



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr.13

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione Area Assistenza istituzionale
Denominazione	Assistenza amministrativa e procedurale di supporto alle commissioni permanenti
Livello di graduazione ("pesatura")	3°LIVELLO: punteggio complessivo 45

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività generale di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo al dirigente di riferimento. Predisposizione degli atti amministrativi inerenti i procedimenti di competenza delle commissioni permanenti. Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento al raccordo e al coordinamento con le articolazioni organizzative. Elaborazione di dati statistico informativi sugli atti approvati dalle commissioni permanenti e per la redazione del rapporto annuale della legislazione, per quanto di competenza dell'articolazione di riferimento. Collaborazione con le altre posizioni organizzative per le attività di supporto e assistenza alle commissioni a loro referenti in caso di sostituzione o affiancamento per particolari esigenze organizzative.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [x]- no
A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(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)</i>	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia	[10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	[10 punti]- basso

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	
--	--

A) Competenze tecniche	<p>Sono richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottima conoscenza dei programmi informatici per la elaborazione di dati statistico informativi ; • competenze tecniche di analisi e gestione documentale; • elevate competenze contabili amministrative per la predisposizione degli atti amministrativi inerenti i procedimenti di competenza delle commissioni permanenti; • conoscenza delle procedure interne di bilancio, valutazione del personale, pubblicazione dati su intranet e pagine web; • competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting per il supporto alle commissioni .
B) Competenze organizzative	<p>Si richiede capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi, in coordinamento con le varie articolazioni dell'Area e capacità relazionali adeguate a lavorare in gruppo e per supportare le attività delle commissioni permanenti.</p>
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	<p>Esperienza di gestione diretta ed in autonomia dei procedimenti indicati nella declaratoria, con particolare riferimento alla gestione contabile ed amministrativa ed alla elaborazione di dati statistici per il Rapporto sulla legislazione.</p>
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	

--	--