REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 1

(*Finalità*)

1. Il presente regolamento definisce la procedura per il conferimento e la revoca dell'incarico di Responsabile di una Posizione organizzativa istituita presso il Consiglio regionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi del Capo II del Regolamento di organizzazione degli uffici consiliari.

Articolo 2

(T*ipologie delle Posizioni organizzative e caratteristiche del relativo incarico*)

1. Il Consiglio regionale, nel rispetto di quanto disciplinato nel Regolamento di organizzazione dei propri uffici e dai vigenti contratti collettivi di comparto per l'area non dirigenziale, in base alle proprie esigenze organizzative, istituisce delle unità organizzative di livello non direzionale, denominate "Posizioni organizzative (PO)", caratterizzate da elevata responsabilità e autonomia decisionale, a cui è preposto un dipendente regionale a seguito del conferimento dell'incarico di "Responsabile di Posizione organizzativa".

2. Le Posizioni organizzative istituite nell'ambito delle strutture organizzative del Consiglio regionale sono ricondotte alle seguenti tre tipologie, distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

a) **Caratterizzante l'attività del Consiglio regionale**: posizione che, pur implicando attività di direzione di unità organizzative o con contenuto di alta professionalità, di studio e di ricerca, richiede lo svolgimento di funzioni tipiche e caratterizzanti l'attività e le competenze proprie delle Assemblee legislative regionali e che risulta prioritariamente funzionale alla realizzazione della *mission* del Consiglio regionale (a titolo esemplificativo: organizzazione, gestione, assistenza lavori Assemblea, Commissioni e altri Organi consiliari, nonché Organi di garanzia; redazione testi normativi e miglioramento della qualità della legislazione; valutazione delle politiche pubbliche; attività delegate Agicom e attività proprie Corecom); può comportare anche l'esercizio di funzioni delegate dal dirigente di riferimento e richiede autonomia gestionale e una rilevante specializzazione nelle procedure connesse alle attribuzioni della struttura; può essere assegnato, in funzione delle attività svolte, personale a supporto; in alcuni casi è possibile che l'incarico preveda l'assegnazione in gestione di capitoli di bilancio e/o l'assegnazione della responsabilità di procedimento e/o di Responsabile Unico di Progetto -RUP;

b) **Direzione di unità organizzativa (DUO)**: posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ed implicante indefettibilmente l'esercizio di funzioni delegate dal dirigente di riferimento che comporti l'adozione di atti espressivi di volontà esterna e di gestione di personale in numero non inferiore a 2 unità, escluso il titolare dell'incarico; è possibile che l'incarico preveda l'assegnazione in gestione di capitoli di bilancio e/o l'assegnazione della responsabilità di procedimento e/o di Responsabile Unico di Progetto -RUP;

c) **Specialistica**: posizione caratterizzata dallo svolgimento di attività con contenuto di alta professionalità, di studio e di ricerca, anche correlate a diplomi di laurea e/o alla iscrizione in albi professionali; deve quindi trattarsi di posizione che comporti non solo l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato ma anche, alternativamente:

- elevata competenza specialistica acquisita per effetto del conseguimento di specifici titoli di studio di livello universitario o post-universitario, l'iscrizione in albi professionali e/o il possesso di specifiche competenze linguistiche e/o informatiche;

- consolidate e rilevanti esperienze lavorative specifiche connesse all'attribuzione di incarichi di coordinamento e di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum vitae;

può essere assegnato, se funzionale allo svolgimento di specifiche attività, personale a supporto.

3. L'incarico di cui al comma 1 implica:

- responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, connesse alle funzioni specialistiche e/o organizzative di rispettiva competenza come declinate nella declaratoria delle attribuzioni della PO, inclusa la responsabilità di unità organizzative (anche delle Strutture stabili inferiori al Servizio eventualmente incardinate nell'ambito della PO); responsabilità amministrative conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicanti eventualmente la firma del provvedimento finale;

- consolidate conoscenze relative alle attività e agli ambiti di competenza caratterizzanti l'incarico; capacità di lavoro in autonomia; elevato grado di capacità gestionale e organizzativa tale da consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o funzioni ad elevato contenuto specialistico, implicanti anche attività di studio, ricerca, controllo, verifica e pianificazione.

4. Il conferimento dell'incarico di cui al presente articolo, pur in presenza di una espressa delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento, non deve in ogni caso essere caratterizzato da un eccessivo ricorso alla delega medesima, tale da immedesimare il singolo incarico o la sommatoria degli incarichi conferiti con il complesso delle funzioni esercitate nell'ambito della struttura direzionale e/o unità organizzativa di livello direzionale presso cui la/le PO è/sono istituita/e.

Articolo 3

(*Sistema di graduazione delle Posizioni organizzative*)

1. Il sistema di graduazione delle Posizioni organizzative consente di porre in relazione la rilevanza/gravosità del relativo incarico con la correlata retribuzione di posizione fissa, valorizzando l'effettivo esercizio di responsabilità sia di carattere professionale che gestionale da parte dell'incaricato, attraverso l'applicazione di indici in grado di rappresentare la complessità, nonché il livello delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico. La graduazione tiene conto delle competenze attribuite e della complessità organizzativa di ciascuna Posizione organizzativa istituita, utilizzando a tale scopo i criteri, individuati nel CCRL, di responsabilità, complessità e relazioni.

2. Le Posizioni organizzative istituite presso il Consiglio regionale sono graduate in relazione alla loro complessità secondo le seguenti fasce di appartenenza:

- **FASCIA A** (importo pari a **14.000, 00** €): complessità alta, caratterizzata da un livello di responsabilità elevato, anche direttivo, nell'ambito di processi decisionali complessi, il cui svolgimento presupponga elevata competenza professionale, rilevante autonomia organizzativa e gestionale e il coordinamento di risorse umane e strumentali;
- **FASCIA B** (importo pari a **12.500, 00** €): complessità medio alta, rispetto alle Posizioni di fascia A, caratterizzata da un livello inferiore di responsabilità e da minore autonomia organizzativa e gestionale;
- **FASCIA C** (importo pari a **11.500, 00** €): complessità media, rispetto alle Posizioni di fascia A e B, caratterizzata da un livello inferiore di responsabilità e da minore autonomia organizzativa e gestionale;
- **FASCIA D** (importo pari a **9.500, 00** €): complessità bassa, rispetto alle Posizioni di fascia A, B e C, caratterizzata da un livello inferiore di responsabilità e da minore autonomia organizzativa e gestionale.

3. La graduazione di ciascuna Posizione organizzativa e la conseguente determinazione della fascia di appartenenza tra quelle innanzi indicate avviene sulla base di una valutazione effettuata secondo i parametri individuati nell'allegato 1 al presente documento, secondo la seguente ripartizione:

- oltre 2.501 punti: Posizione organizzativa di fascia A;
- da 1501 a 2.500 punti: Posizione organizzativa di fascia B;
- da 1.001 a 1.500 punti: Posizione organizzativa di fascia C;
- fino a 1.000 punti: Posizione organizzativa di fascia D.

4. Il Segretario generale può stabilire, nel limite del 10% (con arrotondamento per eccesso/difetto) del numero complessivo delle P.O. istituite presso il Consiglio regionale, per una o più Posizioni organizzative, appartenenti alla fascia A e in relazione al riconoscimento del ruolo di strategicità che esse rivestono nell'ambito dell'organizzazione complessiva del Consiglio regionale, l'incremento del relativo importo della retribuzione di posizione fissa nel limite del valore massimo previsto dal CCRL.

Articolo 4

(*Destinatari dell'incarico di Responsabile di Posizione organizzativa*)

1. L'incarico di Responsabile di PO può essere conferito a un dipendente a tempo indeterminato del Consiglio regionale, dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali o a un dipendente degli Enti di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 comandati presso la Regione medesima, subordinatamente alla permanenza in posizione di comando, in possesso dei seguenti requisiti minimi alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature:

a) inquadramento nella categoria D (o equivalente) e possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento e/o laurea specialistica o magistrale o triennale del nuovo ordinamento ed esperienza lavorativa nella categoria D (o equivalente) di almeno due anni maturati presso gli Enti di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, nel cui ambito rientra anche la Regione, e/o presso Agenzie ed Enti pubblici istituiti dalla Regione con propria legge e/o Società controllate direttamente o indirettamente dalla Regione ovvero Enti vigilati dalla stessa; di tale biennio, almeno un anno deve essere maturato presso la Regione;
b) inquadramento nella categoria D (o equivalente) e possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza lavorativa nella categoria D (o equivalente) di almeno tre anni maturata presso gli Enti di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, nel cui ambito rientra anche la Regione, e/o presso Agenzie ed Enti pubblici istituiti dalla Regione con propria legge e/o Società controllate direttamente o indirettamente dalla Regione ovvero Enti vigilati dalla stessa; di tale triennio, almeno un anno deve essere maturato presso la Regione.

2. Per il calcolo dell'esperienza lavorativa si fa riferimento alla durata del rapporto di lavoro, anche flessibile o in somministrazione, compresa l'attività svolta in forma di comando o utilizzo.

3. Con riferimento alle PO specialistiche, può essere previsto quale requisito soggettivo minimo il possesso di particolari titoli di studio e/o eventuali abilitazioni all'esercizio della professione o iscrizioni ad albi professionali e/o la maturazione di particolare esperienza culturale e professionale nelle materie e negli ambiti su cui verte l'incarico.

4. La titolarità dell'incarico di Responsabile di PO non è compatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale né con l'orario alternativo, in considerazione dei tratti caratterizzanti lo stesso. A discrezione del Segretario generale, al titolare dell'incarico può essere riconosciuto l'orario libero.

Articolo 5

(*Procedura selettiva per il conferimento dell'incarico*)

1. Ai fini dell'individuazione del candidato più idoneo a cui conferire l'incarico di Responsabile di PO, il Segretario generale emette un avviso rivolto al personale regionale in possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 4, recante collocazione, denominazione, tipologia e graduazione della Posizione organizzativa bandita, unitamente

alla scheda descrittiva della medesima PO da cui risulta anche la durata del relativo incarico; nell'avviso viene espressamente indicata la data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione; la scheda descrittiva della PO risulta dalla compilazione del modello di cui all'allegato 2 del presente documento.

2. L'avviso è pubblicato sulla pagina Intranet del Consiglio regionale; l'avviso è altresì trasmesso alla Direzione generale dell'Amministrazione regionale al fine di renderlo noto al restante personale regionale mediante pubblicazione sulla pagina Intranet della Regione. L'avviso rimane pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni di calendario consecutivi; laddove il termine scada in giorno festivo, esso è prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Il personale interessato al conferimento dell'incarico presenta, entro il termine di scadenza fissato dall'avviso a pena di inammissibilità, la propria candidatura mediante domanda datata e firmata, corredata dal curriculum vitae; la domanda deve contenere una sintetica esposizione scritta dei motivi di presentazione della candidatura con l'indicazione delle proprie competenze rispetto all'incarico da ricoprire; la domande presentate da candidati non in servizio presso il Consiglio regionale devono essere altresì corredate dalla copia della scheda dell'ultima valutazione delle proprie prestazioni professionali.

4. La valutazione delle candidature è operata dal Segretario generale unitamente al Direttore del Servizio nel cui ambito la PO è istituita. Qualora la PO sia istituita nell'ambito della Segretaria generale, la valutazione è operata congiuntamente ad altro dirigente designato dal Segretario medesimo. Qualora la PO sia istituita nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto, la valutazione è operata congiuntamente al Capo di Gabinetto.

6. I candidati sono valutati sulla base del curriculum vitae e della sintetica esposizione dei motivi della candidatura contenuta nella domanda, tenendo conto, in relazione alle funzioni e alle attività proprie della PO bandita e alla natura e dalle caratteristiche dei programmi da realizzare:

a) dei requisiti culturali posseduti e dei percorsi formativi seguiti;

b) delle attitudini possedute;

c) dell'esperienza professionale acquisita.

7. Per i candidati che presentano, in esito alla suddetta valutazione, una particolare corrispondenza alla professionalità ricercata per l'assunzione dell'incarico cui si riferisce l'avviso, sono effettuati appositi colloqui aventi carattere di approfondimento delle competenze ed attitudini dei medesimi. Si può prescindere dal colloquio nel caso si tratti di candidati le cui competenze ed attitudini siano già esaustivamente note ai dirigenti che operano la valutazione.

8. La valutazione complessiva dei candidati risulta dalla compilazione di apposita scheda utilizzando il modello di cui all'allegato 3 al presente documento. Il giudizio relativo a ciascuna capacità di cui alla colonna "Parametro di valutazione" del modello si evince dal curriculum vitae e da quanto dimostrato dal candidato nel corso del colloquio. Per i candidati per cui si è optato di prescindere dal colloquio, la scheda di valutazione viene compilata sulla base del curriculum vitae e delle competenze e attitudini già note e/o dimostrate dal candidato nel corso del precedente incarico di Responsabile di PO del Consiglio regionale.

9. Non è prevista l'attribuzione di alcun punteggio né la redazione di alcuna graduazione di merito a seguito dell'esame delle candidature e dell'eventuale colloquio.

10. In caso di assenza di candidature o in presenza di dipendenti valutati non idonei a ricoprire la posizione bandita, il Segretario generale provvede ad indire una nuova procedura selettiva per la medesima PO.

11. Con il medesimo avviso di cui al comma 1 possono essere bandite più posizioni organizzative consiliari.

Articolo 6

(*Conferimento dell'incarico*)

1. L'incarico di Responsabile di PO è conferito dal Segretario generale, con proprio decreto, al candidato risultante maggiormente idoneo a seguito dell'espletamento della procedura di cui all'articolo 5.

2. Nel caso in cui l'incarico sia conferito a un dipendente non assegnato al Segreteria generale o all'Ufficio di Gabinetto del Consiglio regionale, viene inviata alla competente struttura dell'Amministrazione regionale una formale richiesta di trasferimento del dipendente selezionato per l'incarico; il trasferimento viene disposto ai sensi della disciplina vigente senza necessità di nulla osta del Direttore centrale preposto alla Direzione di provenienza.

3. Il provvedimento di cui al comma 1 deve altresì specificare:

a) le attività e le finalità attribuite alla PO;

b) la retribuzione di posizione fissa;

c) la decorrenza e la durata dell'incarico.

4. Con decreto del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è istituita la PO per cui è stato conferito il relativo incarico sono eventualmente delegate al Responsabile incaricato le attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni; tale attribuzione può venire integrata e modificata anche con decreti successivi.

5. I provvedimenti di conferimento degli incarichi di Responsabile di PO nonché quelli relativi alle attribuzioni espressive di volontà con effetti esterni delegate vanno trasmessi alla Direzione generale e alla struttura competente in materia di gestione giuridica ed economica delle risorse umane nel più breve tempo possibile.

6. Con riferimento agli obiettivi di *performance*, al titolare dell'incarico di cui al comma 1 afferiscono, in qualità di soggetto responsabile, gli interventi associati alla PO in oggetto dalla sottosezione "*Performance*" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) approvato da parte dell'Ufficio di Presidenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione (SMVP) del Consiglio regionale; la gestione operativa degli obiettivi avverrà mediante procedura informatica.

Articolo 7

(*Durata dell'incarico*)

1.L'incarico di Responsabile di PO può essere conferito per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a cinque anni; per particolari e motivate esigenze organizzative correlate agli obiettivi da raggiungere e alla tipologia dell'incarico, il medesimo può essere conferito per un periodo inferiore a un anno.

2. Qualora l'incarico sia conferito per un periodo inferiore ai cinque anni, può essere rinnovato in capo al medesimo dipendente per un ulteriore periodo non inferiore a un anno e comunque nel rispetto del limite massimo dei cinque anni, senza la necessità di espletare una nuova procedura selettiva.

Articolo 8

(*Conferma dell'incarico a seguito di sopravvenuti mutamenti organizzativi*)

1. Nel caso di sopravvenuti mutamenti organizzativi che non determinino scostamenti significativi del contenuto delle attribuzioni di una PO, né una modifica delle competenze individuate dalla relativa scheda descrittiva, né una modifica della graduazione della posizione medesima, il Segretario generale dà atto con propria nota che la modifica non comporta revoca dell'incarico in essere, il quale giungerà alla propria scadenza naturale e le deleghe eventualmente conferite in precedenza si considerano confermate, fatto salvo che le attività modificate non incidano sulle stesse, nel qual caso, il direttore competente adotta un nuovo decreto di delega di funzioni.

2. Nel caso di sopravvenuti mutamenti organizzativi che determinino scostamenti significativi del contenuto delle attribuzioni di una PO da cui eventualmente consegua una modifica della relativa graduazione, lasciando impregiudicato il nucleo fondamentale delle attività da svolgere e delle competenze richieste dalla scheda descrittiva, il Segretario generale adotta un decreto di rinnovo dell'incarico di Responsabile di quella PO in capo al medesimo titolare, nel rispetto della disciplina dei limiti di durata massima di cui all'articolo 7; le deleghe eventualmente conferite in precedenza si considerano revocate e il direttore competente adotta un nuovo decreto di delega di funzioni.

Articolo 9

(*Revoca dell'incarico o decadenza*)

1. Nel caso di sopravvenuti mutamenti organizzativi che modifichino il nucleo fondamentale delle attribuzioni di una PO e/o le competenze richieste dalla relativa scheda descrittiva, sia che da ciò consegua o meno una modifica della graduazione della posizione medesima, il Segretario generale adotta un decreto motivato di revoca dell'incarico di Responsabile di quella PO, con eventuale contestuale avvio di una nuova procedura selettiva di cui all'articolo 5 avente ad oggetto l'incarico afferente la PO rinnovata.

2. L'incarico di cui all'articolo 6 può essere altresì revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato del Segretario generale, in conseguenza di un esito negativo della valutazione annuale o su richiesta del dipendente stesso nel caso di modifiche delle attività individuate nella scheda descrittiva o per gravi motivi personali sopravvenuti.

3. Il mutamento dell'assetto organizzativo che comporti la soppressione di una PO - tranne i casi di mera modifica della denominazione della stessa – comporta l'automatica decadenza dall'incarico conferito con riferimento alla medesima posizione.

4. Il Responsabile di PO decade automaticamente dall'incarico, senza la necessità di adottare un provvedimento esplicito, anche in caso di comando o assegnazione temporanea dell'incaricato presso altra pubblica amministrazione, di suo trasferimento presso l'Amministrazione regionale o un Ente regionale, di sue dimissioni o di altro caso di risoluzione del relativo rapporto di lavoro.

CONSIGLIO REGIONALE

Denominazione incarico di posizione organizzativa	

indicare con 1 la tipologia desiderata:

TIPOLOGIA P.O.	SELEZIONE	COEFFICIENTE		COEFFICIENTE	TOTALE	PESATURA	€
CR - funzionali alle attività del CR		1,5	RESPONSABILITÀ	25	0,0	FALSO	**FALSO**
DUO - direzione di unità organizzativa		1,0	COMPLESSITÀ	35	0,0		
SPECIALISTICA		0,5	RELAZIONI	40	0,0		
					0,0		

DIMENSIONI DI VALUTAZIONE		FATTORI		INDICATORI				SCELTA GRADO
				Grado D complessità bassa	Grado C complessità normale	Grado B complessità media	Grado A complessità elevata	
RESPONSABILITA'								
1.1	**Responsabilità amministrativa e gestionale**	1.1.1	Caratteristiche delle funzioni delegate/assegnate	Poche e semplici	Gestione del personale assegnato	Oltre alla gestione del personale, poche ulteriori funzioni delegate, ma di una certa complessità	Gestione del personale assegnato e molteplici funzioni delegate con ampia ed elevata autonomia nell'adozione di atti con rilevanza esterna	
		1.1.2	Livello di discrezionalità e grado di responsabilità individuale verso terzi	Molto basso	Basso	Medio	Alto	
1.2	**Imputabilità**	1.2.1	Grado di supporto all'attività della struttura consiliare e conseguente esposizione al giudizio degli stakeholder interni e/o esterni	Attività prevalentemente interna con scarsi o inesistenti contatti con gli stakeholder	Attività implicante pochi e non rilevanti contatti con gli stakeholder	Attività caraterizzata da frequenti contatti con gli stakeholder	Attività caratterizzata da abituali e rilevanti contatti con gli stakeholder, anche con elevata visibilità esterna	
COMPLESSITA'								
2.1	**Ampiezza delle competenze**	2.1.1	Grado di trasversalità	Le competenze necessarie sono tendenzialmente relative ad un ambito disciplinare con attività prevalentemente omogenea	Le competenze necessarie sono in prevalenza relative ad un ambito disciplinarie, ma con attività relativamente eterogenee	Le competenze necessarie richiedono una competenza in più ambiti disciplinari con attività parzialmente diversificate (ambiti tecnico-operativi che richiedono competenze in parte sovrapponibili)	Le competenze necessarie richiedono un'approfondita competenza in più ambiti disciplinari con attività altamente diversificate	
		2.1.2	Rilevanza economica dell'attività gestita	Sostanzialmente nulla	Episodica	Continuativa	Continuativa e rilevante	
2.2	**Complessità gestionale**	2.2.1	Complessità di gestione delle attività	Bassa	Media	Significativa	Elevata	
		2.2.2	Personale gestito	Nessuna unità	da 1 a 2 unità	da 3 a 5 unità	Oltre 5 unità	
		2.2.3	Grado di variabilità	Prevalenza di attività e procedimenti stabili e prevedibili nell'evoluzione	Significativa presenza di attività e procedimenti soggetti a modifiche diciplinari frequenti anche se non radicali e/o quadro normativo articolato su più livelli competenziali (sovranazionale, nazionale e regionale)	Quadro normativo e regolamentare delle attività e dei procedimenti gestiti complesso caratterizzato da difficoltà applicative non ordinarie che attivano un processo decisionale complesso e non ripetitivo	Quadro normativo e regolamentare delle attività e dei procedimenti geriti altamente complesso e/o in continua e non prevedibile evoluzione (es.: presenza di numerose circolari, orientamenti applicativi contraddittori e quadro giurisprudenziale complesso)	
RELAZIONI								
3.1	**Complessità delle relazioni interne/esterne**	3.1.1	Significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con le strutture interne e/o con i portatori di interessi (c.d. stakeholders)	Le attività e i processi gestiti implicano relazioni ordinarie e consolidate limitatamente con altre strutture organizzative del Consiglio regionale	Le attività e i processi gestiti implicano relazioni ordinarie, oltre che con strutture organizzative consiliari, anche con alcune strutture dell'Amministrazione regionale e/o saltuarie relazioni con persone fisiche e giuridiche esterne	Le attività e i processi gestiti implicano relazioni ordinarie con strutture organizzative consiliari, con più strutture dell'Amministrazione regionale e con persone fisiche e giuridiche esterne	Le attività e i processi gestiti implicano relazioni frequenti, consolidate, rilevanti ed intense con soggetti interni all'organizzazione consiliare e regionale nonchè con persone fisiche e giuridiche esterne	
3.2	**Interoperatività**	3.2.1	Livello di coordinamento con le altre strutture consiliari	Episodico e rivolto a un numero molto limitato di strutture consiliari	Frequente, ma rivolto prevalentemente, anche se non esclusivamente, a quelle interne alla propria struttura direzionale	Frequente e rivolto a diverse strutture consiliari, non solo a quelle facenti riferimento al proprio Dirigente	Alto e permanente nei confronti della generalità delle strutture consiliari	
3.3	**Rilevanza rispetto alle funzioni e alla mission del Consiglio regionale e ai suoi strumenti programmatori**	3.3.1	Rilevanza strategica delle attività gestitite rispetto alle funzioni consiliari	Bassa	Media	Significativa	Elevata	
		3.3.2	Rilevanza rispetto all'attuazione degli strumenti programmatori del Consiglio regionale	Normale	Significativa	Elevata	Fondamentale	

CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

SCHEDA DI DEFINIZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DIPENDENZA FUNZIONALE
SERVIZIO _____ / SEGRETERIA GENERALE / UFFICIO DI GABINETTO

Tipologia
CARATTERIZZANTE CR ☐ DUO ☐ SPECIALISTA ☐

Denominazione della Posizione Organizzativa
_____

Attività da svolgere

Competenze richieste (*comprensive per le sole PO specialistiche di particolari titoli di studio e/o eventuali abilitazioni all'esercizio della professione o iscrizioni ad albi professionali*)

Retribuzione di posizione fissa
EURO _____
Decorrenza e durata

ALLEGATO 3

SEGRETERIA GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE FVG

Scheda di valutazione complessiva del candidato ammesso a colloquio nell'ambito della procedura di conferimento dell'incarico di responsabile della Posizione organizzativa "_____" della Segreteria generale/Ufficio di Gabinetto.

Parametri di valutazione	**Descrizione**	**Valutazione**
Indice di copertura delle competenze professionali e attitudinali possedute rispetto alle attività e alle finalità attribuite alla posizione organizzativa nonché alle competenze richieste, come dimostrato nel corso del colloquio	*(indicare gli elementi rilevati)*	
Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi	*Indica la capacità del collaboratore di diventare elemento chiave e punto di riferimento per il servizio e per l'ente in generale, in contrapposizione ad una logica di contributo isolato e marginale.*	
Capacità di adattamento ai cambiamenti e alla semplificazione	*Indica la capacità del collaboratore di contribuire alla promozione, al sostegno e alla diffusione dei processi di cambiamento, semplificazione e reingegnerizzazione in contrapposizione ad una logica di mero adattamento a situazioni e procedure consolidate.*	
Flessibilità e concretezza	*Indica la capacità del collaboratore di operare in maniera elastica e dinamica, favorendo il superamento di fenomeni di rigidità organizzativa e avendo come obiettivo principale il conseguimento dei risultati prefissati in modo efficiente e tempestivo, anche sapendo affrontare agilmente eventuali criticità.*	
Autonomia, iniziativa, capacità propositiva e attitudine all'assunzione di responsabilità	*Indica la capacità del collaboratore di interpretare in maniera attiva e pragmatica il proprio ruolo nel rispetto delle direttive ricevute.*	
Attitudine alla relazione con i superiori, i colleghi e gli utenti	*Indica la capacità del collaboratore di comprendere le dinamiche e le necessità del contesto lavorativo, adattandosi in modo efficace senza causare o fomentare tensioni o conflitti, nonché di collaborare in modo costruttivo ad ogni livello, sia all'interno che con Enti esterni e con l'utenza, modulando la comunicazione a seconda del tipo di interlocutore.*	

Trieste, Data

Segretario generale _____

Direttore Servizio _____ /Vice Segretario/Capo di Gabinetto _____

Scala di valutazione dei parametri:

Possesso del requisito insufficiente
Possesso del requisito appena sufficiente
Possesso del requisito sufficiente
Possesso del requisito adeguato
Possesso del requisito più che adeguato