

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 01Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Personale e Organizzazione
Livello di graduazione (“pesatura”)	2° LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Gestisce, in raccordo con gli uffici regionali, gli adempimenti amministrativi relativi al personale dell’Agenzia, relativamente a: Piano della Qualità della Prestazione organizzativa (PQPO), piani di lavoro, indennità di specifiche responsabilità, fabbisogno del personale, assunzioni a tempo determinato e indeterminato, Referente della formazione.</p> <p>Cura il funzionamento del protocollo e archivio dell’Agenzia, provvedendo all’assegnazione della corrispondenza ai settori.</p> <p>Coordina le attività di segreteria di Direzione.</p> <p>Cura la diffusione della comunicazione istituzionale (MIPAAF, Organismo di coordinamento AGEA) alle strutture interne.</p> <p>Assiste la Direzione per gli adempimenti</p>

	<p>correlati alla gestione delle competenze del Direttore, ivi inclusi la redazione e la corretta tenuta degli atti amministrativi: ordini di servizio, piano delle attività, coordinamento per la redazione delle relazioni del Direttore al bilancio preventivo e consuntivo dell'Agenzia. Fornisce assistenza agli Organi dell'Agenzia. Cura l'aggiornamento del Registro dei Trattamenti dei dati personali per la Direzione in raccordo con l'ufficio del DPO della Regione Toscana e l'aggiornamento dello scadenziario di ARTEA.</p> <p>Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<p>[]- sì [X]- no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[15 punti]- medio
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

A) Competenze tecniche	<p>Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA e della Regione Toscana in materia di personale Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Organizzazione della Amministrazione Regionale/ARTEA e regolamenti Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale Comunicazione interna e organizzativa Tecniche di segreteria direzionale Analisi e gestione documentale</p>
B) Competenze organizzative	<p>Soluzione dei problemi Consapevolezza organizzativa Organizzazione e controllo Orientamento al risultato Adattabilità/Flessibilità</p>
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	<p>Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria</p>