

Consiglio Regionale della Toscana

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Segretario generale
Denominazione	Assistenza al Segretario generale per i rapporti con i Consiglieri, la struttura interna ed i soggetti esterni
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione dell’assistenza giuridico-amministrativa-istituzionale al Segretario generale per l’applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed anagrafe dei consiglieri, per il rinnovo delle legislature consiliari, la Giunta delle elezioni, la gestione dello status giuridico dei consiglieri. Assistenza alle sedute consiliari per gli aspetti a diretto riferimento del Segretario generale. Gestione dell’assistenza e della segreteria del segretario generale per i rapporti e i procedimenti con le strutture organizzative interne e speciali, la Giunta regionale ed il CTD, gli organismi, istituzioni e soggetti esterni, la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative. Assistenza al Collegio di Garanzia Statutaria. Assistenza al segretario generale per i rapporti con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Le funzioni richiedono elevate competenze giuridico-amministrative e sono connotate dalla eterogeneità delle funzioni da svolgere e dalla complessità delle relazioni.
B) Competenze organizzative	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze nella gestione delle relazioni con soggetti e organismi istituzionali.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Conoscenza delle funzioni e dei rapporti interni ed esterni a diretto riferimento del Segretario Generale con particolare approfondimento nella gestione dei procedimenti giuridico-amministrativi inerenti lo status dei consiglieri regionali e l'assistenza ai lavori d'Aula.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Segretario generale
Denominazione	Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Istruttoria e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti del Segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Comunicazione agli organi interni consiliari delle decisioni dell'Ufficio di presidenza; assistenza al Segretario generale per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione di tali determinazioni; rapporti con la struttura organizzativa per il monitoraggio e la verifica degli adempimenti conseguenti. Coordinamento a supporto del Segretario generale delle attività e delle procedure per l'assistenza alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza. Istruttoria domande e gestione registro soggetti portatori di interessi (l.r. 5/2002). Assistenza al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte sulle materie di competenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Le funzioni richiedono elevate competenze giuridico-amministrative e sono connotate dalla forte eterogeneità delle materie trattate.
B) Competenze organizzative	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze per la gestione delle relazioni con tutte le strutture consiliari, nell'ambito di processi amministrativi caratterizzati da multidisciplinarietà.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Conoscenza approfondita di tutte le funzioni e i procedimenti presenti presso il Segretariato con particolare riferimento a quelli di diretta competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario Generale.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 3**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore - Assistenza ai lavori d’aula e alla Conferenza di programmazione dei lavori. Nomine.
Denominazione	Assistenza ai lavori d’Aula e gestione degli adempimenti conseguenti.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento e al segretario generale per lo svolgimento e l’organizzazione delle sedute del Consiglio. Gestione degli adempimenti concernenti la predisposizione dei fascicoli degli atti per le sedute consiliari. Coordinamento delle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute consiliari e gestione dei relativi aspetti organizzativi. Gestione dei servizi esterni di trascrizione e rilegatura. Gestione delle attività di predisposizione degli atti consiliari successive alla trattazione in Aula e delle relative pubblicazioni. Attività di studio e ricerca per il monitoraggio e l'elaborazione di dati statistico informativi sugli atti consiliari e per la redazione del rapporto annuale della legislazione per quanto di competenza dell’articolazione di riferimento. Gestione della comunicazione interna ed esterna (sito internet-intranet).

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Le funzioni richiedono elevate competenze amministrativo-giuridico -istituzionali e sono connotate dalla particolare complessità delle funzioni da svolgere e dalla altrettanto elevata complessità delle relazioni da gestire.
B) Competenze organizzative	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze organizzative, con particolare riferimento all'assistenza alle sedute d'Aula ed alla gestione di tutti gli adempimenti conseguenti in considerazione del loro preminente rilievo istituzionale.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Approfondita conoscenza di tutte le specifiche funzioni inerenti la declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 4**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore - Assistenza ai lavori d'aula e alla Conferenza di programmazione dei lavori. Nomine.
Denominazione	Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla CPL e ai lavori d'Aula.
Livello di graduazione ("pesatura")	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione delle attività amministrative ed istruttorie ai fini della formazione dei fascicoli degli atti, della loro assegnazione alle Commissioni ed agli altri organismi previsti dallo Statuto e dal Regolamento interno. Gestione dei rapporti con le segreterie delle Commissioni e con gli uffici della Giunta regionale in ordine al procedimento degli atti consiliari. Gestione delle attività amministrative e istruttorie ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio, dell'ordine dei lavori delle sedute consiliari e del programma dei lavori consiliari. Gestione dell'assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento ed al segretario generale per la Conferenza di programmazione dei lavori e per le sedute del Consiglio. Assistenza al Presidente per la conduzione dei lavori d'Aula ed ai Consiglieri per la presentazione diretta degli atti in Aula. Supporto giuridico al dirigente di riferimento per gli aspetti normativi in materia di nomine e designazioni.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Le funzioni richiedono elevate competenze giuridico-istituzionali e sono connotate dalla particolare complessità delle funzioni da svolgere e dalla altrettanto elevata complessità delle relazioni da gestire.</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze organizzative, con particolare riferimento all'assistenza diretta al Presidente per la conduzione dei lavori d'Aula ed all'assistenza diretta ai Consiglieri in Aula, nell'ambito di complessi procedimenti inerenti gli atti consiliari, anche in considerazione del loro preminente rilievo istituzionale.</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Approfondita conoscenza di tutte le specifiche funzioni inerenti la declaratoria.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore - Assistenza ai lavori d'aula e alla Conferenza di programmazione dei lavori. Nomine.
Denominazione	Gestione delle procedure di nomina e designazione e assistenza amministrativa alla struttura di riferimento.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione delle procedure per le nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale. Redazione dei relativi atti amministrativi e assistenza al Presidente del Consiglio e agli organi consiliari competenti. Gestione delle relazioni con la Giunta, con gli enti coinvolti e con le strutture interne. Assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento per gli adempimenti amministrativi inerenti la Conferenza di programmazione dei lavori e le sedute consiliari.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Le funzioni richiedono elevata competenza nelle materie da gestire ed hanno caratteristiche di complessità con particolare riferimento alle relazioni da gestire, sebbene abbiano carattere omogeneo.</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Le competenze organizzative richieste sono di media complessità, con particolare riferimento al rilievo delle funzioni di assistenza al Presidente e alle commissioni consiliari per le funzioni di nomina e designazione, nell'ambito di una complessità media dei procedimenti gestiti.</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Approfondita conoscenza di tutte le specifiche funzioni inerenti la declaratoria.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore - Assistenza ai lavori d'aula e alla Conferenza di programmazione dei lavori. Nomine.
Denominazione	Attività di supporto alle sedute consiliari e alla gestione degli atti.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività amministrative, istruttorie e di monitoraggio relative all'approvazione di atti di indirizzo. Supporto al dirigente dell'articolazione di riferimento per l'elaborazione di report sull'attività dell'Assemblea consiliare. Attività di supporto alla gestione delle sedute consiliari, alla verbalizzazione e resocontazione ed all'aggiornamento della comunicazione (sito internet-intranet).

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Le funzioni richiedono competenze di carattere omogeneo, di tipo istruttorio e procedurale.
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste ineriscono la collaborazione alla realizzazione dei procedimenti richiamati in declaratoria nell'ambito dell'articolazione organizzativa di riferimento.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Approfondita conoscenza di tutte le specifiche funzioni inerenti la declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7 - 15**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari.
Denominazione	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta.
Livello di graduazione ("pesatura")	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni e assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. Gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con il Presidente di commissione, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta. Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza della commissione di riferimento. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive di competenza dell'articolazione di riferimento. Collaborazione con il dirigente nella gestione funzionale del personale assegnato. Predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto Annuale della legislazione. Supporto al dirigente nell'attuazione delle procedure amministrative trasversali al Settore, secondo le competenze assegnate.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste ineriscono la predisposizione al lavoro di gruppo, il possesso di elevate capacità relazionali ed organizzative, la capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza di gestione diretta ed in autonomia di procedimenti a carattere legislativo e di assistenza agli organi politici consiliari.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 16**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa.
Denominazione	Assistenza per il controllo interno di legittimità, la consulenza giuridico amministrativa e il raccordo con l'Avvocatura regionale.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza istruttoria per il controllo interno di legittimità sugli atti dirigenziali e cura del relativo procedimento amministrativo. Supporto per la consulenza e la collaborazione inerente ai profili di legittimità degli atti dirigenziali. Assistenza per la consulenza giuridico amministrativa e i rapporti con l'Avvocatura regionale anche inerenti la rappresentanza in giudizio del Presidente del Consiglio regionale, in raccordo con il Segretario Generale. Assistenza al Dirigente di riferimento per lo svolgimento delle funzioni proprie

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Conoscenza dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale di riferimento, in particolare nella materia contrattuale, tecnica legislativa, principi e tecniche di interpretazione delle norme, tecniche e strumenti di controllo tecnico -amministrativo e auditing su procedure/processi, legimatica, analisi e gestione documentale.</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze nella gestione di attività che richiedono approfondita preparazione giuridica e la coesistenza di una pluralità di competenze tecniche specialistiche relative a funzioni ed attività eterogenee.</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza nello svolgimento di attività di controllo interno di legittimità, studio e ricerca nella materia contrattuale.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 17**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa.
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa e consulenza istituzionale.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico – legislativa, in diretto raccordo con il Segretario Generale, all’Ufficio di presidenza, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative. Assistenza giuridica al Collegio di Garanzia Statutaria, alla Giunta delle elezioni e ai gruppi consiliari in riferimento al rinnovo delle legislature consiliari ed all’insediamento, cessazione e surroga dei consiglieri. Assistenza alla consulenza giuridico istituzionale. Collaborazione al rapporto per la legislazione. Supporto all’attività di controllo interno di legittimità
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o diploma di laurea ai sensi dell’ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale di riferimento, in particolare nella materia contrattuale, tecnica legislativa, principi e tecniche di interpretazione delle norme, tecniche e strumenti di controllo tecnico -amministrativo e auditing su procedure/processi, legimatica, analisi e gestione documentale.
B) Competenze organizzative	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze sia in riferimento all'attività di assistenza giuridico – amministrativa caratterizzata dalla necessità di una approfondita preparazione giuridica e dalla coesistenza di una pluralità di competenze, sia in riferimento alla capacità di gestire complesse modalità di relazione con tutti i soggetti, gli organi e gli organismi istituzionali.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nello svolgimento di attività di supporto giuridico - legislativo in materie istituzionali, attività di studio, ricerca, analisi delle norme e assistenza giuridico - legislativa con particolare riferimento alla normativa concernente i consiglieri regionali. Attività di assistenza ad organi consiliari.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 18-23**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa.
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative. Collaborazione alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione. Assistenza al dirigente di riferimento per lo svolgimento delle funzioni proprie.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale di riferimento, tecnica legislativa, principi e tecniche di interpretazione delle norme, legimatica, analisi e gestione documentale.
B) Competenze organizzative	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze sia in riferimento all'attività di assistenza giuridico - legislativa caratterizzata dalla necessità di una approfondita preparazione giuridica e dalla coesistenza di una pluralità di competenze tecnico-giuridiche trasversali, sia in riferimento alla capacità di gestire complesse modalità di relazione con tutti i soggetti, gli organi e gli organismi istituzionali.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nello svolgimento di attività di studio, ricerca, analisi delle norme e assistenza nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 24**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa.
Denominazione	Raccolta normativa, rapporti sulla legislazione, protezione dati personali, referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione della Raccolta normativa, coordinamento del personale ad essa addetto e assistenza giuridica per l’inserimento dei testi. Assistenza per gli adempimenti inerenti il rapporto sulla legislazione regionale e coordinamento attività per il rapporto sullo stato della legislazione nazionale. Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (d.lgs 196/2003) della struttura consiliare, redazione degli atti interni, rapporti con l’Autorità garante per la protezione dei dati personali, informazione ai cittadini in materia di protezione dei dati personali nei rapporti con il consiglio regionale. Adempimenti in materia di referendum e relativi a proposte di legge di iniziativa popolare. Assistenza all’articolazione di riferimento, alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative, per la qualità della normazione e la documentazione giuridica. Supporto al dirigente della struttura di riferimento per gli adempimenti inerenti i rapporti con l’OLI.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale di riferimento, tecnica legislativa, principi e tecniche relativi alla qualità della legge e all'interpretazione delle norme, legimatica, analisi e gestione documentale. Conoscenza delle banche dati giuridico legislative. Tecniche di redazione e semplificazione degli atti amministrativi. Strumenti applicativi informatici di base e applicativi specifici della Regione.
B) Competenze organizzative	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze organizzative e gestionali nell'ambito di assistenza giuridico - legislativa caratterizzata da pluralità di competenze tecniche e giuridiche e dalla gestione e coordinamento di unità di personale, nonché da eterogeneità dei rapporti interni ed esterni alla Regione, dai rapporti con le altre regioni e province autonome e organi statali.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nello svolgimento delle attività di gestione di banche dati e siti web, attività di studio, ricerca, analisi delle norme, gestione del personale, attività di relazione esterne ed istituzionali.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 25**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa.
Denominazione	Assistenza tecnico normativa in materia di governo del territorio e ambiente.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza tecnico normativa alle commissioni e agli organismi istituiti presso il Consiglio in materia di governo del territorio, urbanistica, edilizia, beni paesaggistici e ambientali, protezione della natura, parchi e riserve naturali, tutela dell’ambiente dagli inquinamenti, energia, rifiuti, tutela, disciplina e utilizzazione delle acque, bonifica e irrigazione, opere idrauliche, difesa del suolo e rischio sismico. Collaborazione Tecnica alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente nelle materie afferenti la declaratoria

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Elevate competenze tecnico normative connotate dall'eterogeneità e complessità delle materie afferenti al governo del territorio e all'ambiente.</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze organizzative in riferimento all'attività di assistenza tecnico-normativa caratterizzata dalla necessità di una approfondita preparazione e dalla coesistenza di una pluralità di competenze tecnico-giuridiche, alla partecipazione ai processi e ai gruppi di lavoro tecnico giuridici, ed in riferimento alla capacità di gestire complesse modalità di relazione con tutti i soggetti, gli organi e gli organismi istituzionali.</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza nello svolgimento di attività di studio, ricerca, analisi tecnica delle norme e assistenza nelle materie del governo del territorio, urbanistica, edilizia, beni paesaggistici e ambientali, protezione della natura, parchi e riserve naturali, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, energia, rifiuti, tutela, disciplina e utilizzazione delle acque, bonifica e irrigazione, opere idrauliche, difesa del suolo e rischio sismico.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 26-27**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa.
Denominazione	Consulenza giuridico – amministrativa. Supporto giuridico – legislativo alle commissioni.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Consulenza giuridico – amministrativa. Supporto alle attività di assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative. Collaborazione alle attività di documentazione giuridica ed ai rapporti sulla normazione

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale di riferimento, tecnica legislativa, principi e tecniche di interpretazione delle norme, legimatica, analisi e gestione documentale.
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste sono di media complessità, con particolare riferimento all'attività di supporto giuridico-legislativo caratterizzato tuttavia dalla complessità e trasversalità delle competenze tecnico - giuridiche applicate al processo di produzione e analisi delle norme in riferimento ai diversi organi e strutture.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nello svolgimento di attività di consulenza giuridica, studio, ricerca, analisi delle norme e supporto all'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 28**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale all’Autorità per la partecipazione, al CdAL, alla CoPAS, alla CPO e alla Commissione di controllo.
Denominazione	Assistenza alla Commissione di controllo ed alla Commissione Politiche Unione Europea e affari internazionali.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento e gestione delle attività di assistenza alla Commissione di controllo, alla Commissione per le politiche dell’Unione Europea e affari internazionali, e ad eventuali commissioni d’inchiesta. Gestione attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza. Gestione segreteria agli organi delle commissioni, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione organizzazione delle iniziative delle commissioni di riferimento e istruttoria e redazione degli atti amministrativi connessi. Attività di studio e approfondimento giuridico-legislativo nelle materie di competenza delle commissioni di riferimento. .

A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Le funzioni richiedono elevate competenze in ambito giuridico-amministrativo nella normativa di riferimento e nella conoscenza di base della gestione del bilancio regionale, da esercitarsi in un ampio ventaglio di materie di competenza delle commissioni di riferimento.
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste ineriscono la predisposizione al lavoro di gruppo, il possesso di elevate capacità relazionali ed organizzative, la capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. .
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito dello studio ricerca e approfondimento giuridico-legislativo, nonché nella gestione dell'attività istruttoria degli atti di competenza delle commissioni di riferimento.
) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 29**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale all’Autorità per la partecipazione, al CdAL, alla CoPAS, alla CPO e alla Commissione di controllo.
Denominazione	Assistenza al CAL e alla CoPAS.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento e gestione delle attività di assistenza al CAL e alla CoPAS. Attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza del CAL e della CoPAS. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Gestione dell’organizzazione delle iniziative del CAL e della CoPAS. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza. .

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Sono necessarie competenze diversificate di medio livello in ambito giuridico-amministrativo
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste ineriscono la predisposizione al lavoro di gruppo, il possesso di buone capacità relazionali ed organizzative, la capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Sono richieste esperienze nell'ambito delle attività di segreteria di organi e delle relative attività amministrative.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 30**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale all’Autorità per la partecipazione, al CdAL, alla CoPAS, alla CPO e alla Commissione di controllo.
Denominazione	Assistenza per l’analisi di fattibilità e la valutazione delle politiche regionali.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento e gestione delle attività di assistenza per l’analisi di fattibilità, per la verifica dell’attuazione degli atti normativi e per la valutazione delle politiche regionali. Assistenza al dirigente per l’elaborazione di documenti progettuali nelle materie di competenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in: Economia e commercio o laurea equipollente o Scienze politiche

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

A) Competenze tecniche	Sono necessarie competenze diversificate di medio livello in vari ambiti e discipline
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste ineriscono attività di relazione sia con le altre strutture consiliari e di Giunta sia con i referenti istituzionali (commissioni consiliari).
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Sono richieste esperienze in analisi organizzativa e procedurale, analisi e valutazione delle politiche e analisi statistica.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 31**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale all’Autorità per la partecipazione, al CdAL, alla CoPAS, alla CPO e alla Commissione di controllo.
Denominazione	Assistenza all’Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione delle attività di assistenza all’Autorità per la partecipazione. Supporto istruttorio, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza dell’Autorità per la partecipazione. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Supporto per l’organizzazione delle iniziative dell’Autorità per la partecipazione. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze diversificate di medio livello in ambito amministrativo
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste ineriscono la gestione delle risorse finanziarie assegnate, l'attività di relazione con l'esterno e la gestione di due processi principali (atti dell'Autorità per la partecipazione e decreti di impegno e liquidazione) di bassa complessità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Sono richieste esperienze nell'ambito delle attività di supporto di segreteria agli organismi e nelle relative attività amministrative.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 32**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale all’Autorità per la partecipazione, al CdAL, alla CoPAS, alla CPO e alla Commissione di controllo.
Denominazione	Assistenza alla Commissione Pari Opportunità
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione delle attività di assistenza alla CPO. Supporto istruttorio, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza della Commissione. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Organizzazione delle iniziative della Commissione. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza..

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Sono necessarie competenze diversificate in ambito giuridico-amministrativo
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste ineriscono la gestione delle risorse finanziarie assegnate, l'attività di relazione con l'esterno e la gestione di due processi principali (atti della CPO e decreti di impegno e liquidazione) di bassa complessità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Sono richieste esperienze nell'ambito delle attività di supporto di segreteria agli organismi e nelle relative attività amministrative.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 33**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale all’Autorità per la partecipazione, al CdAL, alla CoPAS, alla CPO e alla Commissione di controllo.
Denominazione	Supporto per le iniziative degli organismi
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto al dirigente per le funzioni trasversali di organizzazione di seminari, convegni ed iniziative degli organismi di riferimento e relativa predisposizione degli atti. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle funzioni di carattere orizzontale, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza nelle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Sono necessarie competenze diversificate in ambito organizzativo, amministrativo e contabile.
B) Competenze organizzative	Le competenze organizzative richieste ineriscono l'attività di relazione con l'interno e con l'esterno, l'organizzazione e gestione di iniziative.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Sono richieste esperienze nell'organizzazione e nella gestione di iniziative e nella gestione delle relazioni,.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 34**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Assistenza agli organismi di garanzia.
Denominazione	Coordinamento della attività istruttorie e degli interventi in materia di difesa civica e garanzia dei diritti
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle attività istruttorie e degli interventi in materia di difesa civica e garanzia dei diritti. Assistenza al dirigente di riferimento per il monitoraggio delle attività a garanzia del corretto adempimento dei relativi procedimenti. Coordinamento, aggiornamento e conseguente implementazione del sistema di protocollazione e archiviazione delle pratiche. Coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Competenze eterogenee di natura giuridica e spiccate capacità di raccordo, coordinamento e di risoluzione di controversie.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative e di coordinamento che comportano organizzazione e gestione di personale addetto alle istruttorie, attività di studio multidisciplinare, nonché risoluzione di controversie che richiedono spiccate doti di mediazione.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito delle competenze della difesa civica e della garanzia dei diritti.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 35**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Assistenza agli organismi di garanzia.
Denominazione	Coordinamento delle attività di segreteria, amministrative, contabili ed organizzative.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione delle attività di segreteria, coordinamento e monitoraggio dello svolgimento delle attività amministrative a supporto della difesa civica e della garanzia dei diritti. Assistenza al dirigente di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza. Gestione dei rapporti con le strutture interne e con i soggetti esterni. Attività di studio e ricerca in materia di organizzazione e gestione delle attività in materia di garanzia dei diritti in diretto raccordo con il Segretario generale. Istruttoria degli atti amministrativi della struttura di riferimento. Coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato e responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. .

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Competenze giuridiche eterogenee in ambito amministrativo
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative e di coordinamento di notevole complessità che comportano organizzazione e gestione di procedimenti contabili ed attuativi della normativa di riferimento, nonché relazioni interne caratterizzate da notevole complessità in ragione della eterogeneità dei compiti e delle funzioni degli organismi istituzionali di riferimento
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito dell'organizzazione di attività di segreteria complesse nell'ambito di organi ed organismi istituzionali. .
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 36**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo.
Denominazione	Archivio e gestione documentale
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Responsabilità del “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” ex DPR 445/2000. Assistenza alle articolazioni organizzative e agli organismi esterni. Gestione dell’archivio generale consiliare di deposito. Gestione e responsabilità della “Sezione separata dell’archivio storico” ex D.Lgs. 42/2004. Valorizzazione del patrimonio documentario. Assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento in materia di dematerializzazione, archiviazione e conservazione digitale. Collaborazione tecnica con la Giunta regionale e con la Rete Telematica Regione Toscana per le procedure di interoperabilità. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in Beni culturali o Lettere e filosofia o equipollente.

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

A) Competenze tecniche	Competenze elevate in materia di Archivistica, Analisi e gestione documentale, normativa di riferimento, Tecnologie comunicazione e informazione (Strumenti applicativi specifici Regione; Strumenti applicativi professionali), medie materia tecnica e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi, organizzazione e gestione dei progetti. Le funzioni attribuite sono omogenee.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti la gestione organizzativa di varie unità di personale, per assicurare qualità e continuità del servizio agli utenti interni ed esterni, e la gestione tecnica specializzata dei processi dei flussi documentali e dell'archivio
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Approfondita esperienza archivistica e nelle materie oggetto della declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 37**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo.
Denominazione	Servizi della Biblioteca
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Organizzazione e promozione dei servizi all’utenza interna ed esterna, in sede e da remoto. Diffusione generale e personalizzata dell’informazione bibliografica, normativa e giurisprudenziale. Cura del sito web e della intranet. Formazione dell’utenza. Supervisione dei servizi della BIT. Cura dell’analisi dell’utenza e della reportistica. Gestione del catalogo della biblioteca. Coordinamento e controllo del catalogo della rete Cobire. Gestione tecnica del Polo SBN. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente.

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

A) Competenze tecniche

E' richiesto il possesso di competenze di livello medio sulle materie: Biblioteconomia; Strumenti applicativi specifici Regione; Strumenti applicativi professionali; Legimatica; Comunicazione e informazione; Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management); Promozione, informazione ed educazione; Normativa nazionale e regionale di riferimento; Organizzazione del lavoro; Organizzazione - Gestione dei progetti

B) Competenze organizzative

L'esercizio delle funzioni richiede il possesso competenze organizzative inerenti la gestione delle relazioni con la numerosa utenza, sia interna che esterna, il coordinamento del personale impegnato nei servizi al pubblico e il processo di produzione dei numerosi prodotti informativi specializzati.

C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione

Approfondita esperienza nelle materie oggetto della declaratoria

D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 38**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo.
Denominazione	Gestione della Biblioteca
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto al dirigente per la programmazione delle attività della Biblioteca e la gestione del bilancio. Gestione delle collezioni. Cura degli adempimenti relativi agli acquisti bibliografici e tenuta dei rapporti con i fornitori e con gli uffici del Consiglio e della Giunta. Coordinamento tecnico della rete delle biblioteche e strutture documentarie della Regione (Cobire). Cura degli adempimenti tecnici e amministrativi relativi alla Biblioteca Crocetti e ai fondi librari depositati presso Istituzioni culturali. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento vigente.

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

A) Competenze tecniche	E' richiesto il possesso di competenze di livello medio sulle materie: Biblioteconomia; Strumenti applicativi specifici Regione; Strumenti applicativi professionali; Legimatica; Comunicazione e informazione; Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management); Promozione, informazione ed educazione; Organizzazione - Gestione dei progetti; Normativa nazionale e regionale di riferimento; Tecnica amministrativa dei contratti. Le funzioni attribuite sono eterogenee
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso competenze organizzative inerenti in particolare: le attività di supporto al dirigente per la programmazione e il monitoraggio delle rilevanti risorse economiche della Biblioteca; la gestione delle risorse economiche e dei procedimenti amministrativi relativi agli acquisti bibliografici, in considerazione delle differenti caratteristiche dei prodotti, sia cartacei che digitali; le relazioni interne ed esterne (Enti e aziende aderenti a Cobire, Istituzioni depositarie di fondi regionali, Reti documentarie e biblioteche regionali e nazionali).
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Approfondita esperienza nelle materie oggetto della declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 39**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo.
Denominazione	Attività di organizzazione e gestione di iniziative istituzionali di carattere educativo, culturale e sociale
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di programmazione, organizzazione e gestione di iniziative istituzionali con finalità educative, culturali e sociali promosse dal Consiglio regionale quali Pianeta Galileo, Parlamento degli studenti della Toscana, Premio Impresa Innovazione Lavoro, Premio Franca Bortolotti. Responsabilità dei relativi procedimenti amministrativi e contabili. Coordinamento e gestione del personale addetto. Supporto al dirigente per la programmazione delle attività settoriali e per il coordinamento delle attività di competenza. .

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	E' richiesto il possesso di competenze di base sulle materie: Normativa, Ordinamento regionale di riferimento, Organizzazione del lavoro, Organizzazione e programmazione delle attività, Organizzazione - Gestione dei progetti, Comunicazione e informazione, Organizzazione e gestione eventi, Comunicazione istituzionale, Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management). Le funzioni attribuite sono omogenee.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti le variegate attività di competenza e di discreta rilevanza economica.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella gestione di eventi sotto il profilo amministrativo e organizzativo. .
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 40**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e personale. Servizi esterni e di supporto..
Denominazione	Formazione, sistema delle professionalità, assistenza organizzativa, amministrativa e contabile
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione delle attività di formazione e aggiornamento del personale consiliare. Iniziative convegnistiche e seminariali connesse alle attività formative. Attività inerenti l'applicazione di metodologie per lo sviluppo delle professionalità interne; gestione del sistema di definizione e aggiornamento dei profili professionali. Gestione stage e tirocini formativi e dei rapporti con università e soggetti proponenti. Adempimenti inerenti il progetto alternanza scuola-lavoro; coordinamento delle attività di tutoraggio interno, raccordo con le articolazioni, con l'ufficio scolastico regionale e con gli istituti scolastici. Assistenza per gli adempimenti amministrativi di competenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti e coordinamento delle attività di competenza del personale funzionalmente assegnato

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento vigente

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze normative, di tecnica amministrativa, di organizzazione, di gestione e sviluppo delle risorse Umane, di comunicazione e informazione.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - la progettazione e la gestione della formazione e dello sviluppo delle professionalità, l'attuazione del progetto di alternanza scuola-lavoro in raccordo con le articolazioni interne e con le istituzioni scolastiche interessate; - la gestione di unità di personale funzionalmente assegnato; - le relazioni interne/esterne; - gli interventi in materia di sicurezza con particolare riferimento alle composizione delle squadre antincendio e di pronto intervento; - le attività organizzative, amministrative e contabili.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza delle attività inerenti la formazione del personale e lo sviluppo delle professionalità, la cura delle relazioni interne ed istituzionali.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 41**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e personale. Servizi esterni e di supporto..
Denominazione	Assistenza giuridica, relazioni sindacali, trasparenza.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridica al Segretario generale e al dirigente per le relazioni sindacali; gestione degli adempimenti connessi. Cura dei rapporti con RSU ed RSA, con le OO.SS., con l'ARAN. Cura del raccordo con gli uffici di Giunta e con le articolazioni interne nell'ambito delle competenze assegnate. Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica a supporto della definizione delle procedure e degli istituti giuridici concernenti il personale. Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e cura del raccordo con le articolazioni per l'attuazione ed il monitoraggio del piano triennale per la trasparenza. Supporto all'OIV in materia di trasparenza anche in riferimento alle direttive dell'ANAC. Assistenza giuridica ed attività istruttoria in materia di autorizzazioni extra-impiego e relativa responsabilità dei procedimenti amministrativi.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze giuridiche di livello medio-alto, di tecnica amministrativa e gestione delle relazioni interne ed esterne.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - lo svolgimento di funzioni e attività complesse ed eterogenee inerenti l'organizzazione e la gestione delle relazioni sindacali, della trasparenza amministrativa. - l'attività di studio e approfondimento giuridico nell'ambito di competenza e dalla pluralità e complessità delle relazioni interne.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in materia di relazioni sindacali e assistenza giuridica in materia di personale e trasparenza amministrativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 42**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e personale. Servizi esterni e di supporto..
Denominazione	Assistenza in materia di controllo e di valutazione
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza al dirigente per il controllo di gestione della struttura del Consiglio regionale; organizzazione dei basamenti informativi; rilevazione, verifica, analisi e monitoraggio dei dati utilizzati; elaborazione dei rapporti periodici e speciali; cura degli adempimenti di legge. Supporto al dirigente ed al Segretario generale per il monitoraggio della spesa per il personale. Cura degli adempimenti in materia di incarichi e collaborazioni. Assistenza per le attività di programmazione e per la valutazione delle prestazioni. Assistenza al dirigente per le attività inerenti i servizi di prima accoglienza. Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in economia e commercio o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze normative, di tecnica amministrativa, di contabilità finanza e controllo, di programmazione, monitoraggio e valutazione, di tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione, di organizzazione del lavoro e di applicazione delle metodologie di programmazione delle attività, di utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative lo svolgimento di funzioni e attività inerenti le tecniche di gestione, controllo e monitoraggio dei servizi.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nelle attività inerenti il controllo di gestione, la programmazione e la valutazione dei risultati, l'elaborazione di reportistica e monitoraggi e le relazioni con soggetti interni ed esterni.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 43**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze.
Denominazione	Bilancio, contabilità e consulenza fiscale e tributaria
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione del bilancio, variazioni e rendiconto .Tenuta delle scritture contabili. Verifica della regolarità contabile degli atti di impegno e di liquidazione adottati dai dirigenti. Attività istruttoria e di controllo contabile per l’apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti dirigenziali ai sensi della normativa vigente. Consulenza agli uffici consiliari ai fini della regolarità contabile e fiscale degli atti amministrativi. Gestione dei rapporti con il tesoriere . Studio e analisi della normativa fiscale e tributaria e adempimenti conseguenti gli obblighi fiscali. Collaborazione all’analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e per la definizione dei centri di costo. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato. .

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in discipline economiche o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Normativa di riferimento e sua applicazione pratica, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia contabile, finanziaria, fiscale e tributaria.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione delle spese e delle entrate; - le complesse relazioni interne/esterne (ausilio e collaborazione agli uffici del Consiglio per le attività inerenti la gestione contabile, e finanziaria; rapporti con soggetti terzi per le questioni relative a pagamenti ed incassi e per la gestione dei rapporti economici connessi). - la complessità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti (istruttoria procedimentale per l'approvazione del bilancio, relative variazioni e consuntivo).
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito delle contabilità pubblica e delle funzioni richiamate in declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 44**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze.
Denominazione	Assistenza e Consulenza giuridica
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza e consulenza giuridica per le attività di competenza dell’articolazione di riferimento. Attività di studio e di assistenza per l’elaborazione di proposte di carattere normativo e regolamentare per le competenze dell’articolazione di riferimento in particolare per il trattamento economico e giuridico degli eletti e la disciplina del finanziamento dei gruppi e per agli atti regolamentari in materia di contabilità. Supporto e consulenza giuridica per la definizione e l’attuazione degli istituti giuridici, regolamentari ed amministrativi in materia di prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle questioni attinenti l’autorizzazione all’attività extraimpiego, la rotazione del personale, il codice di comportamento, l’inconferibilità, l’incompatibilità ed il conflitto di interessi, le segnalazioni e la tutela dei segnalatori ed il coordinamento con il piano della prestazione e della valutazione. Supporto e consulenza giuridica per la definizione e l’attuazione degli istituti giuridici,

	regolamentari ed amministrativi connesse alle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Supporto giuridico per i contratti dell'articolazione di riferimento. Assistenza e consulenza giuridica al Segretario generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e nell'ambito dell'assistenza al Presidente del Consiglio.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata []- media []- bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in Giurisprudenza o equipollente

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Conoscenza approfondita della normativa, e della sua applicazione, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa con particolare riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e per le operazioni sospette di riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>L'esercizio della funzione richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti la complessità delle relazioni interne/esterne (assicura ausilio e collaborazione agli uffici del Consiglio per le attività inerenti la predisposizione degli atti e loro attuazione in materia di prevenzione della corruzione e di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo) nonché la complessità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti (assume la responsabilità di procedimenti complessi tra i quali la predisposizione del PTPC, e degli atti connessi alle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo).</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza in ambiti giuridici ed amministrativi anche con riferimento alle funzioni della declaratoria.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 45**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze.
Denominazione	Contabilità economico patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo-gestionale all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Rilevazione economico patrimoniale delle operazioni gestionali dell'ente. Elaborazione del conto del patrimonio e coordinamento dell'attività dei consegnatari inerenti l'aggiornamento dell'inventario generale. Assistenza all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione riguardo alla predisposizione del PTPC ed all'attuazione dei monitoraggi e controlli periodici nonché degli altri adempimenti previsti in materia. Gestione del magazzino e dei contratti di fornitura e servizi di competenza del settore. Assistenza organizzativa ed amministrativa alla attività di competenza del Settore. Responsabilità dei procedimenti assegnati. Coordinamento delle attività di competenza. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale per la definizione dei centri di costo.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in discipline economiche o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Normativa di riferimento e sua applicazione pratica, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia contabile patrimoniale e finanziaria.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - collaborazione alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione delle spese e delle entrate; - le complesse relazioni interne/esterne (per le attività inerenti la gestione del patrimonio, dell'inventario, del magazzino e per gli adempimenti in materia di anticorruzione. Si rapporta a soggetti terzi per le questioni relative ai pagamenti e per la gestione dei rapporti contrattuali connessi). - la complessità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti (predisposizione del conto del patrimonio e del risultato economico patrimoniale, dei procedimenti di affidamento di forniture e servizi e della dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso).
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito della contabilità pubblica e nelle funzioni richiamate in declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 46**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze.
Denominazione	Gestione del trattamento economico degli eletti e funzioni di sostituto d'imposta
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione del trattamento economico dei consiglieri e degli assessori regionali, comprese le relative posizioni previdenziali e assicurative, e degli organismi consiliari esterni. Gestione degli assegni vitalizi e del trattamento di fine mandato. Trattamento economico dei consulenti e dei collaboratori esterni della struttura consiliare. Adempimenti relativi alle funzioni di sostituto d'imposta. Adempimenti inerenti il finanziamento dei gruppi consiliari. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e per la definizione dei centri di costo. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza almeno quinquennale sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza della normativa, e della sua applicazione pratica, in materia di trattamento economico, contributivo e fiscale.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative di livello medio inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie connesse al trattamento economico degli eletti e relativi aspetti fiscali e contributivi, effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione della spesa; - i rapporti con gli enti previdenziali e fiscali, con i soggetti titolari del trattamento economico e con le segreterie dei gruppi consiliari. Assistenza alle strutture consiliari per le attività inerenti le proprie competenze; - la responsabilità di procedimenti complessi (il trattamento economico degli eletti, gli adempimenti di sostituto d'imposta, il finanziamento ai gruppi consiliari).-
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito della contabilità pubblica con particolare riferimento al trattamento economico degli eletti.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 47**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze.
Denominazione	Attività economali
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione delle attività inerenti la gestione del fondo e della cassa economale e tenuta delle relative scritture. Gestione degli anticipi di missione ai consiglieri, ai dipendenti e ai componenti degli organismi esterni. Rimborsi relative alle spese di rappresentanza e verifiche semestrali in merito alla veridicità delle autocertificazioni presentate. Istruttoria in merito alla sussistenza dei presupposti di regolarità tecnica, amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione propedeutico al visto di regolarità contabile. Tenuta del registro delle fatture. Elaborazione dell’indicatore di tempestività dei pagamenti e conseguente attività di reportistica. Attività inerente la comunicazione dei dati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti. Adempimenti relativi alla contabilizzazione degli oneri contributivi, fiscali e previdenziali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza almeno quinquennale sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza della normativa, e della sua applicazione pratica, in materia di contabilità pubblica e fiscale.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative di livello medio-alto inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie connesse alle attività economiche, effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione della spesa; - la gestione del fondo e della cassa economica. Si rapporta a soggetti terzi per le questioni relative ai pagamenti e per la gestione dei rapporti contrattuali connessi; - la responsabilità di procedimenti complessi (i reintegri periodici delle spese sostenute sul fondo economico e la rendicontazione annuale del fondo economico).
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella contabilità pubblica e nelle funzioni della dichiaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 48**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]-attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze.
Denominazione	Programmazione e controllo della spesa
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto per la predisposizione e applicazione degli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale. Attività di monitoraggio e di controllo finalizzata al rispetto dei limiti posti alla spesa di parte corrente e in conto capitale. Verifica della sussistenza della copertura finanziaria per gli atti gestionali di spesa proposti dai dirigenti dei settori. Monitoraggio dell’entrata e della spesa e controllo della gestione di cassa. Responsabilità dei procedimenti assegnati.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in economia e commercio o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza della normativa, e della sua applicazione pratica, in materia di contabilità pubblica e fiscale.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze inerenti: -la gestione delle risorse finanziarie, effettuandone il monitoraggio; - la gestione contabile, e finanziaria ; - l'istruttoria procedimentale per i procedimenti assegnati..
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella contabilità pubblica e nelle funzioni della declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 49**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare e contratti. Informatica.
Denominazione	Programmazione, gare e contratti attività amministrative ed economiche del Settore
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Predisposizione e aggiornamento, della programmazione dell’attività contrattuale di lavori, forniture e servizi. Attività di consulenza giuridica amministrativa e di assistenza alle articolazioni del Consiglio regionale nella fase istruttoria e nella fase esecutiva del contratto. Gestione procedimenti di gara per lavori e per acquisizione di forniture e servizi di competenza e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto. Attività inerenti la pianificazione degli obiettivi e la loro rendicontazione. Attività inerenti la programmazione e la rendicontazione delle risorse finanziarie di competenza del Settore. Gestione delle coperture assicurative per il Consiglio e gestione delle polizze di competenza del settore. Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia contratti di appalto. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Livello elevato di specializzazione nelle materie assegnate e capacità di gestione di materie eterogenee.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti l'elevata interrelazione sia con l'utenza interna che con l'utenza esterna e la gestione delle varie unità di personale funzionalmente assegnate, unitamente alla gestione delle risorse finanziarie assegnate.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito dell'attività contrattuale e delle funzioni richiamate in declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 50**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare e contratti. Informatica.
Denominazione	Gestione procedure di acquisto di forniture servizi e lavori
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione procedimenti di gara per lavori e per acquisizione di forniture e servizi di competenza e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Adempimenti attuativi delle disposizioni in materia di anticorruzione, pubblicità, trasparenza in materia di appalti con pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici. Comunicazioni ai sensi del D.Lgs. 163/2006 previste nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e accesso agli atti di gara. Adempimenti comunicazioni in materia contrattuale ad Enti Esterni (Anagrafe tributaria, Anac, Osservatorio). Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia contratti di appalto. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. .

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Livello medio-alto di specializzazione nelle materie assegnate e capacità di gestione di materie eterogenee.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso competenze di livello alto inerenti e l'interrelazione sia con l'utenza interna che con l'utenza esterna e la gestione delle varie unità di personale funzionalmente assegnate
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito dell'attività contrattuale e delle funzioni richiamate in declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 51**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare e contratti. Informatica.
Denominazione	Servizi di fonia, stampa, videosorveglianza
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione complessiva dei servizi di telefonia fissa e mobile. Gestione integrata dei processi di stampa/ duplicazione /fax mediante sistema centralizzato di multifunzione ai piani. Gestione servizi di videosorveglianza sulle sedi consiliari. Funzione di consegnatario dei beni ICT: gestione degli assets informatici e relativa movimentazione. Supporto amministrativo per la gestione contrattuale nelle aree di competenza e del settore tecnico in generale, adempimenti tecnici connessi con le procedure d’acquisto dei servizi e prodotti informatici. Assistenza tecnica al personale CRT per l’ottimizzazione dell’uso delle tecnologie informatiche. Gestione risorse finanziarie di competenza e programmazione delle attività. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in ingegneria elettronica, matematica, fisica, informatica o equipollenti

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

A) Competenze tecniche	Elevato livello di conoscenze tecnico/amministrative e di conoscenza puntuale dei servizi richiesti dalla struttura consiliare.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - la quantità di risorse economiche/finanziarie movimentate nelle aree di competenza; - l'elevato impatto dei servizi gestiti su tutta l'utenza consiliare; - la gestione delle relazioni con i fornitori di riferimento.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella gestione dei servizi nelle aree di riferimento per la complessità e multidisciplinarietà delle aree interessate (rete-fonia-amministrazione- assistenza utenti).
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 52**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare e contratti. Informatica.
Denominazione	Applicazioni , servizi ICT e infrastruttura tecnologica
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Servizi e applicazioni di supporto ai processi di comunicazione e informazione (ICT), sistema informativo e applicazioni di supporto. Gestione dell’infrastruttura tecnologica necessaria per la disponibilità dei servizi per l’utenza h 24 x 7 gg.. Gestione del servizio di supporto comprensivo dell’assistenza utenti per i servizi erogati. Servizi di sicurezza per sistemi di comunicazione e per il sistema informativo. Assistenza alle sedute d’Aula ed agli eventi consiliari: servizi di amplificazione audio, sistemi di votazione, supporto alla proiezione immagini, video, presentazioni, riprese audio/video, fotografia, web streaming, pubblicazione online differita, servizi di post-produzione su audio, video e fotografia. Gestione archivi eventi istituzionali (Consiglio, Commissioni) ed eventi consiliari. Cablaggio dati e telefonico sedi consiliari. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza almeno quinquennale sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria.

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

A) Competenze tecniche	Livello medio di specializzazione in gestione di infrastrutture tecnologiche, applicative e di servizi ICT, capacità di governo e di gestione di risorse da finalizzare alla continuità operativa e al miglioramento dei servizi ICT.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione dei servizi di rete (posta, applicazioni, connettività, etc.) ed i servizi di supporto agli eventi istituzionali (sedute di consiglio e commissioni); - il raccordo operativo del personale interno di supporto ai processi e del personale esterno che collabora con la struttura consiliare sia per l'assistenza alle postazioni di lavoro che per il supporto ai processi sistemistici; - la disponibilità dei servizi h24 x 7 gg. come posta elettronica, sito web e sistema documentale e dei servizi di rete come il sistema wifi. - la Pianificazione dei fabbisogni di risorse necessarie al funzionamento dei servizi ICT e relativa applicazione in termini di programma degli acquisti.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nel ruolo di gestione e sviluppo dei sistemi e delle tecnologie di supporto all'informazione e alla comunicazione.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 53**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare e contratti. Informatica.
Denominazione	Assistenza alla programmazione e gestione interventi su immobili sedi del Consiglio. Coordinamento in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supervisione convenzioni Consip con attività di monitoraggio e controllo nel rispetto delle materie di competenza. Assistenza al dirigente per la programmazione degli interventi di manutenzione sugli immobili sedi del Consiglio. Programmazione e manutenzione impianti elettrici. Progettazione e funzioni di direzione dei lavori nell’ambito delle attività di manutenzione di competenza. Coordinamento e assistenza al datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in rapporto con il Sepp. Interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nelle materie di competenza. Redazione documenti unici di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI per i contratti di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in ingegneria civile o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Livello elevato di specializzazione e adeguata formazione nelle materie assegnate.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti l'elevata interrelazione con utenti interni e soggetti esterni con gestione delle risorse economiche destinate al raggiungimento degli obiettivi, con forte responsabilità e coinvolgimento nei complessi processi e procedimenti gestiti.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nelle competenze assegnate.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 54**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare e contratti. Informatica.
Denominazione	Gestione tecnica ed impiantistica immobili
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza alla programmazione e gestione degli interventi di manutenzione strutturale sugli immobili in uso al CRT e relativi impianti tecnologici. Gestione locazioni immobiliari e relativi oneri, imposte, concessioni ed utenze. Gestione delle operazioni tecniche inerenti la gestione delle Sedute d’Aula. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di geometra o perito edile o perito industriale o titolo equipollente ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Per l'esercizio delle funzioni, eterogenee per propria natura e finalità è richiesta una preparazione formativa specifica arricchita da aggiornamenti professionali, competenze tecniche, amministrative, organizzative e gestionali.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - le manutenzioni degli impianti di raffrescamento, riscaldamento, idrico, impianti elevatori, antincendio, edile ed imbiancatura, impianti epurativi, opere di falegnameria; - la gestione del personale preposto per tali servizi, sia interno che esterno, sia tecnico che amministrativo. - la gestione dei rapporti con le Ditte affidatarie dei servizi per la programmazione e gestione degli interventi, nonché i rapporti diretti con Enti/Istituzioni per autorizzazioni e gestione canoni, tributi, imposte e concessioni.; -la gestione delle risorse economiche assegnate.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza acquisita nel campo della gestione degli impianti tecnologici e della manutentiva immobiliare, nella progettazione, nelle valutazioni e stime immobiliari. Conoscenza delle normative specifiche in ambito di LL-PP.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 55**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici.
Denominazione	Organizzazione e gestione di eventi ed iniziative di particolare rilievo istituzionale
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Organizzazione, gestione, promozione e comunicazione di eventi e iniziative connesse con lo svolgimento di manifestazioni di particolare rilievo istituzionale quali la Festa della Toscana; assistenza alla predisposizione, attuazione e monitoraggio di accordi internazionali e protocolli d’intesa; assistenza alla gestione delle relazioni istituzionali di livello nazionale e internazionale; attività di gestione delle missioni all’estero dei Consiglieri regionali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente.

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

A) Competenze tecniche	Competenze amministrative, gestionali, organizzative e comunicative con un livello alto di specializzazione. Competenze linguistiche con livello elevato di specializzazione.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - l'elevato numero di processi e procedimenti di natura eterogenea; - i livelli di funzionalità direttiva molteplici ed eterogenei; - l'utilizzo di strumenti di gestione e di organizzazione di elevata complessità; - le numerose e frequenti relazioni interne ed esterne con soggetti istituzionali;
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Lo svolgimento delle attività richiede esperienza nell'organizzazione e nella gestione di eventi ed iniziative, nella gestione delle relazioni, nella comunicazione e nella conduzione dei gruppi di lavoro.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 56**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici.
Denominazione	Gestione attività amministrative
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza al dirigente per la gestione delle attività amministrative e delle risorse finanziarie dell’articolazione di riferimento. Monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio e relativa autorizzazione dei lavori di stampa in conformità alle disposizioni vigenti. Gestione e monitoraggio dei servizi postali interni. Gestione delle procedure e degli adempimenti inerenti i relativi contratti di servizi e forniture. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale addetto alla tipografia consiliare ed ai servizi postali interni.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in in economia e commercio o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Competenze amministrative e di gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché di controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie assegnate; - la gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di contratti per servizi e forniture di importo elevato; - attività amministrative e di controllo della spesa di particolare rilievo.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella gestione di procedure amministrative, di risorse finanziarie e nel controllo e monitoraggio della spesa legata alla prestazione di servizi.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 57**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici.
Denominazione	Assistenza al Presidente e all'Ufficio di presidenza per le attività di rappresentanza
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza al dirigente di riferimento, al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza con particolare riguardo alla rappresentanza e all'organizzazione di eventi e manifestazioni, cura dei relativi rapporti con enti e soggetti interessati e della loro accoglienza presso le sedi consiliari. Gestione delle relative procedure amministrative e programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente.

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

A) Competenze tecniche	Competenze di assistenza a strutture dirigenziali di livello elevato a diretto riferimento con gli organi consiliari; capacità di gestione di relazioni interne ed esterne anche di livello istituzionale. Le competenze amministrative richieste sono di livello medio.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - le numerose e frequenti relazioni interne ed esterne con soggetti istituzionali.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella assistenza a strutture dirigenziali di livello elevato a diretto riferimento con gli organi consiliari e nelle relazioni interne ed esterne anche di livello istituzionale.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 58

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici.
Denominazione	Gestione attività per la logistica e gli eventi istituzionali
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione amministrativa ed economico/finanziaria delle iniziative istituzionali. Gestione e coordinamento dei servizi di logistica, facchinaggio, igiene (pulizia, derattizzazione/disinfestazione, smaltimento rifiuti), custodia ed archivio documentazione. Assistenza al dirigente per il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari e per l’attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in economia e commercio o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Livello medio di competenze amministrative e di gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché di controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari con particolare riferimento alla gestione delle procedure amministrative e delle risorse finanziarie ed al controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella gestione di procedure amministrative, di risorse finanziarie e nel controllo e monitoraggio nella prestazione di servizi.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

).

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 59**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici.
Denominazione	Supporto tecnico allo svolgimento delle iniziative consiliari, promozione del patrocinio artistico del Consiglio
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività tecniche a supporto dell’organizzazione di percorsi artistici e museali ed alla realizzazione di eventi ed iniziative istituzionali; promozione del patrimonio artistico del Consiglio; cura della segnaletica interna; supporto e assistenza alla direzione, conduzione e responsabilità di lavori, servizi e forniture tecniche, e relativi adempimenti per la sicurezza in caso di cantieri allestiti. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in ingegneria civile o architettura o equipollente .

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

A) Competenze tecniche	Competenze di buon livello tecnico specialistico per quanto riguarda anche la direzione, conduzione e responsabilità di lavori, servizi e forniture tecniche, di medio livello specialistico per le altre funzioni attribuite.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti processi e procedimenti eterogenei; e le frequenti relazioni interne ed esterne;
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nel campo della direzione, conduzione e responsabilità relative alle competenze dell'incarico.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 60**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici.
Denominazione	Attività amministrativa e di gestione e conservazione del patrimonio delle opere d'arte
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di gestione dei contributi ordinari e straordinari, attività di supporto amministrativo all'Ufficio Stampa; cura dell'inventario e conservazione delle opere d'arte nella disponibilità del Consiglio regionale; gestione delle procedure di donazione e concessione in uso delle opere d'arte; cura degli adempimenti del Settore in materia di trasparenza e anticorruzione. Supporto al dirigente di riferimento per le procedure amministrative di competenza .

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Competenze in campo amministrativo ed organizzativo.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti un numero limitato di processi e procedimenti eterogenei; livelli di funzionalità direttiva limitati ed omogenei.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella catalogazione e conservazione dei beni mobili, e nella gestione delle procedure amministrative.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 61**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Comunicazione, editoria, URP e sito web. Assistenza al Corecom.
Denominazione	Assistenza al Corecom in ordine alle funzioni proprie e a quelle delegate
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] MEDIO-ALTA [2] MEDIO BASSA [3]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle attività connesse all’espletamento delle funzioni proprie del Corecom e di quelle delegate in materia di vigilanza e controllo sul rispetto della "par condicio" da parte dell'emittenza radiotelevisiva locale, di diffusione e pubblicazione di sondaggi, di tribune politiche tematiche regionali, di monitoraggio sui media locali in materia di pluralismo politico e sociale, garanzie dell'utenza, obblighi di programmazione, pubblicità. Cura dei rapporti con le emittenti radiotelevisive locali anche in ordine ai bacini di utenza e agli indici di ascolto. Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle testate telematiche della Toscana. Esercizio del diritto di rettifica nei confronti delle emittenti radiotelevisive locali. Programmazione e gestione delle iniziative previste nel programma annuale delle attività proprie del Corecom. Istruttorie relative alla progettazione e la realizzazione di ricerche ed eventi pubblici programmati dal Comitato. Gestione della comunicazione esterna e del sito web del Corecom. Assistenza alle sedute del Comitato e

	coordinamento degli adempimenti connessi. Elaborazione di documenti e report statistici. Coordinamento della gestione delle procedure informatiche di supporto alle attività del Corecom. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in scienze della comunicazione o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Competenze diversificate di elevato livello negli ambiti della comunicazione, amministrativo, informatico.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - le attività di relazione con l'interno e con l'esterno; - la gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di numerosi processi e procedimenti di natura diversificata.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito della comunicazione, dell'organizzazione di eventi e in quello amministrativo.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 62**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Comunicazione, editoria, URP e sito web. Assistenza al Corecom.
Denominazione	Attività di conciliazione e di definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni presso il Corecom.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle attività di conciliazione delle controversie e di redazione dei provvedimenti di urgenza e gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari del relativo servizio esterni. Coordinamento delle attività di definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche, compresa la redazione delle proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Comitato. Collaborazione alle attività segretariali in materia di controversie. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Competenze di alto livello in ambito giuridico.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - le attività di relazione con l'interno e con l'esterno (utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione); - la gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di numerosi processi e procedimenti di elevata complessità (conciliazioni, provvedimenti di urgenza e definizioni).
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in ambito giuridico-amministrativo e in materia di mediazione.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 63**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Comunicazione, editoria, URP e sito web. Assistenza al Corecom.
Denominazione	Attività di segreteria e di supporto amministrativo per il Corecom
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle attività generali di segreteria del Corecom. Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali. Adempimenti in materia di gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC). Attività istruttoria e di assistenza ai soggetti interessati per l’assegnazione dei contributi ministeriali alle emittenti televisive locali ex legge 448/1998, art. 45, comma 3. Supporto gestionale al dirigente per l’esercizio delle deleghe conferite dall’Agcom. Istruttoria per gli adempimenti amministrativi relativi a incarichi e forniture di beni e servizi e redazione dei decreti e degli atti di liquidazione di competenza del settore. Assistenza al dirigente di riferimento per le attività amministrative. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale (<i>con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti</i>)	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze (<i>con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento</i>)	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Sono necessarie competenze diversificate di medio livello in ambito amministrativo.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie assegnate; - la gestione di unità di personale funzionalmente assegnato; - le relazioni con l'interno e con l'esterno. - la gestione di numerosi processi e procedimenti di natura diversificata di media complessità.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in ambito amministrativo e contabile.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 64**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Comunicazione, editoria, URP e sito web. Assistenza al Corecom.
Denominazione	Attività amministrative in materia di controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle attività segretariali in materia di controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche. Rapporti con AGCom per le materie di competenza.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	competenze in ambito amministrativo ed organizzativo.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate; - le attività di relazione con l'interno e con l'esterno;
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in ambito amministrativo e organizzativo-gestionale.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 65**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Comunicazione, editoria, URP e sito web. Assistenza al Corecom.
Denominazione	Gestione Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione web
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Gestione della comunicazione istituzionale. Rapporti con l'utenza per la ricerca e la diffusione di informazioni relative ad atti, attività e iniziative del Consiglio regionale. Assistenza al coordinamento redazionale del sito web, implementazione e aggiornamento degli ambiti di competenza del Settore. Supporto al coordinamento delle attività di comunicazione attraverso i social media. Supporto per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali di comunicazione. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza della struttura amministrativa e dei procedimenti ai fini informativi all'utenza.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate; - le gestione di relazioni interne/esterne;
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella gestione del rapporto con il pubblico e nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

Consiglio Regionale della Toscana**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 66**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura [B]- attività a contenuto professionale [C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Settore Comunicazione, editoria, URP e sito web. Assistenza al Corecom.
Denominazione	Assistenza alla comunicazione interna
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i> <i>MEDIO-ALTA [2]</i> <i>MEDIO BASSA [3]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività concernenti la pubblicazione sul sito web e sulla Intranet da parte delle strutture consiliari. Formazione degli addetti. Collaborazione tecnica all'organizzazione dell'indirizzario. Responsabilità dell'accessibilità del sito web del Consiglio. Referente per l'anticorruzione. Supporto al dirigente per la redazione di documenti relativi al personale, alla privacy, per la definizione dei piani di lavoro, per il raccordo con le strutture interne ed esterne, per la gestione degli aspetti organizzativi relativi alla realizzazione dei progetti e degli interventi di comunicazione.

A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	<input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa
B) Livello di autonomia	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
C) Rilevanza strategica	<input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	<input type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input checked="" type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore ed aver maturato esperienza sulle materie inerenti le funzioni richiamate in declaratoria

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

A) Competenze tecniche	Competenze tecnico-amministrative e di supporto organizzativo. Buona conoscenza delle articolazioni della struttura e delle attività consiliari.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti la gestione delle relazioni interne, delle risorse strumentali e dei processi tecnici gestiti
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'utilizzo dei database relazionali utilizzati in Consiglio: SQL Server, Access e MySQL; nell'utilizzo dei prodotti MS Office ed OpenOffice, del linguaggio HTML e delle sue evoluzioni; nell'utilizzo dei content management system (CMS) in uso presso il Consiglio regionale; nell'utilizzo dei customer relationship management (CRM).
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	