

**Direzione:** SEGRETERIA GENERALE

**Area:**

## DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00215 del 14/03/2022

Proposta n. 458 del 14/03/2022

**Oggetto:**

Istituzione delle sezioni nell'ambito delle aree della Segreteria generale. Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse.

**Proponente:**

Estensore	REALI RICCARDO	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile del procedimento	REALI RICCARDO	_____ <i>firma elettronica</i> _____
Responsabile dell' Area		_____
Direttore	FELCI CINZIA	_____ <i>firma digitale</i> _____

Firma di Concerto

Istituzione delle sezioni nell'ambito delle aree della Segreteria generale. Approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle stesse.

### *La Segreteria 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 24 maggio 2018, n. 19, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 maggio 2018, n. 46, è stato conferito alla dott.ssa Cinzia Felci l'incarico di Segretario generale del Consiglio regionale;

**Visto** la determinazione 9 febbraio 2022, n. A00138 (Istituzione delle aree presso il Consiglio regionale del Lazio. Revoca della determinazione 2 settembre 2021, n. 107);

**Vista** la determinazione 5 marzo 2019, n. 178 (Approvazione del <<Disciplinare dell'area delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale del Lazio>>. Revoca della determinazione 10 ottobre 2016, n. 677);

**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 1 alla presente determinazione;

**Ritenuto**, altresì, di procedere nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, all'approvazione delle schede di graduazione delle posizioni organizzative 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 31 marzo 2022;

## DETERMINA

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) "Protocollo generale";
- 3) "Archivi";
- 4) "Supporto ai lavori dell'Ufficio di presidenza e alle attività di nomine e designazioni";
- 5) "Ciclo della performance, Attività di verifica e controllo";

b) nell'ambito dell'Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea":

- 1) "Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: urbanistica, tutela del territorio, erosione costiera, ambiente, energia, cooperazione tra i popoli, demanio e patrimonio. Supporto tecnico-giuridico alle attività del Comitato per il monitoraggio e l'attuazione delle leggi";
- 2) Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: enti locali, trasparenza e pubblicità, lavori pubblici, infrastrutture, mobilità, trasporti, agricoltura, aree naturali protette, rifiuti, politiche abitative, emergenze e grandi rischi, ricostruzione. Rapporto sulla legislazione e coordinamento formale";
- 3) "Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: cultura, spettacolo, politiche sociali, welfare, politiche giovanili, pari opportunità, tutela dei consumatori e tutela degli animali, sicurezza, lotta alla criminalità, antimafia, affari europei";
- 4) "Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: sviluppo economico e attività produttive, star up, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all'innovazione per i settori produttivi, industria, turismo, legislazione europea";
- 5) "Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: professioni, diritto allo studio, istruzione scolastica e universitaria, lavoro, formazione professionale, sport, protezione civile, partecipazione, previdenza complementare e integrativa, comunicazione, cooperazione europea";
- 6) "Coordinamento formale degli atti";
- 7) "Assistenza tecnico-legislativa nelle materie istituzionali, tutela della salute e bilancio";

- 8) "Supporto documentale agli organi consiliari";
  - 9) "Supporto organizzativo, assistenza e consulenza alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali";
- c) nell'ambito dell'Area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca":
- 1) "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica;
  - 2) "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Consulenza giuridica";
  - 3) "Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca del Consiglio regionale";
- d) nell'ambito dell'Area "Lavori Aula":
- 1) "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula";
  - 2) "Supporto amministrativo alle attività dell'Aula e delle commissioni consiliari";
  - 3) "Verbalizzazione";
  - 4) "Resocontazione";
- e) nell'ambito dell'Area "Lavori commissioni":
- 1) "Segreteria della I commissione";
  - 2) "Segreteria della II commissione";
  - 3) "Segreteria della III commissione";
  - 4) "Segreteria della IV commissione";
  - 5) "Segreteria della V commissione";
  - 6) "Segreteria della VI commissione";
  - 7) "Segreteria della VII commissione";
  - 8) "Segreteria della VIII commissione";
  - 9) "Segreteria della IX commissione";
  - 10) "Segreteria della X commissione";
  - 11) "Segreteria della XI commissione";
  - 12) "Segreteria della XII commissione";
  - 13) "Segreteria della XIII commissione";

2. di attribuire a ciascuna sezione di cui al punto 1 le competenze indicate nell'allegato 1 alla presente determinazione;

3. di approvare le schede di graduazione delle posizioni organizzative connesse alle relative sezioni, di cui agli allegati 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;
4. di stabilire che, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, 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 31 marzo 2022;
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 Cinzia Felci*

## Declaratoria delle competenze delle sezioni istituite nell'ambito della Segreteria generale

<b>STRUTTURA DIRIGENZIALE</b>	<b>DENOMINAZIONE SEZIONE</b>	<b>DECLARATORIA DELLE COMPETENZE</b>
<b>Area "Affari generali"</b>	<i>Supporto giuridico-amministrativo, Relazioni sindacali</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Provvede a fornire al dirigente ed al Segretario generale supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza;</li> <li>2) Svolge attività di supporto al dirigente nelle competenze pertinenti all'area e nel coordinamento delle sezioni afferenti ad essa;</li> <li>3) 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;</li> <li>4) Cura gli adempimenti relativi ai rilievi della Corte dei Conti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, ivi compreso il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi;</li> <li>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;</li> <li>6) Coadiuvava il dirigente nel supporto al Segretario generale/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;</li> <li>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;</li> <li>8) Cura le attività e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle delegazioni trattanti, scioperi ed assemblee sindacali;</li> <li>9) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. Supporta il Segretario generale nella predisposizione della relazione sulla performance.</li> </ol>

		10) Cura la predisposizione dei rapporti gestionali semestrali o annuali da trasmettere al Segretario generale, all'Organismo indipendente di valutazione e ai diversi soggetti valutatori, ciascuno per i dati di competenza;
	<i>Protocollo generale</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla gestione dei flussi documentali, ivi compreso il protocollo informatico;</li> <li>2) Fornisce assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione delle attività di protocollazione di atti e documenti;</li> <li>3) Garantisce la corretta produzione e si raccorda con l'area competente in materia per la gestione della conservazione e archiviazione del registro giornaliero di protocollo;</li> <li>4) Provvede ad assicurare, in qualità di amministratore del sistema, la piena funzionalità del protocollo informatico, provvedendo a tutte le operazioni connesse alla gestione dello stesso, alla verifica dei requisiti minimi di sicurezza, nonché all'attribuzione del livello di autorizzazione necessario per operare;</li> <li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<i>Archivi</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le attività e i procedimenti relativi agli archivi di deposito e alla sezione distaccata dell'archivio storico;</li> <li>2) Provvede al monitoraggio sullo stato di conservazione degli atti e dei documenti d'archivio, rilevandone problematiche e criticità;</li> <li>3) Fornisce assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione dei processi di formazione degli archivi correnti, delle attività di versamento degli atti e dei documenti nell'archivio di deposito;</li> <li>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<i>Supporto ai lavori dell'Ufficio di presidenza e alle attività di nomine e designazioni</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coadiuvare il dirigente e il Segretario generale nelle attività e nelle procedure relative alle funzioni di assistenza all'Ufficio di presidenza;</li> <li>2) Provvede alla revisione e alla formalizzazione degli atti sottoposti all'Ufficio di presidenza, nonché alla redazione delle deliberazioni dello stesso;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Provvede a fornire al dirigente ed al Segretario generale supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza;</li> <li>4) Svolge attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti le attività di competenza;</li> <li>5) Cura la convocazione e l'ordine del giorno delle sedute dell'Ufficio di presidenza, provvedendo ad ogni adempimento connesso;</li> <li>6) Cura la predisposizione, la diffusione e l'archiviazione del "fascicolo di seduta", provvedendo all'acquisizione dalle strutture competenti degli atti e dei documenti oggetto della seduta;</li> <li>7) Cura la diffusione, la pubblicazione e l'archiviazione degli atti adottati nel corso della seduta;</li> <li>8) Provvede all'attività di verbalizzazione e di resocontazione sommaria delle sedute;</li> <li>9) Cura le attività in ordine alla registrazione, conservazione e custodia delle deliberazioni;</li> <li>10) Cura le attività e i procedimenti relativi all'attivazione delle procedure funzionali alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, nonché ogni aspetto istruttorio ad esse connesse;</li> <li>11) Provvede agli adempimenti successivi alla nomina o designazione da parte del Consiglio regionale, ivi comprese le attività di verifica e di controllo;</li> <li>12) Collabora con la struttura competente in materia di lavori d'Aula alla predisposizione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'Ufficio;</li> <li>13) Coadiuvava il dirigente nell'attività di assistenza tecnico-giuridica alle commissioni consiliari, all'Aula e al Presidente del Consiglio in tema di procedure di nomine e designazioni;</li> <li>14) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Ciclo della performance, Attività di verifica e controllo</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assicura al dirigente il supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza, anche mediante attività di studio e ricerca su problematiche di particolare interesse per la struttura;</li> <li>2) Coadiuvava il dirigente nel supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento delle proprie funzioni;</li> <li>3) Assicura supporto tecnico-metodologico ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del ciclo della performance;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Cura la predisposizione del Piano della performance;</li> <li>5) Cura l'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali;</li> <li>6) Provvede alle attività e ai procedimenti connessi alla gestione del sistema di valutazione del personale delle categorie, di valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al coordinamento dei sistemi di valutazione;</li> <li>7) Coadiuvava il dirigente nell'assistenza alle strutture relativamente alle attività connesse al controllo di gestione;</li> <li>8) Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la comparazione tra le risorse impiegate e la quantità e qualità dell'attività svolta all'interno del Consiglio regionale;</li> <li>9) Verifica la funzionalità del sistema organizzativo del Consiglio regionale;</li> <li>10) Controlla l'efficacia nella capacità di raggiungere gli obiettivi determinata dal rapporto tra il risultato conseguito e gli obiettivi prefissati;</li> <li>11) Rileva gli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;</li> <li>12) Verifica la qualità dell'attività di supporto, fornita alla funzione istituzionale, e dell'attività amministrativa;</li> <li>13) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
<p><b>Area “Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea”</b></p>	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: urbanistica, tutela del territorio, erosione costiera, ambiente, energia, cooperazione tra i popoli, demanio e patrimonio. Supporto tecnico-giuridico alle</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell'Aula, in particolare attraverso l'elaborazione dell'Analisi tecnico normativa (ATN) delle proposte di legge, nelle materie: urbanistica, tutela del territorio, erosione costiera, ambiente, energia, cooperazione tra i popoli, demanio e patrimonio;</li> <li>2) Esamina, nelle materie di competenza, la normativa statale e regionale, la dottrina e la giurisprudenza costituzionale;</li> <li>3) Fornisce assistenza e consulenza al Comitato per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di cui agli articoli 3 e 5 della l.r. 7/2016, nonché per la divulgazione della funzione consiliare di controllo e valutazione, in collaborazione con il titolare della sezione denominata “Supporto organizzativo, assistenza e consulenza alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la</li> </ol>

	<p><i>attività del Comitato per il monitoraggio e l'attuazione delle leggi</i></p>	<p>valutazione degli effetti delle politiche regionali”, cura la segnalazione degli adempimenti previsti dalle leggi approvate dal Consiglio, anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio. Cura le attività connesse alla partecipazione del Consiglio al Progetto interregionale “Controllo delle Assemblee sulle Politiche e gli Interventi Regionali” (CAPIRe), promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: enti locali, trasparenza e pubblicità, lavori pubblici, infrastrutture, mobilità, trasporti, agricoltura, aree naturali protette, rifiuti, politiche abitative, emergenze e grandi rischi, ricostruzione. Rapporto sulla legislazione e coordinamento formale</i></p>	<p>1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell’Aula nell’esame delle modifiche al Regolamento dei lavori nonché, in particolare attraverso l’elaborazione dell’Analisi tecnico normativa delle proposte di legge, nelle materie: enti locali, trasparenza e pubblicità, lavori pubblici, infrastrutture, mobilità, trasporti, agricoltura, aree naturali protette, rifiuti, politiche abitative, emergenze e grandi rischi, ricostruzione;</p> <p>2) Esamina, nelle materie di competenza, la normativa statale e regionale, la dottrina e la giurisprudenza costituzionale;</p> <p>3) Coordina la raccolta dei dati da inviare alle competenti strutture della Camera dei deputati per la redazione del Rapporto nazionale sulla legislazione nonché cura e redige il Rapporto regionale sulla legislazione;</p> <p>4) Cura il coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni consiliari e dall’Aula nonché le attività di 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>
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: cultura, spettacolo, politiche sociali, welfare, politiche giovanili, pari opportunità, tutela dei</i></p>	<p>1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell’Aula, in particolare attraverso l’elaborazione dell’Analisi tecnico normativa (ATN) delle proposte di legge, nelle materie: cultura, spettacolo, politiche sociali, welfare, politiche giovanili, pari opportunità, tutela dei consumatori, tutela degli animali, sicurezza, lotta alla criminalità, antimafia;</p>

	<p><i>consumatori e tutela degli animali, sicurezza, lotta alla criminalità, antimafia, affari europei</i></p>	<p>2) Fornisce assistenza tecnico-legislativa agli organi consiliari e al Segretario generale per la partecipazione della Regione alla formazione e attuazione della normativa dell'Unione europea e, in particolare, cura l'aggiornamento della sezione "Consiglio regionale in Europa" del sito istituzionale;</p> <p>3) Esamina, nelle materie di competenza, la normativa statale e regionale, la dottrina e la giurisprudenza costituzionale;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: sviluppo economico e attività produttive, start up, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all'innovazione per i settori produttivi, industria, turismo, legislazione europea</i></p>	<p>1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell'Aula, in particolare attraverso l'elaborazione dell'Analisi tecnico normativa (ATN) delle proposte di legge, nelle materie: sviluppo economico e attività produttive, start up, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all'innovazione per i settori produttivi, industria, turismo;</p> <p>2) Fornisce assistenza tecnico-legislativa agli organi consiliari per la partecipazione della Regione alla formazione e attuazione della normativa dell'Unione europea e, in particolare, collabora con gli uffici della Giunta regionale competenti in materia di affari europei;</p> <p>3) Esamina, nelle materie di competenza, la normativa statale e regionale, la dottrina e la giurisprudenza costituzionale;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: professioni, diritto allo studio, istruzione scolastica e universitaria, lavoro, formazione professionale, sport, protezione civile, partecipazione, previdenza</i></p>	<p>1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell'Aula, in particolare attraverso l'elaborazione dell'Analisi tecnico normativa (ATN) delle proposte di legge, nelle materie: professioni, diritto allo studio, istruzione scolastica e universitaria, lavoro, formazione professionale, sport, protezione civile, partecipazione, previdenza complementare e integrativa, comunicazione;</p> <p>2) Fornisce assistenza tecnico-legislativa agli organi consiliari e al Segretario generale per la partecipazione della Regione alla formazione e attuazione della normativa dell'Unione europea e, in particolare, segnala ai competenti uffici della Giunta regionale gli atti rilevanti per il sistema di informazione del mercato interno (IMI);</p>

	<p><i>complementare e integrativa, comunicazione, cooperazione europea</i></p>	<p>3) Esamina, nelle materie di competenza, la normativa statale e regionale, la dottrina e la giurisprudenza costituzionale; 4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Coordinamento formale degli atti</i></p>	<p>1) Coadiuva, nelle attività e nei procedimenti relativi al coordinamento formale degli atti approvati dalle commissioni e dall’Aula, i funzionari preposti; 2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Assistenza tecnico-legislativa nelle materie istituzionali, tutela della salute e bilancio</i></p>	<p>1) Fornisce assistenza tecnico-legislativa ai titolari di iniziativa legislativa e durante i lavori delle commissioni e dell’Aula, in particolare attraverso l’elaborazione dell’Analisi tecnico normativa (ATN) delle proposte di legge, nelle materie istituzionali, tutela della salute e bilancio; 2) Esamina, nelle materie di competenza, la normativa statale e regionale, la dottrina e la giurisprudenza costituzionale; 3) Fornisce assistenza e consulenza giuridica nel corso dell’esame e delle modifiche al Regolamento dei lavori del Consiglio; 4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Supporto documentale agli organi consiliari</i></p>	<p>1) Supporta le attività degli organi consiliari attraverso l’elaborazione di dossier, di schede di lettura dei principali provvedimenti statali di interesse regionale, di ricerche giurisprudenziali, di legislazione (regionale, statale, dell’Unione europea e straniera), redige testi coordinati e a fronte e provvede alla compilazione dei questionari relativi al Rapporto nazionale sulla legislazione; 2) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Supporto organizzativo, assistenza e consulenza alle attività del Comitato per il monitoraggio dell’attuazione delle leggi e la valutazione degli</i></p>	<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; assicura le funzioni di segreteria, anche con l’attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute; provvede alla raccolta e archiviazione dei procedimenti concernenti i lavori del Comitato;</p>

	<p><i>effetti delle politiche regionali</i></p>	<p>2) Assicura assistenza e consulenza, in collaborazione con la sezione “Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: urbanistica, tutela del territorio, erosione costiera, ambiente, energia, cooperazione tra i popoli, demanio e patrimonio. Supporto tecnico-giuridico alle attività del Comitato per il monitoraggio e l’attuazione delle leggi” per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di cui agli artt. 3 e 5 della l.r.7/2016, nonché per la divulgazione della funzione consiliare di controllo e valutazione;</p> <p>3) Cura le attività connesse alla partecipazione del Consiglio al Progetto interregionale “Controllo delle Assemblee sulle Politiche e gli Interventi Regionali” (CAPIRe), promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome;</p> <p>4) Svolge ogni ulteriore richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p><b>Area “Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca”</b></p>	<p><i>Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica</i></p>	<p>1) Cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell’Amministrazione e di atti autorizzativi a resistere in giudizio o a promuovere liti attive;</p> <p>2) Cura la rappresentanza dell’Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali;</p> <p>3) Cura l’implementazione dell’archivio interno cartaceo ed informatico della struttura e la ricerca e archiviazione di normativa, giurisprudenza e dottrina funzionale alle esigenze della struttura stessa;</p> <p>4) Cura l’istruttoria delle istanze di rimborso spese legali presentate da dipendenti del Consiglio e consiglieri regionali;</p> <p>5) Fornisce assistenza e consulenza giuridica curando, per le tematiche di maggiore complessità, l’elaborazione di pareri di carattere generale in ordine alla normativa vigente;</p> <p>6) Coadiuvava il dirigente nell’attività di consulenza giuridica per la redazione dei provvedimenti di competenza del Segretario generale;</p> <p>7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Consulenza giuridica</i></p>	<p>1) Cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell’Amministrazione e di atti autorizzativi a resistere in giudizio o a promuovere liti attive;</p> <p>2) Cura la rappresentanza dell’Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali;</p>

		<p>3) Provvede all'implementazione dell'archivio interno cartaceo ed informatico della struttura e la ricerca e archiviazione di normativa, giurisprudenza e dottrina funzionale alle esigenze della struttura stessa;</p> <p>4) Cura l'istruttoria delle istanze di rimborso spese legali presentate da dipendenti del Consiglio e consiglieri regionali;</p> <p>5) Fornisce assistenza e consulenza giuridica curando, per le tematiche di maggiore complessità, l'elaborazione di pareri di carattere generale in ordine alla normativa vigente;</p> <p>6) Coadiuvava il dirigente nell'attività di consulenza giuridica per la redazione dei provvedimenti di competenza del Segretario generale;</p> <p>7) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca del Consiglio regionale</i></p>	<p>1) Svolge le attività dirette all'incremento, alla cura, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio della Biblioteca del Consiglio;</p> <p>2) Svolge le attività dedicate all'erogazione dei servizi all'utenza garantendone il costante funzionamento;</p> <p>1) 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;</p> <p>2) Svolge le attività relative alle procedure d'acquisto di beni e servizi della Biblioteca;</p> <p>3) Coordina le attività dirette alla produzione dei dossier bibliografici prodotti dall'area;</p> <p>4) Collabora, su richiesta, con l'area "Cerimoniale, Eventi e Contributi" all'attività di catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario da destinare a doni di rappresentanza;</p> <p>5) Gestisce le restanti attività ordinarie, inerenti al funzionamento dell'area;</p> <p>6) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
<p><b>Area "Lavori Aula"</b></p>	<p><i>Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti, curandone ogni adempimento connesso;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Cura le attività e i procedimenti relativi all'espletamento degli adempimenti concernenti l'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e quella referendaria, coadiuvando il dirigente nella redazione dei verbali e nell'attività istruttoria sulla regolarità formale delle stesse;</li> <li>3) Provvede all'istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare nonché delle petizioni e dei voti alle competenti commissioni consiliari;</li> <li>4) Cura la predisposizione, diffusione e archiviazione del fascicolo d'Aula;</li> <li>5) Cura l'elaborazione e la raccolta dei precedenti regolamentari;</li> <li>6) Provvede agli adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali;</li> <li>7) Coadiuvava il dirigente nell'assistenza al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori dell'Aula;</li> <li>8) Provvede agli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, il relativo calendario, l'ordine del giorno e la convocazione dell'Aula nonché le comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale destinate all'Aula riguardanti gli atti e i documenti presentati al Consiglio, provvedendo a ogni adempimento connesso;</li> <li>9) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Giunta per il Regolamento, Giunta delle elezioni e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi;</li> <li>10) Gestisce le banche dati di competenza, con particolare riguardo all'attività di implementazione dei dati e dei documenti, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale;</li> <li>11) Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell'area;</li> <li>12) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Supporto amministrativo alle attività dell'Aula e delle commissioni consiliari</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coadiuvava i dirigenti delle aree "Lavori Aula" e "Lavori commissioni" nelle attività e nei procedimenti di competenza delle rispettive aree;</li> <li>2) Cura l'accettazione e la protocollazione degli atti consiliari;</li> <li>3) Cura, in collaborazione con la sezione "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", gli adempimenti relativi alla diffusione della convocazione della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari, della Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari e del Consiglio regionale con il relativo ordine del giorno e la raccolta dei dati ad essa necessari;</li> </ol>

		<p>4) Collabora con il responsabile unico del procedimento del servizio di resocontazione integrale delle sedute del Consiglio regionale e di altri organismi istituzionali nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione e nei rispettivi adempimenti;</p> <p>5) Collabora con la sezione “Verbalizzazione” nell’attività di verbalizzazione delle sedute consiliari;</p> <p>6) Cura le attività tecnico-amministrative connesse alla gestione informatica del fascicolo d’Aula;</p> <p>7) Provvede, in raccordo con il dirigente dell’area “Lavori commissioni”, agli aspetti organizzativi connessi allo svolgimento delle sedute delle commissioni;</p> <p>8) Cura l’elaborazione dei report relativi agli atti approvati dalle commissioni consiliari e dagli organismi consiliari da trasmettere, con cadenza settimanale, ai consiglieri regionali e alle strutture regionali interessate;</p> <p>9) Collabora con la sezione “Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell’Aula” nell’attività di assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare;</p> <p>10) Provvede alla redazione degli atti di indirizzo approvati dall’Aula;</p> <p>11) Cura, in collaborazione con la sezione “Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell’Aula”, gli adempimenti relativi alla trasmissione alle competenti strutture della Giunta regionale delle deliberazioni legislative, delle deliberazioni consiliari e degli atti di indirizzo approvati dall’Aula;</p> <p>12) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p>
	<p><i>Verbalizzazione</i></p>	<p>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione, alla diffusione dei processi verbali delle sedute consiliari;</p> <p>2) Cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione dei processi verbali delle riunioni della Giunta delle elezioni e della Giunta per il regolamento;</p> <p>3) Cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione dei processi verbali delle sedute della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e della Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari;</p> <p>4) Cura la raccolta e la conservazione dei processi verbali delle sedute consiliari, della Giunta per le elezioni, della Giunta per il regolamento e della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e della Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5) Provvede alla rilevazione delle presenze dei consiglieri in Aula, e alla comunicazione alla struttura competente in materia di trattamento economico dei consiglieri;</li> <li>6) Cura la predisposizione di un report informatico sulle presenze/assenze dei Consiglieri regionali e degli Assessori regionali;</li> <li>7) Cura la predisposizione, la pubblicazione sul sito istituzionale del riepilogo degli argomenti trattati delle riunioni dell'Aula, nonché all'archiviazione degli stessi con cadenza annuale;</li> <li>8) Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'archivio informatico degli atti connessi alle sedute d'Aula;</li> <li>9) Cura l'elaborazione dei report informatici relativi alle votazioni di proposte di legge e proposte di deliberazione consiliare esaminate nelle sedute d'Aula;</li> <li>10) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Resocontazione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione, alla diffusione dei resoconti stenografici delle sedute consiliari;</li> <li>2) Cura, a richiesta, la resocontazione stenografica delle commissioni consiliari e di altri organi consiliari;</li> <li>3) Cura la raccolta, la conservazione e la pubblicazione dei resoconti stenografici delle sedute consiliari;</li> <li>4) Provvede all'implementazione della sezione "CRL Storia" del sito istituzionale del Consiglio regionale;</li> <li>5) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
<p><b><i>Area "Lavori commissioni"</i></b></p>	<p><i>Segreteria della I commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</li> <li>2) Cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</li> <li>3) Cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</li> </ol>

- |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</li><li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li><li>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;</li><li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li><li>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;</li><li>10) Fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non 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;</li><li>11) Assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</li><li>12) Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute;</li><li>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;</li><li>14) Provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;</li><li>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;</li></ol> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

	<p style="text-align: center;"><i>Segreteria della II commissione</i></p>	<p>16) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</li> <li>2) Cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</li> <li>3) Cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</li> <li>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;</li> <li>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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</li> <li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li> <li>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;</li> <li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li> <li>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;</li> <li>10) Fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non 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;</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11) Assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</li> <li>12) Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute;</li> <li>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;</li> <li>14) Provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;</li> <li>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;</li> <li>16) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Segreteria della III commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</li> <li>2) Cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</li> <li>3) Cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</li> <li>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;</li> <li>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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</li> <li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li> <li>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;</li> <li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li> </ol>

		<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 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 e del 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 IV 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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li> <li>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;</li> <li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li> <li>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;</li> <li>10) Fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non 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;</li> <li>11) Assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</li> <li>12) Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute;</li> <li>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;</li> <li>14) Provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;</li> <li>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;</li> <li>16) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Segreteria della V commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</li> <li>2) Cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</li> </ol>

- |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>3) Cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</li><li>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;</li><li>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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</li><li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li><li>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;</li><li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li><li>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;</li><li>10) Fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non 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;</li><li>11) Assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</li><li>12) Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute;</li><li>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;</li><li>14) Provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;</li></ol> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

		<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 agli uffici al fine del necessario 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 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 e del 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 agli uffici al fine del necessario 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 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 e del 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 VIII 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 agli uffici al fine del necessario 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 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 e del 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 style="text-align: center;"><i>Segreteria della IX commissione</i></p>	<p>16) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</li> <li>2) Cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</li> <li>3) Cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</li> <li>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;</li> <li>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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</li> <li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li> <li>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;</li> <li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li> <li>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;</li> <li>10) Fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non 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;</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11) Assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</li> <li>12) Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute;</li> <li>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;</li> <li>14) Provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;</li> <li>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;</li> <li>16) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Segreteria della X commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</li> <li>2) Cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</li> <li>3) Cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</li> <li>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;</li> <li>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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</li> <li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li> <li>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;</li> <li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li> </ol>

	<p style="text-align: center; color: blue; font-size: 2em; opacity: 0.3;">C O P I A</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 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 e del 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 style="text-align: center;"><i>Segreteria della XI commissione</i></p>	<p>1) Sovraintende 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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li> <li>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;</li> <li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li> <li>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;</li> <li>10) Fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non 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;</li> <li>11) Assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</li> <li>12) Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute;</li> <li>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;</li> <li>14) Provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;</li> <li>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;</li> <li>16) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</li> </ol>
	<p><i>Segreteria della XII commissione</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sovrintende alla ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo assegnati e i relativi adempimenti;</li> <li>2) Cura l'istruttoria per l'elaborazione delle proposte di programmazione dei lavori della commissione e del relativo calendario;</li> </ol>

- |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>3) Cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti e delle proposte iscritte all'ordine del giorno delle sedute della commissione;</li><li>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;</li><li>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 agli uffici al fine del necessario coordinamento formale;</li><li>6) Cura la formulazione e la trasmissione per il successivo iter dei pareri espressi dalla commissione sui provvedimenti di competenza;</li><li>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;</li><li>8) Cura l'istruttoria degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale assegnati alla commissione consiliare;</li><li>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;</li><li>10) Fornisce assistenza al Presidente della commissione e agli altri consiglieri componenti e non 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;</li><li>11) Assicura nel corso delle sedute il rispetto delle procedure seguite, in particolare, nei procedimenti di votazione e sulla verifica dei risultati delle stesse;</li><li>12) Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute;</li><li>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;</li><li>14) Provvede alla ricerca e allo studio della documentazione relativa alle materie della commissione;</li></ol> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

		<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 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 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 agli uffici al fine del necessario 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 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 e del 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>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto giuridico-amministrativo, Relazioni sindacali", istituita nell'ambito dell'area "Affari generali"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	88
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Protocollo generale", istituita nell'ambito dell'area "Affari generali"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	Grado di esperienza professionale richiesta	media 4	6
		rilevante 6	
		elevata 8	
	Aggiornamento necessario	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
	Grado di conoscenze e competenze richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	74
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Archivi",  
istituita nell'ambito dell'area "Affari generali"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	62
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto ai lavori dell'Ufficio di presidenza e alle attività di nomine e designazioni", istituita nell'ambito dell'area "Affari generali"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	91
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

## Descrizione parametri:

### A) Fattore Complessità organizzativa:

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

### B) Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

### C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Ciclo della performance, Attività di verifica e controllo", istituita nell'ambito dell'area "Affari generali"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: urbanistica, tutela del territorio, erosione costiera, ambiente, energia, cooperazione tra i popoli, demanio e patrimonio. Supporto tecnico-giuridico alle attività del Comitato per il monitoraggio e l’attuazione delle leggi”, istituita nell’ambito dell’area “Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall’appartenenza all’Unione Europea”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: enti locali, trasparenza e pubblicità, lavori pubblici, infrastrutture, mobilità, trasporti, agricoltura, aree naturali protette, rifiuti, politiche abitative, emergenze e grandi rischi, ricostruzione. Rapporto sulla legislazione e coordinamento formale”, istituita nell’ambito dell’area**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**“Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea”**

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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.

Copia

**Scheda di graduazione della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: cultura, spettacolo, politiche sociali, welfare, politiche giovanili, pari opportunità, tutela dei consumatori e tutela degli animali, sicurezza, lotta alla criminalità, antimafia, affari europei”, istituita nell’ambito dell’area “Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall’appartenenza all’Unione Europea”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: sviluppo economico e attività produttive, star up, commercio, fiere e mercati, artigianato e sostegno all’innovazione per i settori produttivi, industria, turismo, legislazione europea”, istituita nell’ambito dell’area “Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall’appartenenza all’Unione Europea”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Assistenza tecnico-legislativa nelle materie: professioni, diritto allo studio, istruzione scolastica e universitaria, lavoro, formazione professionale, sport, protezione civile, partecipazione, previdenza complementare e integrativa, comunicazione, cooperazione europea”, istituita nell’ambito dell’area “Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall’appartenenza all’Unione**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Europea”**

## Descrizione parametri:

### A) Fattore Complessità organizzativa:

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

### B) Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

### C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Coordinamento formale degli atti", istituita nell'ambito dell'area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	6
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	65
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

## Descrizione parametri:

### A) Fattore Complessità organizzativa:

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

### B) Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

### C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Assistenza tecnico-legislativa nelle materie istituzionali, tutela della salute e bilancio”, istituita nell’ambito dell’area “Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall’appartenenza all’Unione Europea”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

## Descrizione parametri:

### A) Fattore Complessità organizzativa:

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

### B) Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

### C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Supporto documentale agli organi consiliari”, istituita nell’ambito dell’area “Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall’appartenenza all’Unione Europea”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Supporto organizzativo, assistenza e consulenza alle attività del Comitato per il monitoraggio dell’attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali”, istituita nell’ambito dell’area “Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall’appartenenza all’Unione Europea”**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

## Descrizione parametri:

### A) Fattore Complessità organizzativa:

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

### B) Fattore Responsabilità:

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

### C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Assistenza giuridica", istituita nell'ambito dell'area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Consulenza giuridica", istituita nell'ambito dell'area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca del Consiglio regionale", istituita nell'ambito dell'area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	6
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto amministrativo alle attività dell'Aula e delle commissioni consiliari", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula"**

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	10
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	85
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**Descrizione parametri:**

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata  
"Verbalizzazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	83
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata  
"Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	83
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMA <input type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della I commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della II commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della III commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della IV commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della V commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della VI commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della VII commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della VIII commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della IX commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della X commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della XI commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della XII commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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 posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della XIII commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni"**

## Descrizione parametri:

<b>GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>			
<b>FATTORE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	
		<i>Attribuibile</i>	<i>Attribuito</i>
<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (MAX 36 PUNTI)</b>	Complessità nel coordinamento e/o gestione delle attività, processi e procedimenti	media 3	3
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Numerosità e complessità delle relazioni con le diverse strutture del Consiglio e/o con altre istituzioni/enti e/o con utenti	media 3	6
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
	Complessità del contesto di riferimento	media 3	9
		rilevante 6	
		elevata 9	
<b>RESPONSABILITA' (MAX 40 PUNTI)</b>	Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Autonomia decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Complessità decisionale	media 4	7
		rilevante 7	
		elevata 10	
	Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza	media 4	4
		rilevante 7	
		elevata 10	
<b>PROFESSIONALITA' (MAX 24 punti)</b>	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 richiesto	media 4	8
		rilevante 6	
		elevata 8	
<b>TOTALE</b>		100	73
<b>FASCIA DI GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:</b>			
<input type="checkbox"/> PRIMA <input checked="" type="checkbox"/> SECONDA <input type="checkbox"/> TERZA			

**A) Fattore Complessità organizzativa:**

- a. *Complessità nel coordinamento delle attività, processi e procedimenti:*  
si valuta in relazione alla difficoltà nel coordinare e/o gestire i processi e i procedimenti, in considerazione del livello di eterogeneità e specializzazione delle fasi in cui si articolano le attività;
- 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: 1) complessità negoziale da gestire, in termini di numerosità, problematicità e frequenza delle relazioni; 2) livello di impegno richiesto nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici e con gli organi di indirizzo politico; 3) numero di contatti con l'utenza (interna ed esterna), tramite mail, telefonate ed incontri;
- c. *Variabilità delle attività e rispetto delle scadenze:*  
la variabilità si valuta in relazione a: 1) grado di diversificazione dei procedimenti assegnati alla posizione; 2) grado di standardizzazione delle attività (ripetitive/non ripetitive); più le attività sono ripetitive più basso sarà il punteggio attribuito; il rispetto delle scadenze si valuta considerando la periodicità e la perentorietà delle stesse;
- d. *Complessità del contesto di riferimento:*  
si valuta in relazione a: 1) livello di specializzazione richiesto per la comprensione del contesto di riferimento; 2) frequenza con cui muta dal punto di vista normativo, tecnologico ed organizzativo.

**B) Fattore Responsabilità:**

- a. *Grado di esposizione al rischio di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile:*  
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. *Autonomia decisionale:*  
si valuta in relazione alla frequenza con cui alla posizione viene richiesto di prendere decisioni rilevanti per le attività svolte all'interno della struttura di appartenenza e in relazione al grado di discrezionalità presente nei procedimenti amministrativi assegnati;
- c. *Complessità decisionale:*  
si valuta in relazione al grado di difficoltà riscontrato nella formulazione della decisione da prendere per la soluzione di problemi o nella scelta delle modalità di esecuzione delle attività, di processi e procedimenti;
- d. *Ruolo rispetto alle competenze, obiettivi e risorse economiche della struttura di appartenenza:*  
si valuta in relazione a: 1) rilevanza dell'attività dalla stessa svolta e dei risultati richiesti per il raggiungimento degli obiettivi del Servizio; 2) entità presunta delle risorse economico-finanziarie assegnate annualmente alla posizione;

**C) Fattore 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.