regolamento dei lavori</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nelle materie istituzionali, tutela della salute e degli animali, nonché del bilancio: <ol style="list-style-type: none"> a) fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa in sede di predisposizione di proposte di legge; b) elabora l’Analisi tecnico-normativa (ATN) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell’incidenza sull’ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali; c) fornisce assistenza tecnico-legislativa durante i lavori delle commissioni e dell’Aula, per l’esame di proposte di legge, di regolamento e di schemi di provvedimento anche attraverso l’esame e la formulazione di emendamenti e osservazioni; d) fornisce, anche su richiesta delle competenti strutture della Giunta regionale, chiarimenti nell’ambito del precontenzioso costituzionale; 2) fornisce assistenza e consulenza giuridica nel corso dell’esame e delle modifiche al Regolamento dei lavori del Consiglio e sull’interpretazione dello stesso; 3) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa e supporto al monitoraggio dell’attuazione delle leggi e alla valutazione degli effetti delle politiche regionali</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nelle materie urbanistica, tutela del territorio, risorse idriche e difesa del suolo, ambiente, energia, demanio e patrimonio: <ol style="list-style-type: none"> a) fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa in sede di predisposizione di proposte di legge; b) elabora l’Analisi tecnico-normativa (ATN) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell’incidenza sull’ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali; c) fornisce assistenza tecnico-legislativa durante i lavori delle commissioni e dell’Aula, per l’esame di proposte di legge, di regolamento e di schemi di provvedimento anche attraverso l’esame e la formulazione di emendamenti e osservazioni; d) fornisce, anche su richiesta delle competenti strutture della Giunta regionale, chiarimenti nell’ambito del precontenzioso costituzionale; 2) assicura, in collaborazione con la sezione “<i>Segreteria amministrativa, assistenza e consulenza al Comitato per il monitoraggio dell’attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali</i>”, l’assistenza e la consulenza relativamente alle funzioni di competenza del Comitato e alle attività connesse alla partecipazione del Consiglio al Progetto interregionale “Controllo delle Assemblee sulle Politiche e gli Interventi Regionali” (CAPIRe);

		3) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<i>Assistenza tecnico-legislativa, coordinamento formale e Rapporto sulla legislazione</i>	<p>1) Nelle materie enti locali, trasparenza, lavori pubblici, infrastrutture, mobilità, trasporti, agricoltura, aree naturali protette, rifiuti, politiche abitative:</p> <p>a) fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa in sede di predisposizione di proposte di legge;</p> <p>b) elabora l'Analisi tecnico-normativa (ATN) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali;</p> <p>c) fornisce assistenza tecnico-legislativa durante i lavori delle commissioni e dell'Aula, per l'esame di proposte di legge, di regolamento e di schemi di provvedimento anche attraverso l'esame e la formulazione di emendamenti e osservazioni;</p> <p>d) fornisce, anche su richiesta delle competenti strutture della Giunta regionale, chiarimenti nell'ambito del precontenzioso costituzionale;</p> <p>2) coordina la raccolta dei dati da inviare alle competenti strutture della Camera dei deputati per la redazione del Rapporto nazionale sulla legislazione e cura il Rapporto regionale sulla legislazione;</p> <p>3) cura le attività di coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni consiliari e dall'Aula;</p> <p>4) cura l'implementazione della banca dati relativa alle leggi regionali pubblicata sul sito del Consiglio regionale;</p> <p>5) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Assistenza tecnico-legislativa e adempimenti UE</i>	<p>1) Nelle materie sviluppo economico e attività produttive, start up, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all'innovazione per i settori produttivi, industria, turismo, affari europei ed internazionali:</p> <p>a) fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa in sede di predisposizione di proposte di legge;</p> <p>b) elabora l'Analisi tecnico-normativa (ATN) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali;</p> <p>c) fornisce assistenza tecnico-legislativa durante i lavori delle commissioni e dell'Aula, per l'esame di proposte di legge, di regolamento e di schemi di provvedimento anche attraverso l'esame e la formulazione di emendamenti e osservazioni;</p>

		<p>d) fornisce, anche su richiesta delle competenti strutture della Giunta regionale, chiarimenti nell'ambito del precontenzioso costituzionale;</p> <p>2) supporta, in raccordo con le strutture della Giunta regionale, la commissione competente e l'Aula negli adempimenti relativi alla partecipazione del Consiglio regionale alla formazione degli atti dell'Unione europea e all'adeguamento dell'ordinamento regionale agli obblighi derivanti dall'appartenenza all'Unione europea;</p> <p>3) cura ogni altro adempimento normativo di competenza del Consiglio regionale, attinente ai Rapporti tra la Regione e l'Unione europea;</p> <p>4) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa e supporto giuridico normativo alla III Commissione consiliare permanente</i></p>	<p>1) Nelle materie professioni, diritto allo studio, istruzione scolastica e universitaria, lavoro, formazione professionale, sport, protezione civile, previdenza complementare e integrativa, comunicazione:</p> <p>a) fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa in sede di predisposizione di proposte di legge;</p> <p>b) elabora l'Analisi tecnico-normativa (ATN) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali;</p> <p>c) fornisce assistenza tecnico-legislativa durante i lavori delle commissioni e dell'Aula, per l'esame di proposte di legge, di regolamento e di schemi di provvedimento anche attraverso l'esame e la formulazione di emendamenti e osservazioni;</p> <p>d) fornisce, anche su richiesta delle competenti strutture della Giunta regionale, chiarimenti nell'ambito del precontenzioso costituzionale;</p> <p>2) assicura supporto giuridico normativo alle attività della III Commissione consiliare permanente;</p> <p>3) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa e semplificazione normativa</i></p>	<p>1) Nelle materie cultura, spettacolo, politiche sociali, welfare, politiche giovanili, pari opportunità, tutela dei consumatori, sicurezza, lotta alla criminalità:</p> <p>a) fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa in sede di predisposizione di proposte di legge;</p> <p>b) elabora l'Analisi tecnico-normativa (ATN) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali;</p> <p>c) fornisce assistenza tecnico-legislativa durante i lavori delle commissioni e dell'Aula, per l'esame di proposte</p>

Allegato A

		<p>di legge, di regolamento e di schemi di provvedimento anche attraverso l'esame e la formulazione di emendamenti e osservazioni;</p> <p>d) fornisce, anche su richiesta delle competenti strutture della Giunta regionale, chiarimenti nell'ambito del precontenzioso costituzionale;</p> <p>2) aggiorna periodicamente la ricognizione delle disposizioni di leggi regionali per le quali è possibile procedere ad una abrogazione espressa in quanto modificative o inerenti leggi già oggetto di abrogazione;</p> <p>3) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Documentazione legislativa e ricerche giuridiche</i>	<p>1) Elabora schede di lettura dei principali provvedimenti statali di interesse regionale e collabora all'elaborazione di dossier di approfondimento;</p> <p>2) svolge ricerche giurisprudenziali, di legislazione (regionale, statale, dell'Unione europea e straniera);</p> <p>3) redige testi a fronte e di raffronto tra il testo di una proposta di legge e quello della legge vigente coordinato con le modifiche proposte;</p> <p>4) cura la compilazione dei questionari relativi al Rapporto nazionale sulla legislazione;</p> <p>5) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Segreteria amministrativa, assistenza e consulenza al Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali</i>	<p>1) Assicura il supporto organizzativo per il funzionamento del Comitato, l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori e del relativo calendario nonché la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute, curando gli adempimenti connessi;</p> <p>2) assicura le funzioni di segreteria del Comitato, anche attraverso l'attività di verbalizzazione delle sedute;</p> <p>3) assicura, in collaborazione con la sezione "<i>Assistenza tecnico-legislativa e supporto al monitoraggio dell'attuazione delle leggi e alla valutazione degli effetti delle politiche regionali</i>", l'assistenza e la consulenza relativamente alle funzioni di competenza del Comitato e alle attività connesse alla partecipazione del Consiglio al Progetto interregionale "Controllo delle Assemblee sulle Politiche e gli Interventi Regionali" (CAPIRe);</p> <p>4) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>

Allegato A

	<i>Coordinamento delle deliberazioni d'Aula e supporto giuridico-amministrativo</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inserisce gli emendamenti e i sub emendamenti approvati in Aula all'interno del testo e degli allegati delle deliberazioni da sottoporre al coordinamento formale; 2) verifica, con la struttura competente in materia di verbalizzazione, la conformità del testo e degli allegati delle deliberazioni con quanto approvato dall'Aula; 3) collabora, con i funzionari dell'Area competenti per materia, al coordinamento formale delle deliberazioni; 4) cura gli adempimenti necessari all'effettuazione del coordinamento tecnico dei testi e degli allegati delle deliberazioni da parte delle competenti strutture della Giunta regionale; 5) predispone il testo coordinato formalmente delle deliberazioni, con i relativi allegati, e cura l'acquisizione delle sottoscrizioni da parte degli organi competenti; 6) fornisce il supporto giuridico-amministrativo al dirigente nelle attività di competenza della struttura; 7) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Area "Lavori Aula"	<i>Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione e all'archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare e degli emendamenti, curandone ogni adempimento connesso; 2) formula proposte per l'assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare, delle petizioni e dei voti e ne cura i successivi adempimenti; 3) supporta il dirigente nell'attività di assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori d'Aula; 4) provvede, anche attraverso l'utilizzazione di strumenti informatici, alla predisposizione, alla diffusione e all'archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza; 5) assiste il dirigente nell'attività di supporto al Presidente del Consiglio regionale, nell'elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno dello stesso Consiglio regionale; 6) cura gli adempimenti in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali; 7) supporta il dirigente per fornire assistenza nell'applicazione delle disposizioni regolamentari nel corso delle sedute dell'Aula; 8) cura la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari; 9) provvede alla trasmissione dei testi approvati dall'Aula ai fini della successiva promulgazione e/o pubblicazione; 10) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Allegato A

	<i>Atti di sindacato ispettivo, Nomine e designazioni</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione e all'archiviazione delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso; 2) cura l'attivazione delle procedure funzionali alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, assicurando ogni aspetto istruttorio a esse connesso, nonché gli adempimenti successivi alla nomina o designazione da parte del Consiglio regionale; 3) cura la trasmissione della documentazione afferente alle candidature pervenute, unitamente alla documentazione di carattere istruttorio, all'area "Lavori Commissioni", ai fini degli adempimenti di pertinenza della commissione consiliare competente per materia; 4) fornisce supporto tecnico-giuridico ed amministrativo alle commissioni consiliari, all'Aula e al Presidente del Consiglio regionale nelle procedure di nomina e designazione; 5) provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, segnalando le scadenze agli organi competenti; 6) cura gli adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della l.r. 12/1993 e dell'articolo 4, comma 2, del d.l. 293/1994; 7) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<i>Verbalizzazione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede alle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei verbali; 2) cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione dei processi verbali delle sedute della Giunta per le elezioni, della Giunta per il Regolamento, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e della Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari; 3) assicura il servizio di assistenza per il regolare svolgimento dei lavori d'Aula, ivi comprese le attività relative all'accesso all'Aula e alle sue pertinenze, anche attraverso i commessi d'Aula; 4) provvede alla gestione della documentazione relativa allo status del consigliere regionale; 5) fornisce assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nelle operazioni di costituzione e insediamento delle Commissioni consiliari; 6) fornisce assistenza tecnico-amministrativa durante le riunioni della Giunta delle elezioni, della Giunta per il Regolamento e della conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari;

Allegato A

		7) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<i>Resocontazione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede alle attività di resocontazione delle sedute consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta, la conservazione e la pubblicazione dei resoconti stenografici; 2) provvede alle attività di resocontazione delle sedute e delle audizioni delle commissioni consiliari e delle sedute degli altri organi consiliari nonché di eventi istituzionali, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici, cura le attività relative all'interpretariato in lingua dei segni; 3) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Area "Lavori commissioni"	<i>Segreteria della I e della II Commissione</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti; 2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori di ciascuna commissione e dei relativi calendari; 3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute di ciascuna commissione; 4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori di ciascuna commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione; 5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati da ciascuna commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale; 6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi da ciascuna commissione sui provvedimenti di competenza; 7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti; 8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati a ciascuna commissione consiliare; 9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento di ciascuna commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed

Allegato A

		<p>esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva;</p> <p>10) fornisce assistenza ai Presidenti di ciascuna commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio;</p> <p>11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</p> <p>12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute;</p> <p>13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di ciascuna commissione;</p> <p>14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie di ciascuna commissione;</p> <p>15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito;</p> <p>16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Segreteria della III e della XIII Commissione</i></p>	<p>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</p> <p>2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori di ciascuna commissione e dei relativi calendari;</p> <p>3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute di ciascuna commissione;</p> <p>4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori di ciascuna commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione;</p> <p>5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati da ciascuna commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale;</p> <p>6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi da ciascuna commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti;</p>

Allegato A

		<ol style="list-style-type: none"> 8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati a ciascuna commissione consiliare; 9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento di ciascuna commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva; 10) fornisce assistenza ai Presidenti di ciascuna commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio; 11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse; 12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute; 13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di ciascuna commissione; 14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie di ciascuna commissione; 15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito; 16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p style="text-align: center;"><i>Segreteria della IV Commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti; 2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario; 3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione; 4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori della commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione; 5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale;

Allegato A

		<ol style="list-style-type: none"> 6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza; 7) garantisce, durante i lavori dell'Aula, l'assistenza e il supporto necessario sugli emendamenti di competenza che incidono sulle finanze pubbliche o sulla programmazione economica della Regione; 8) assicura l'espressione del parere economico-finanziario sulle proposte di legge assegnate in via primaria alle altre Commissioni consiliari, e collabora con le altre commissioni ai fini della trasmissione all'Aula dei testi corredati del parere di competenza; 9) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti; 10) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare; 11) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento della commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva; 12) fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio; 13) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse; 14) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute; 15) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti della commissione; 16) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione; 17) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito; 18) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
--	--	---

Allegato A

	<p><i>Segreteria della V Commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sovraintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti; 2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario; 3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione; 4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori della commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione; 5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale; 6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza; 7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti; 8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare; 9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento della commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva; 10) fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio; 11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse; 12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute; 13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti della commissione; 14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;
--	--	--

		<p>15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito;</p> <p>16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Segreteria della VI Commissione</i></p>	<p>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</p> <p>2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</p> <p>3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</p> <p>4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori della commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione;</p> <p>5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale;</p> <p>6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti;</p> <p>8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</p> <p>9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento della commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva;</p> <p>10) fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio;</p> <p>11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</p> <p>12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute;</p>

		<p>13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti della commissione;</p> <p>14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;</p> <p>15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito;</p> <p>16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Segreteria della VII Commissione</i></p>	<p>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</p> <p>2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</p> <p>3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</p> <p>4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori della commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione;</p> <p>5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale;</p> <p>6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</p> <p>7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti;</p> <p>8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</p> <p>9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento della commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva;</p> <p>10) fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio;</p>

Allegato A

		<ol style="list-style-type: none"> 11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse; 12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute; 13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti della commissione; 14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione; 15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito; 16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Segreteria della VIII e della XII Commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti; 2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori di ciascuna commissione e dei relativi calendari; 3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute di ciascuna commissione; 4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori di ciascuna commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione; 5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati da ciascuna commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale; 6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi da ciascuna commissione sui provvedimenti di competenza; 7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti; 8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati a ciascuna commissione consiliare; 9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento di ciascuna commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva;

Allegato A

		<ol style="list-style-type: none"> 10) fornisce assistenza ai Presidenti di ciascuna commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio; 11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse; 12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute; 13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di ciascuna commissione; 14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie di ciascuna commissione; 15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito; 16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Segreteria della IX Commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti; 2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario; 3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione; 4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori della commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione; 5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale; 6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza; 7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti; 8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;

Allegato A

		<ol style="list-style-type: none"> 9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento della commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva; 10) fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio; 11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse; 12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute; 13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti della commissione; 14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione; 15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito; 16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p style="text-align: center;"><i>Segreteria della X Commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti; 2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario; 3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione; 4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori della commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione; 5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale; 6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza; 7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di

		<p>competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare; 9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento della commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva; 10) fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio; 11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse; 12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute; 13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti della commissione; 14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione; 15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito; 16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
	<p><i>Segreteria della XI Commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti; 2) cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario; 3) cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione; 4) cura l'istruttoria e l'elaborazione degli atti e delle proposte da sottoporre ai lavori della commissione, curando la ricezione degli emendamenti e dei contributi inerenti agli argomenti iscritti nell'ordine del giorno e alla loro diffusione; 5) cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla commissione e in particolare cura l'inserimento delle modifiche approvate e trasmette i nuovi testi alla struttura competente in materia di coordinamento formale;

		<ol style="list-style-type: none"> 6) cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza; 7) fornisce assistenza tecnico-giuridica in ordine ai compiti assegnati in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, in raccordo con le altre strutture consiliari competenti; 8) cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare; 9) cura l'organizzazione delle attività necessarie per lo svolgimento delle audizioni occupandosi dei rapporti con le varie strutture regionali di riferimento della commissione e delle relazioni con i soggetti interni ed esterni alla pubblica amministrazione coinvolti per materia nell'attività consultiva; 10) fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non componenti sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari e verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio; 11) assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse; 12) cura la redazione del processo verbale/resoconto sommario delle sedute; 13) provvede all'implementazione dei dati di competenza nelle banche dati del Consiglio regionale e monitora la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti della commissione; 14) provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione; 15) cura la classificazione, la conservazione e la corretta tenuta dei fascicoli degli atti, sia in formato cartaceo che digitale, ai fini del versamento all'archivio di deposito; 16) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Area “Affari legali, Biblioteca, Audit”</p>	<p><i>Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Tutela legale.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell'Amministrazione e di atti autorizzativi a resistere in giudizio, a promuovere liti attive, a sottoscrivere transazioni e atti di rinuncia alle liti; 2) sulla base di apposita delega rappresenta l'Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali; 3) fornisce supporto alle strutture competenti in merito all'esecuzione di sentenze esecutive e di altri provvedimenti giudiziari concernenti il Consiglio regionale;

Allegato A

		<ol style="list-style-type: none"> 4) cura, in raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale, l'istruttoria delle istanze di tutela legale presentate da dipendenti del Consiglio e da consiglieri regionali; 5) fornisce assistenza e consulenza giuridica, a richiesta delle strutture amministrative del Consiglio, curando, per le tematiche di maggiore complessità oggetto di contenzioso, l'elaborazione di pareri di carattere generale in ordine alla normativa vigente; 6) cura, in raccordo con l'Avvocatura regionale, l'istruttoria per la quantificazione del fondo rischi per spese legate al contenzioso; 7) cura l'implementazione dell'archivio interno della struttura e la ricerca e archiviazione di normativa, giurisprudenza e dottrina funzionale alle esigenze della struttura stessa in relazione all'attività di competenza; 8) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente agli affari legali.
	<p><i>Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali.</i></p> <p><i>Consulenza e assistenza giuridica.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell'Amministrazione e di atti autorizzativi a resistere in giudizio, a promuovere liti attive, a sottoscrivere transazioni e atti di rinuncia alle liti; 2) sulla base di apposita delega rappresenta l'Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali; 3) fornisce supporto alle strutture competenti in merito all'esecuzione di sentenze esecutive e di altri provvedimenti giudiziari concernenti il Consiglio regionale; 4) fornisce assistenza e consulenza giuridica, a richiesta delle strutture amministrative del Consiglio, curando, per le tematiche di maggiore complessità oggetto di contenzioso, l'elaborazione di pareri di carattere generale in ordine alla normativa vigente; 5) coadiuva il dirigente nell'attività di consulenza e assistenza giuridica per la redazione dei provvedimenti di competenza del Segretario generale; 6) cura, in raccordo con l'Avvocatura regionale, l'istruttoria per la quantificazione del fondo rischi per spese legate al contenzioso; 7) cura l'implementazione dell'archivio interno della struttura e la ricerca e archiviazione di normativa, giurisprudenza e dottrina funzionale alle esigenze della struttura stessa in relazione all'attività di competenza; 8) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente agli affari legali.

	<p><i>Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolge le attività dirette all'incremento, alla cura, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio della biblioteca del Consiglio; 2) svolge la funzione di referente di biblioteca all'interno del Polo bibliotecario della Regione Lazio assicurando l'aggiornamento costante del relativo catalogo OPAC; 3) cura le attività dedicate all'erogazione dei servizi all'utenza garantendone il costante funzionamento; 4) svolge, su richiesta specifica dell'utenza, ricerche bibliografiche e giurisprudenziali complesse e cura le attività dirette alla produzione dei dossier bibliografici; 5) svolge le attività relative alle procedure d'acquisto di beni e servizi della biblioteca; 6) supporta le attività di relazione con il sistema bibliografico nazionale e con le altre istituzioni culturali (biblioteche pubbliche e private, enti di ricerca, fondazioni), presenti sul territorio nazionale e prende parte alle iniziative promosse dal coordinamento dei bibliotecari delle Assemblee parlamentari regionali presso la Conferenza dei Presidenti; 7) collabora, su richiesta, con l'area "Cerimoniale ed Eventi", all'attività di catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario da destinare a doni di rappresentanza; 8) cura il contenuto delle pagine web presenti sul sito istituzionale del Consiglio regionale dedicate alla biblioteca; 9) gestisce le ulteriori attività ordinarie inerenti al funzionamento della biblioteca.
	<p><i>Supporto alle attività di Internal auditing</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura la predisposizione del Piano di audit e il relativo crono-programma delle attività; 2) nell'ambito delle attività di esecuzione degli interventi di Internal auditing: <ol style="list-style-type: none"> a) effettua verifiche, con analisi della documentazione, dei flussi procedurali e dei presidi di controllo; b) individua criticità, anomalie, aree di inefficienza e vulnerabilità nei processi dell'ente; c) valuta l'adeguatezza dei controlli interni rispetto agli obiettivi di affidabilità, conformità, efficacia ed efficienza; d) redige i report di audit chiari e strutturati, contenenti rilievi, raccomandazioni e proposte di miglioramento; e) monitora l'attuazione delle eventuali azioni correttive; f) supporta il lead Auditor nelle attività di coordinamento del Team auditors e nella redazione della relazione semestrale per il Segretario generale; 3) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

<p><i>Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico</i></p>	<p><i>Conciliazioni, Provvedimenti temporanei, Amministrativo, Supporto al Comitato, URP</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina le attività relative ai tentativi di conciliazione nelle controversie fra Enti gestori dei servizi di comunicazione elettronica ed utenti e le attività di assunzione dei provvedimenti temporanei, ai sensi degli articoli 3 e seguenti del Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazione elettronica ed utenti, curando in particolare le seguenti attività: <ol style="list-style-type: none"> a) presa in carico delle istanze presentate dagli utenti e assegnazione delle istanze ai conciliatori del Co.re.com.; b) gestione della calendarizzazione e fissazione delle udienze e gestione delle inammissibilità; c) svolgimento delle udienze di conciliazione; d) firma dei verbali di conciliazione; e) rapporti con i gestori e coordinamento e direttive ai professionisti che supportano l'attività di conciliazione; 2) gestisce le attività in ordine alle relazioni con il pubblico (utenti esterni, associazioni di consumatori, gestori telefonici) e all'accoglienza e alla registrazione dell'"utenza debole" del sistema "Conciliaweb"; 3) cura l'elaborazione e la realizzazione di programmi volti alla promozione dell'immagine e delle attività del Co.re.com., con particolare riferimento alla comunicazione istituzionale, interfacciandosi con il dirigente della struttura ed il Presidente; 4) supporta il dirigente, il Comitato e il Presidente nella verifica della regolarità dello svolgimento delle attività in conformità con gli adempimenti giuridici previsti dalla normativa vigente anche in materia di privacy; 5) supporta il dirigente, il Comitato e il Presidente nella verifica della regolarità dello svolgimento delle attività in conformità con gli adempimenti giuridici e contabili previsti dalla normativa vigente, supportando il Comitato durante le adunanze; 6) cura l'istruttoria per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per il conferimento di incarichi di collaborazione e prestazione d'opera intellettuale e cura le attività in ordine agli accertamenti di entrata, agli atti di impegno e di liquidazione della struttura e il rispetto degli equilibri di bilancio; 7) cura l'elaborazione dei report trimestrali e annuali sull'attività svolta per il controllo di gestione e la verifica della correttezza delle procedure poste in essere ai fini del rispetto della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, supporta il dirigente nella verifica dell'osservanza del Codice di comportamento; 8) gestisce le attività relative alle relazioni con il pubblico;
---	--	--

		<p>9) presta supporto nello svolgimento delle funzioni “proprie”, di cui all’articolo 21 della legge istitutiva del Co.re.com. Lazio, n. 13 del 2016;</p> <p>10) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Definizioni, ROC, emittenza televisiva e Par Condicio</i></p>	<p>1) Coordina le attività relative alle definizioni delle controversie fra enti gestori dei servizi di comunicazione elettronica e utenti, ad esclusione di quelle concernenti operatori o utenti di altri stati dell’Unione europea, curando in particolare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assegnazione delle istanze ai definatori del Co.re.com.; gestione della calendarizzazione e fissazione delle eventuali udienze; b) gestione delle inammissibilità; c) firma dei verbali di definizione; d) rapporti con i gestori, coordinamento e direttive ai dipendenti che supportano l’attività di definizione; e) predispone le proposte di determinazione e deliberazione, da portate all’approvazione rispettivamente del dirigente e del Comitato, ai fini dell’assunzione delle decisioni dei procedimenti; <p>2) supporta il dirigente, il Comitato e il Presidente nella verifica della regolarità dello svolgimento delle attività in conformità con gli adempimenti giuridici previsti dalla normativa vigente;</p> <p>3) cura le funzioni delegate in materia di Radiotelevisione ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) esercizio del diritto di rettifica, relativo al settore radio televisivo locale; b) vigilanza sul rispetto dei criteri per la pubblicazione e la diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa diffusi in ambito locale; c) vigilanza sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell’attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell’emittenza locale privata, nonché di quella della concessionaria pubblica, nell’ambito regionale; d) vigilanza, ai sensi dell’articolo 41 del Testo Unico dei Servizi di Media Audiovisivi (TUSMA), sulla comunicazione istituzionale delle pubbliche amministrazioni, in accordo alle linee guida da parte dell’Autorità; e) gestione delle posizioni degli operatori nel Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC), procedendo alle iscrizioni, alle cancellazioni, all’aggiornamento delle posizioni nel ROC, nonché il rilascio delle certificazioni attestanti la regolare iscrizione, necessarie per il ricevimento di contributi da parte delle emittenti; f) attività di vigilanza sul rispetto delle norme di cui alla legge 28/2000 e ss.mm.ii., in materia di par condicio

Allegato A

		<p>elettorale che si espleta mediante l'accertamento delle eventuali violazioni di disposizioni da parte delle emittenti, anche su segnalazione di terzi, con lo svolgimento dell'istruttoria e la trasmissione all'Autorità della relazione di chiusura della fase istruttoria, con eventuale proposta di sanzione, ovvero archiviazione;</p> <p>g) attività di istruttoria finalizzata alla messa in onda dei Messaggi Autogestiti Gratuiti (MAG) durante le campagne elettorali;</p> <p>4) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Coordinamento generale</i>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi:</p> <p>a) agli interventi di difesa civica ai sensi della l.r. 17/80 e dell'art. 16 della l. 127/97;</p> <p>b) alla costituzione di parte civile ex art. 36, comma 2, della l. 104/1992;</p> <p>2) assicura al Difensore civico il necessario supporto connesso all'esercizio delle funzioni di difesa civica allo stesso attribuite dalla normativa regionale, svolgendo le attività amministrative approfondimenti tecnico-giuridici finalizzati al corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali;</p> <p>3) supporta il Difensore civico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;</p> <p>4) cura gli aspetti della privacy degli atti e il trattamento dei dati personali;</p> <p>5) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<i>Supporto alle attività amministrative</i>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi:</p> <p>a) alle procedure sostitutive per omissioni di atti obbligatori da parte degli EE.LL. ex art. 136 del d.lgs. 267/2000;</p> <p>b) alle richieste di riesame dei provvedimenti limitativi del diritto di accesso ex L.241/90 e del diritto di accesso civico ex art. 5 del d.lgs. 33/2013;</p> <p>c) al ricorso avverso il diniego alla richiesta di accesso agli atti e/o alle informazioni in materia ambientale ex art. 7 del d.lgs. 195/2005;</p> <p>2) assicura al Difensore civico il necessario supporto connesso all'esercizio delle funzioni di difesa civica allo stesso attribuite dalla normativa regionale, svolgendo le attività amministrative approfondimenti tecnico-giuridici finalizzati al corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali;</p> <p>3) garantisce al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL) il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di organo di consulenza del Consiglio e della Giunta regionali nelle materie economiche e sociali, con particolare riguardo al rilascio dei pareri obbligatori, della formulazione di osservazioni in tema di</p>

		DPEFR, e ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni; 4) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte alle misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza	<i>Supporto alle attività del Garante dell'infanzia e dell'adolescenza e del Garante per la tutela delle persone con disabilità.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fornisce assistenza diretta ai Garanti nella gestione delle segnalazioni relative a casi e situazioni che ledono la dignità, la sfera dei diritti e la tutela dei minori e delle persone con disabilità; 2) collabora alle attività di vigilanza sul territorio regionale in merito al funzionamento dei servizi e dei presidi di assistenza; in particolare, monitora la qualità delle prestazioni nelle strutture residenziali e semiresidenziali e l'assistenza prestata ai minori ricoverati in ambienti esterni alla propria famiglia; 3) coadiuva il monitoraggio sulla programmazione televisiva, sulla stampa e sui media audiovisivi e telematici, per garantire una corretta rappresentazione della disabilità e della percezione infantile; cura le segnalazioni all'Autorità per le Garanzie delle Comunicazioni (AGCOM) e agli organi competenti per accertare discriminazioni o trasgressioni; 4) cura la ricerca documentale, lo studio e l'elaborazione di dati sulla condizione dell'infanzia, dell'adolescenza e della disabilità; predispone proposte progettuali e pareri su atti normativi regionali finalizzati al benessere psicofisico, all'autonomia, all'inclusione sociale e alla rimozione delle barriere alla partecipazione civile; 5) supporta il dirigente nelle attività di collaborazione con Enti Locali, istituzioni scolastiche e universitarie, organizzazioni del privato sociale e del Terzo Settore; partecipa allo scambio di informazioni con altri soggetti istituzionali e con l'Osservatorio regionale sulla condizione delle persone con disabilità; 6) supporta le procedure per la formazione di persone idonee alle attività di tutela e cura, fornendo consulenza a tutori e curatori; collabora a iniziative per la prevenzione e il trattamento dell'abuso e per il contrasto di situazioni di rischio che coinvolgono minori e persone con disabilità; 7) organizza e realizza iniziative dirette a promuovere l'informazione sui diritti dei minori e delle persone con disabilità, con particolare riferimento ai principi della Convenzione ONU e alla sensibilizzazione dell'opinione pubblica; 8) svolge ogni ulteriore attività richiesta dai Garanti o dal dirigente, attinente alle funzioni e alle finalità delle strutture di riferimento.
	<i>Informazione e comunicazione istituzionale del Garante delle persone</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolge le attività di informazione e comunicazione istituzionale dei Garanti; 2) cura l'apertura, la gestione e l'aggiornamento costante dei profili social istituzionali (Facebook e Instagram),

Allegato A

	<p><i>sottoposte a misure restrittive della libertà personale e del Garante per la tutela delle persone con disabilità.</i></p>	<p>curando la redazione dei contenuti editoriali, la pubblicazione di post e la moderazione delle interazioni per promuovere le attività dei Garanti;</p> <p>3) cura le attività di informazione e comunicazione istituzionali della Struttura relative e, in particolare, a ricerche e indagini sul mondo carcerario e a monitoraggi/verifiche sulle condizioni detentive;</p> <p>4) cura le attività di informazione e comunicazione istituzionali della Struttura relative a ricerche, indagini e monitoraggi sulla condizione di vita delle persone con disabilità e sul rispetto dei diritti all'inclusione e all'accessibilità;</p> <p>5) svolge ogni altra attività di informazione e comunicazione richiesta dai Garanti, concernente iniziative, quali eventi e convegni, promosse e/o partecipate dai medesimi;</p> <p>6) svolge ogni ulteriore attività richiesta, attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p><i>Coordinamento delle attività amministrative di competenza della struttura.</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti connessi all'adozione degli atti di competenza della Struttura, ivi inclusi quelli concernenti l'impiego di risorse a valere sul fondo sociale europeo (FSE);</p> <p>2) cura la predisposizione degli atti di competenza della Struttura e di quelli relativi all'esercizio delle funzioni/prerogative proprie da parte dei Garanti (dell'infanzia e adolescenza, delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e della tutela delle persone con disabilità);</p> <p>3) coadiuva il dirigente nell'attività di monitoraggio della gestione delle segnalazioni indirizzate ai Garanti (dell'infanzia e adolescenza, delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e della tutela delle persone con disabilità), verificandone il regolare decorso procedurale in raccordo con le altre sezioni della struttura stessa;</p> <p>4) cura le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti in capo alla Struttura previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e di protezione e trattamento dei dati personali;</p> <p>5) coadiuva il dirigente nelle attività di approfondimento tecnico-giuridico connesse allo svolgimento di funzioni/prerogative proprie da parte dei Garanti (dell'infanzia e adolescenza, delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e della tutela delle persone con disabilità);</p> <p>6) provvede, relativamente alle attività e alle procedure di competenza della Struttura, alla raccolta, all'elaborazione, all'aggiornamento e alla conservazione in modalità informatizzata di tutti i relativi dati e</p>

		<p>informazioni, in raccordo con le altre sezioni della Struttura stessa;</p> <p>7) coadiuva il dirigente nelle attività di supporto alla “Consulta femminile regionale per le pari opportunità”, al “Forum regionale per le politiche giovanili”;</p> <p>8) svolge ogni ulteriore attività amministrativa richiesta, attinente alle funzioni della struttura.</p>
	<p><i>Supporto alle attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.</i></p>	<p>1) Cura le attività di monitoraggio e di verifica delle condizioni della popolazione privata della libertà personale;</p> <p>2) cura le attività di collegamento tra il Garante e gli istituti penitenziari nonché gli altri soggetti, pubblici o privati, a vario titolo interessati e/o coinvolti dal medesimo nell'esercizio delle funzioni/prerogative proprie (enti/organismi e strutture regionali, enti locali, associazioni, cooperative sociali, ecc.), in specie di quelle dirette a promuovere azioni di miglioramento delle condizioni detentive e d'inclusione sociale della popolazione detenuta;</p> <p>3) fornisce supporto nelle iniziative derivanti dalla partecipazione del Garante alla “Conferenza dei Garanti territoriali delle persone private della libertà” e ad altri organismi istituzionali di rappresentanza e coordinamento;</p> <p>4) fornisce supporto nell'organizzazione di iniziative, quali eventi e convegni, promosse e/o partecipate dal Garante;</p> <p>5) coadiuva il dirigente nelle attività di supporto al Garante in tema di tutela dei diritti delle persone private della libertà personale, con specifico riferimento a: sanità penitenziaria e accesso alle prestazioni sociosanitarie, istruzione, formazione, lavoro, diritti di cittadinanza e sostegno al reinserimento sociale;</p> <p>6) cura la ricerca documentale, lo studio, la raccolta e l'elaborazione delle informazioni e dei dati relativi alle funzioni/prerogative proprie del Garante, anche in un'ottica di predisposizione di proposte progettuali tese alla soluzione di problematiche/criticità complesse nell'ambito delle tematiche carcerarie;</p> <p>7) svolge ogni ulteriore richiesta, attinente alle funzioni della struttura.</p>

Scheda di graduazione della PRUO "Supporto giuridico amministrativo, Relazioni sindacali", istituita nell'ambito dell'Area "Affari generali".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	88
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Supporto ai lavori dell'Ufficio di Presidenza", istituita nell'ambito dell'Area "Affari generali".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8	
	Rilevante: 6		
	Elevata: 8		
TOTALE		100	89
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Procedure di concessione dei contributi", istituita nell'ambito dell'Area "Affari generali".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	4
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	81
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile – finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:* si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Assistenza tecnico-legislativa e consulenza sul Regolamento dei lavori", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legislativi".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	82
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO “Assistenza tecnico-legislativa e supporto al monitoraggio dell’attuazione delle leggi e alla valutazione degli effetti delle politiche regionali”, istituita nell’ambito dell’Area “Affari legislativi”.

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell’amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	82
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Assistenza tecnico-legislativa, coordinamento formale e Rapporto sulla legislazione", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legislativi".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	85
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Assistenza tecnico-legislativa e adempimenti UE", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legislativi".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	78
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Assistenza tecnico-legislativa e supporto giuridico normativo alla III Commissione consiliare permanente", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legislativi".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	78
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Assistenza tecnico-legislativa e semplificazione normativa", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legislativi".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	78
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Documentazione legislativa e ricerche giuridiche", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legislativi".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6	
	Rilevante: 6		
	Elevata: 8		
TOTALE		100	58
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input checked="" type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO “Segreteria amministrativa, assistenza e consulenza al Comitato per il monitoraggio dell’attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali”, istituita nell’ambito dell’Area “Affari legislativi”.

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell’amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	71
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile – finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO “Coordinamento delle deliberazioni d’Aula e supporto giuridico-amministrativo”, istituita nell’ambito dell’Area “Affari legislativi”.

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	3
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell’amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	4
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	56
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input checked="" type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	84
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Atti di sindacato ispettivo, Nomine e designazioni", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	83
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Verbalizzazione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	81
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a) Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b) Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c) Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d) Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a) Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b) Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c) Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d) Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a) Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b) Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a) Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b) Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c) Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	84
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della I e della II Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della III e della XIII Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della IV Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	92
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della V Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile – finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della VI Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della VII Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO “Segreteria della VIII e della XII Commissione”, istituita nell’ambito dell’Area “Lavori Commissioni”.

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell’amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connesse alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della IX Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile – finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della X Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***b. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

c. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

d. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

e. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Segreteria della XI Commissione", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Commissioni".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	72
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Tutela legale", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legali, Biblioteca, Audit".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	89
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Consulenza e assistenza giuridica", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legali, Biblioteca, Audit".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	86
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legali, Biblioteca, Audit".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	77
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Supporto alle attività di Internal auditing", istituita nell'ambito dell'Area "Affari legali, Biblioteca, Audit".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	82
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**5. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

6. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

7. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

8. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO “Conciliazioni, Provvedimenti temporanei, Amministrativo, Supporto al Comitato, URP”, istituita nell’ambito “Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell’economia e del lavoro e al Difensore civico”.

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell’amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	87
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Definizioni, ROC, emittenza televisiva e Par Condicio", istituita nell'ambito della "Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	87
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Coordinamento generale", istituita nell'ambito della "Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell'economia e del lavoro e al Difensore civico".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	59
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input checked="" type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO “Supporto alle attività amministrative”, istituita nell’ambito della “Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni, al Consiglio regionale dell’economia e del lavoro e al Difensore civico”.

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell’amministrazione	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	2
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	77
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO “Supporto alle attività del Garante dell’infanzia e dell’adolescenza e del Garante per la tutela delle persone con disabilità”, istituita nell’ambito “Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte alle misure restrittive della libertà personale e al Garante dell’infanzia e dell’adolescenza”.

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	3
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	3
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell’amministrazione	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	4
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6	
	Rilevante: 6		
	Elevata: 8		
TOTALE		100	60
<p align="center">FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input checked="" type="checkbox"/> TERZA </p>			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile – finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- b. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- c. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- d. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Informazione e comunicazione istituzionale del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e del Garante per la tutela delle persone con disabilità", istituita nell'ambito "Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte alle misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	3
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	3
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	4
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	6	
	Rilevante: 6		
	Elevata: 8		
TOTALE		100	60
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input checked="" type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fatti specie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO “Coordinamento delle attività amministrative di competenza della struttura”, istituita nell’ambito “Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte alle misure restrittive della libertà personale e al Garante dell’infanzia e dell’adolescenza”.

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	5
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell’amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	98
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:***a. Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*

si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;

b. Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:

si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);

c. Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:

si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;

d. Complessità del contesto di riferimento:

si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:*a. Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fatti specie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

b. Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile – finanziaria:

si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;

c. Autonomia decisionale:

si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;

d. Responsabilità gestionale:

si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità;

3. Fattore Strategicità:*a. Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*

si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;

b. Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:

si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:*a. Grado di esperienza professionale richiesta:*

si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;

b. Aggiornamento necessario:

si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;

c. Grado di conoscenze e competenze richiesto:

si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.

Scheda di graduazione della PRUO "Supporto alle attività del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale", istituita nell'ambito "Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte alle misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'infanzia e dell'adolescenza".

GRADUAZIONE DELLA PRUO			
FATTORE	INDICATORE	PUNTEGGIO	
		Attribuibile	Attribuito
COMPLESSITÀ GESTIONALE/ ORGANIZZATIVA (MAX 28 PUNTI)	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
	Complessità del contesto di riferimento	Media: 3	7
		Rilevante: 5	
		Elevata: 7	
RESPONSABILITÀ (MAX 36 PUNTI)	Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile - finanziaria	Media: 3	6
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Autonomia decisionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
	Responsabilità gestionale	Media: 3	9
		Rilevante: 6	
		Elevata: 9	
STRATEGICITÀ (MAX 12 PUNTI)	Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
	Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi	Media: 2	6
		Rilevante: 4	
		Elevata: 6	
PROFESSIONALITÀ (MAX 24 punti)	Grado di esperienza professionale richiesta	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Aggiornamento necessario	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
	Grado di conoscenze e competenze richieste	Media: 4	8
		Rilevante: 6	
		Elevata: 8	
TOTALE		100	97
FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA PRUO:			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

Descrizione parametri:**1. Fattore Complessità gestionale/organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività:*
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire gli ambiti di attività, in considerazione del grado di omogeneità-diversificazione (omogenee, eterogenee, altamente diversificate) delle attività connessa alla posizione di lavoro;
- b. *Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/ente/o con gli utenti:*
si valuta in relazione alla complessità negoziale, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; al livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di e con gli altri uffici e gli organi di indirizzo politico; al numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna);
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*
si valuta in relazione al grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; al grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*
si valuta in relazione al livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; alla frequenza con la quale il contesto di riferimento muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

2. Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità giuridico - amministrativa:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fatti specie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- b. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità contabile – finanziaria:*
si valuta in relazione alla probabilità di incorrere in fattispecie di responsabilità ed alla gravità delle conseguenze nel caso in cui si incorra in tali ipotesi;
- c. *Autonomia decisionale:*
si valuta in relazione alla frequenza e al grado di discrezionalità delle decisioni assunte nell'ambito delle attività svolte all'interno della struttura di appartenenza;
- d. *Responsabilità gestionale:*
si valuta in relazione al complesso delle operazioni amministrative e produttive necessarie al compimento delle attività e alla capacità di attribuire alle operazioni il giusto grado di priorità.

3. Fattore Strategicità:

- a. *Ruolo rispetto agli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione:*
si valuta la rilevanza delle funzioni conferite rispetto agli obiettivi di programmazione dell'Ente e il grado di funzionalità e connessione delle stesse rispetto all'intero sistema organizzativo dell'Ente;
- b. *Ruolo rispetto alla capacità di generare innovazione e razionalizzare i processi:*
si valuta in relazione alla capacità di generare efficienza operativa, attraverso l'informatizzazione dei servizi, l'uso delle tecnologie ICT, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei processi, l'ottimizzazione delle risorse impiegate, una maggiore tracciabilità, semplificazione e trasparenza delle procedure;

4. Professionalità:

- a. *Grado di esperienza professionale richiesta:*
si valuta la tipologia, variabilità e complessità delle esperienze professionali necessarie per ricoprire in maniera adeguata la posizione, nonché l'esperienza specifica nel settore professionale necessaria a ricoprire adeguatamente la posizione;
- b. *Aggiornamento necessario:*
si valuta la frequenza dell'aggiornamento e formazione necessario per l'espletamento delle attività assegnate;
- c. *Grado di conoscenze e competenze richiesto:*
si valuta il livello di conoscenze e competenze, nonché il grado di specializzazione richiesto per lo svolgimento delle attività assegnate.