

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	