

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione Generale della Giunta
Denominazione	Segreteria del Direttore della Giunta
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assicura le funzioni di segreteria del Direttore Generale, cura le relazioni con le direzioni e con le strutture interne a diretto riferimento del Direttore Generale e con le strutture speciali di supporto agli organi politici in particolare con quella della Presidenza della Vicepresidenza dell'Assessore alla Presidenza. Cura gli adempimenti relativi al ruolo di Presidente del Comitato di Direzione rivestito dal Direttore Generale. Svolge funzioni di raccordo tra la direzione generale della Giunta e le altre

	<p>direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Comitato di Direzione . Svolge funzioni di raccordo tra la Direzione Generale della Giunta e le altre direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della conferenza dei presidenti della conferenza stato-regioni e della conferenza unificata. Provvede all'assegnazione delle varie audizioni al referente politico competente in materia e ne raccoglie il relativo materiale. Effettua il monitoraggio delle interrogazioni, mozioni e risoluzioni consiliari e proposte di legge di iniziativa della Giunta Regionale. Cura e presidia le funzioni di archivio e protocollo.</p>
<p>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)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevata <input type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p>
<p>B) Livello di autonomia</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevato <input type="checkbox"/>]- medio <input type="checkbox"/>]- basso</p>
<p>C) Rilevanza strategica</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevata <input type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p>
<p>D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</p>	<p><input type="checkbox"/>]- elevato <input checked="" type="checkbox"/>]- medio <input type="checkbox"/>]- basso</p>
<p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p>	

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

A) Competenze tecniche	Analisi e gestione documentale Tecniche di segreteria direzionale Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Organizzazione e programmazione attività
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al cliente Organizzazione e controllo Adattabilità e Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza pluriennale acquisita nelle funzioni di segreteria direzionale. Cura delle relazioni con le direzioni, e i dirigenti e con le strutture di supporto agli organi politici. Gestione degli adempimenti relativi al ruolo di Presidente del Comitato di Direzione rivestito dal Direttore Generale e raccordo delle funzioni con le altre direzioni per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del CD. Raccordo con le altre direzioni e dirigenti per le funzioni relative all'ordine del giorno delle Conferenze. Funzioni di archivio e protocollo, organizzazione della gestione documentale e sviluppo delle attività che ne derivano.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione Generale della Giunta
Denominazione	Supporto al Direttore Generale per assicurare le attività di diretta competenza del Presidente della Giunta Regionale
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto al Direttore Generale per il sostegno al Presidente nelle iniziative e gestione documentale nei rapporti della Regione con il Governo nazionale e le altre regioni e con gli organismi internazionali e dell'Unione Europea. Assicura le funzioni di segreteria per il coordinamento di progetti speciali riservati alla diretta competenza del Presidente. Gestisce la documentazione e la corrispondenza per l'organizzazione ed attuazione delle materie di stretta competenza del Presidente.

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 type="checkbox"/>]- elevato <input checked="" type="checkbox"/>]- medio <input type="checkbox"/>]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	Organizzazione e programmazione attività Analisi e gestione documentale Tecniche di comunicazione e presentazione e gestione riunioni Comunicazione istituzionale
B) Competenze organizzative	Soluzioni dei problemi Orientamento al cliente Organizzazione e controllo Adattabilità e Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienze di coordinamento e supporto alle attività riguardante rapporti esterni e interni. Gestione adempimenti e istruttorie delle attività di supporto alle strutture direzionali.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 3Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[C]- attività di staff, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo
Collocazione Organizzativa	Direzione Generale della Giunta regionale
Denominazione	Monitoraggio e controllo della Direzione Generale della Giunta
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto tecnico ed amministrativo al Direttore Generale. Monitoraggio strategico degli obiettivi e delle attività della direzione generale edelle altre direzioni stabilite dalla Giunta e dal Comitato di Direzione. Monitoraggio strategico delle attività dei dirigenti a diretto riferimento. Supporto per la programmazione delle risorse finanziarie in raccordo con la direzione competente e i settori afferenti alla direzione. Supporto per il monitoraggio delle risorse umane in raccordo con la direzione competente e i settori afferenti alla direzione.

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 type="checkbox"/>]- elevato <input checked="" type="checkbox"/>]- medio <input type="checkbox"/>]- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	Ordinamento regionale di riferimento Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione Organizzazione programmazione delle attività
B) Competenze organizzative	Soluzioni problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Negoziazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nel supporto tecnico ed amministrativo di processi e procedimenti. Monitoraggio e valutazione delle attività. Programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr.4Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[a]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Attrazione Investimenti
Denominazione	Attrazione investimenti – Assistenza post insediamento ed animazione territoriale
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>Medio-Alta (2)</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento ed animazione della rete “Invest in Tuscany”. Coordinamento richieste di assistenza da parte degli investitori con particolare riferimento alla fase di post-insediamento. Coordinamento progetti nazionali ed europei di reti nelle materie di competenza, interfaccia con Sistema Italia e raccordo con la Segreteria del Presidente. Monitoraggio e rendicontazione delle attività realizzate e dei risultati conseguiti. Presidio informativo su misure di incentivazione di livello regionale e nazionale.

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	

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Gestione progetti</p> <p>Tecniche di comunicazione, presentazione e gestione riunioni</p> <p>conoscenza lingua Inglese</p> <p>Rendicontazione</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Soluzioni Problemi</p> <p>Orientamento Clienti</p> <p>Negoziazione</p> <p>Comunicazione</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza di Coordinamento e assistenza di investitori. Coordinamento progetti nazionali ed europei. Monitoraggio e rendicontazione delle attività realizzate e dei risultati conseguiti. Esperienze di Presidio informativo su misure di incentivazione di livello regionale e nazionale</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Autorità di Gestione POR FESR
Denominazione	Attuazione, sorveglianza e monitoraggio del Por del FESR
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>ALTA [1]</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto al coordinamento dell'attuazione, della sorveglianza e del monitoraggio dei POR FESR. Coordinamento degli uffici regionali e dei soggetti esterni coinvolti nell'attuazione dei POR. Segreteria del Comitato di Sorveglianza. Rapporto con gli organismi intermedi e vigilanza delle funzioni loro delegate. Procedure per la corretta selezione delle operazioni e dei beneficiari. Supporto per le tematiche inerenti gli aiuti di Stato. Referente per il piano di comunicazione. Rapporti con gli uffici dei Ministeri e della Commissione Europea.

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	

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

A) Competenze tecniche	Normativa comunitaria Contabilità Pubblica Europea Tecniche e strumenti di governance Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di Gestione
B) Competenze organizzative	Consapevolezza organizzativa Orientamento al risultato Lavoro di Gruppo Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Gestione e monitoraggio di interventi finanziati con fondi comunitari. Rapporti con soggetti esterni e con gli uffici dell'amministrazione centrale e comunitaria. Tematiche inerenti alla disciplina degli aiuti di stato.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Autorità di Gestione POR FESR
Denominazione	Controlli e assistenza giuridica del Por del FESR
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto al coordinamento del sistema di gestione e controllo dei POR FESR. Coordinamento dei controlli di primo livello e controlli di sistema. Procedure per la rilevazione, la verifica e la comunicazione delle irregolarità. Procedure per la riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari. Attività giuridiche per la gestione ed il controllo dei POR. Supporto per le tematiche inerenti agli appalti ed i contratti pubblici.

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 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 (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)	<input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	Normativa comunitaria Principi e tecniche di interpretazione delle norme Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Semplificazione amministrativa Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Organizzazione e controllo Negoziazione Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Strumentazione giuridica contrattualistica. Attività amministrative e giuridiche per la gestione e il controllo di interventi finanziati con fondi comunitari. Procedure per la semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Autorità di Gestione POR FESR
Denominazione	Programmazione e valutazione del Por del FESR
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto alla programmazione e alle modifiche dei POR FESR. Referente per il piano di valutazione dei POR, compresa la valutazione ambientale strategica. Referente per la strategia di specializzazione intelligente, compresi il sistema di monitoraggio e la valutazione della strategia. Referente per l'attuazione delle politiche territoriali: strategia nazionale aree interne ed asse urbano.

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	

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

A) Competenze tecniche	Normativa comunitaria Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione Modelli, strumenti e tecniche di analisi degli impatti delle politiche pubbliche Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Negoziazione Adattabilità/Flessibilità
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Gestione di progetti finanziati con fondi comunitari Strumenti e tecniche di programmazione e valutazione Valutazione di progetti e programmi comunitari
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 8Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Autorità di gestione del POR FSE
Denominazione	Atti di indirizzo e sistema di gestione e controllo del POR del FSE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1] X
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Predisposizione linee guida e atti di indirizzo per la gestione ed il controllo delle attività del Fondo Sociale Europeo. Segretario del comitato di sorveglianza. Rapporti con gli organismi intermedi e con gli uffici dei ministeri e della commissione europea. Rapporti con i referenti dei sistemi di gestione e controllo degli organismi delegati e dei responsabili di attività. Sistema di gestione e controllo. Gestione, vigilanza e

	manutenzione delle piste di controllo dell’FSE. Verifica della coerenza, correttezza, efficacia del sistema di gestione degli organismi e responsabili delegati. Gestione delle irregolarità del FSE.
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>	[]- elevata [X]- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[X]- elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Ordinamento comunitario, nazionale e regionale di riferimento</p> <p>Metodi e strumenti di tecnica amministrativa</p> <p>Rendicontazione</p> <p>Semplificazione normativa</p> <p>Diritto amministrativo</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Orientamento al risultato</p> <p>Organizzazione e controllo</p> <p>Orientamento al cliente</p> <p>Soluzione dei problemi</p> <p>Negoziazione</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza nelle norme di gestione dei POR e nelle opzioni di semplificazione dei costi nonché dei rapporti con gli organismi intermedi e gli uffici dei Ministeri e della Commissione Europea.</p> <p>Esperienza nell'organizzazione e gestione del Comitato di Sorveglianza.</p> <p>Esperienza sui sistemi di gestione e controllo dei POR.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr.9Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Autorità di gestione del POR FSE
Denominazione	Sistema informativo del POR del FSE
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA [1]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Amministrazione, gestione, sviluppo del sistema informativo del Fondo Sociale Europeo e collegamenti con altri sistemi informativi nazionali e regionali. Gestione dei contatti afferenti lo sviluppo funzionale del sistema. Assistenza e coordinamento rapporti con amministrazioni locali ed enti accreditati. Produzione dati statistici per gli organi istituzionali. Monitoraggio e controllo sulle operazioni ed elaborazioni ad hoc per audit e

	verifiche. Cura l'organizzazione dei flussi informativi e dei rapporti con le articolazioni organizzative interne ed esterne.
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>	[]- elevata [X]- media []- bassa
B) Livello di autonomia	[X]- elevato []- medio []- basso
C) Rilevanza strategica	[X]- elevata []- media []- bassa
D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i>	[X]- elevato []- medio []- basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	Modelli e tecniche di disegno e gestione architetture sistemi informativi Modelli e tecniche di disegno, gestione e sviluppo basi di dati e datawarehouse Strumenti applicativi specifici Regione toscana Strumenti e tecniche di web communication Ordinamento comunitario, nazionale e regionale di riferimento
B) Competenze organizzative	Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Iniziativa Orientamento al cliente Lavoro di Gruppo
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'amministrazione gestione, sviluppo del sistema informativo dei POR e collegamenti con altri sistemi informativi nazionali e regionali. Conoscenza e organizzazione dei rapporti con le amministrazioni locali ed enti accreditati coinvolti nella gestione del fondo. Elaborazione dati statistici per gli organi istituzionali, monitoraggio e controllo dei dati per adempimenti previsti dalla normativa vigente.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Autorità di gestione del POR FSE
Denominazione	Monitoraggio e attuazione del Por del FSE
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA [2]
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Predisposizione, aggiornamento, monitoraggio e gestione del programma attuativo di dettaglio del POR FSE. Supporto alle attività di programmazione e monitoraggio finanziario dei programmi operativi comunitari e raccordo con il bilancio. Rilevazione, verifica, analisi e monitoraggio delle informazioni e supporto metodologico all'elaborazione dei relativi report e note di sintesi sull'attuazione. Attività di valutazione. Comunicazione ed informazione del FSE e relativi adempimenti.

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	

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e Controllo di gestione</p> <p>Modelli, strumenti e tecniche di pianificazione e programmazione</p> <p>Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione</p> <p>Tecniche di analisi economica-finanziaria</p> <p>Normativa comunitaria</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Organizzazione e controllo</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Miglioramento continuo</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Adattabilità/flessibilità</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza nella predisposizione, aggiornamento, monitoraggio e gestione del programma attuativo di dettaglio dei POR. Gestione attività di programmazione e monitoraggio finanziario dei programmi operativi comunitari e raccordo con il bilancio. Elaborazione di note di sintesi sull'andamento e attuazione dei programmi comunitari.</p> <p>.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 11Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Attività Internazionali
Denominazione	Attività di supporto all'autorità di gestione del Programma Operativo IT/FR marittimo 2007/2013 e 2014/2020 coordinamento in materia di partecipazione della Toscana alle attività di cooperazione territoriale Europea
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA X
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Assicura lo svolgimento di tutte le operazioni connesse al ruolo di Autorità di gestione del Programma operativo transfrontaliero italia-francia "marittimo" (2007-2013) in modo particolare per quanto riguarda le attività relative alle chiusure.</p> <p>Assicura lo svolgimento di tutte le operazioni connesse al ruolo di Autorità di gestione del Programma di Cooperazione tranfrontaliera Italia Francia Marittimo per la programmazione 2014 2020.</p> <p>Cura il raccordo e l'integrazione strategica ed operativa delle attività di cooperazione territoriale con la programmazione regionale e con il partenariato istituzionale e sociale e la rappresentanza regionale nei comitati nazionali e di sorveglianza dei diversi programmi di cooperazione territoriale e a cui la toscana è eleggibile, con particolare riferimento alla presidenza del Comitato nazionale, alla partecipazione al Comitato di Sorveglianza e alla gestione del Punto di contatto nazionale del</p>

	Programma Interreg MED.
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	

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Ordinamento nazionale e comunitario di riferimento e contabilità pubblica nazionale ed europea</p> <p>Controllo tecnico amministrativo e auditing su procedure e processi</p> <p>programmazione e valutazione dei fondi ESI</p> <p>Lingue inglese e francese</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Soluzione di problemi</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Iniziativa e decisione</p> <p>Negoaziamento</p> <p>Adattabilità e flessibilità</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza nello svolgimento delle attività di autorità di gestione dei programmi dei fondi europei.</p> <p>Esperienza di raccordo e integrazione in attività di cooperazione territoriale, programmazione regionale, partenariato istituzionale e sociale e comitati di sorveglianza.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	<input checked="" type="checkbox"/> - funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Attività Intenzionali
Denominazione	Attività di supporto all'autorità di gestione del Programma Operativo It/Fr marittimo 2007/2013 e 2014/2020 in materia di gestione finanziaria e monitoraggio dei programmi
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA X
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Assicura la gestione del budget dei programmi in rapporto al bilancio regionale, verifica le domande di pagamento e assicura il pagamento ai beneficiari.</p> <p>Assicura lo svolgimento delle attività di monitoraggio del sistema degli indicatori di Programma e del sistema nazionale.</p> <p>Cura l'elaborazione dei dati, i reports di monitoraggio ed analizza lo scostamento dei dati. -</p> <p>Assicura la gestione e rendicontazione del budget di Assistenza tecnica del programma MED in rapporto al bilancio regionale</p>
A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità)	<input type="checkbox"/> elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa

<i>dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i>	
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	

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Ordinamento nazionale e comunitario di riferimento</p> <p>Rendicontazione, controllo di gestione e tecnico amministrativo, auditing su procedure e processi</p> <p>Contabilità pubblica nazionale ed europea</p> <p>Lingua inglese e francese</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Iniziativa</p> <p>Negoziazione</p> <p>Adattabilità/flessibilità</p> <p>Decisione.</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienze nella gestione delle risorse finanziarie del bilancio regionale e contabilità, rendicontazione.</p> <p>Attività di monitoraggio di programmi con l'elaborazione dei dati, reports e valutazione.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[X]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Settore Attività Intenazionali
Denominazione	Attività in materia di relazioni internazionali, cooperazione internazionale, educazione alla cittadinanza globale e relazioni con i toscani nel mondo
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA X
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Cura lo sviluppo delle attività di cooperazione internazionale della toscana nelle aree prioritarie in raccordo con gli enti locali e le associazioni del settore presenti sul territorio regionale anche con la predisposizione di progetti a valere sulle risorse nazionali europee e internazionali.</p> <p>Assicura il supporto alla Giunta Regionale. per le attività internazionali e le missioni all'estero del presidente.</p> <p>Supporta il dirigente nella rappresentanza della regione nelle sedi di coordinamento nazionale e tiene i rapporti con le reti europee e internazionali a cui la regione aderisce.</p> <p>Cura le attività regionali in favore dei toscani all'estero ed i rapporti con le loro associazioni nei diversi continenti.</p> <p>-Assicura lo sviluppo di attività in materia di promozione della pace e del dialogo e di cittadinanza globale promovendo la partecipazione e il raccordo tra gli enti locali e le</p>

	associazioni del settore presenti sul territorio regionale.
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"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
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"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

<p>A) Competenze tecniche</p>	<p>Ordinamento nazionale e comunitario di riferimento</p> <p>Programmazione, monitoraggio e valutazione progetti, gestione progetti in contesti transnazionali</p> <p>Animazione e gestione di reti trans</p> <p>Ottima conoscenza lingua inglese e francese</p>
<p>B) Competenze organizzative</p>	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>,Orientamento al risultato</p> <p>Iniziativa</p> <p>Decisione</p> <p>Negoziazione</p> <p>Adattabilità e flessibilità</p>
<p>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</p>	<p>Esperienza nelle attività di cooperazione internazionale in raccordo con enti locali, associazioni di settore.</p> <p>Esperienza nella predisposizione di progetti internazionali. Esperienza in attività di rappresentanza in organi politici.</p> <p>Esperienza nei rapporti con le associazioni internazionali.</p> <p>Esperienza nelle attività in materia di promozione della pace e del dialogo e di cittadinanza globale.</p>
<p>D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti</p>	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Agenzia per le attività di informazione degli organi di Governo della Regione
Denominazione	Piano generale e tavolo della comunicazione
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordina le attività di redazione del piano generale della comunicazione. Assiste il tavolo della comunicazione. Cura le procedure per la tutela del marchio, le produzioni editoriali e le sponsorizzazioni in autonomia gestionale. Cura la realizzazione degli eventi.

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 autonomi	<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	

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

A) Competenze tecniche	Comunicazione istituzionale Conoscenza della normativa nazionale e regionale di riferimento
B) Competenze organizzative	Consapevolezza organizzativa Soluzione dei problemi Orientamento al risultato
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella attività di redazione dei piani. Esperienza di coordinamento e gestione delle riunioni legate ai temi della comunicazione. Esperienza in procedure editoriali e di sponsorizzazioni. Organizzazione di eventi. .
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 15

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<p>Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)</p>	<p>[A]- funzioni di coordinamento di struttura</p>
<p>Collocazione Organizzativa</p>	<p>Agenzia per le attività di informazione degli organi di Governo della Regione</p>
<p>Denominazione</p>	<p>Coordinamento comunicazione Enti e Agenzie e monitoraggio comunicazione</p>
<p>Livello di graduazione (“pesatura”)</p>	<p>MEDIO-ALTA</p>
<p>Declaratoria (principali funzioni/attività)</p>	<p>Coordina le attività di comunicazione di enti e agenzie regionali in sintonia con il piano generale della comunicazione. Monitora i media e gli investimenti pubblicitari, curando anche i rapporti con concessionarie e centri di produzione. Cura la realizzazione degli eventi.</p>

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	

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

A) Competenze tecniche	Comunicazione istituzionale. Organizzazione dell'amministrazione regionale Tecniche e strumenti di governance.
B) Competenze organizzative	Consapevolezza organizzativa Orientamento al risultato Organizzazione e controllo
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza maturata nell'elaborazione di campagne di comunicazione istituzionale e in attività di monitoraggio della spesa in attività di comunicazione e pubblicità.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 16

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Agenzia per le attività di informazione degli organi di Governo della Regione
Denominazione	Redazione web e piattaforma Open Toscana
Livello di graduazione (“pesatura”)	MEDIO-ALTA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle attività della redazione web e della piattaforma open toscana. Cura dei rapporti con le direzioni e con le strutture tecnologiche per l'organizzazione e l'implementazione del nuovo sito istituzionale. Progettazione siti regionali e sviluppo social media.

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	

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

A) Competenze tecniche	Strumenti e tecniche di web communication Modelli e tecniche di sviluppo di sistemi informativi tramite internet
B) Competenze organizzative	Consapevolezza organizzativa Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Iniziativa Comunicazione
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza maturata nella progettazione e gestione di siti istituzionali e social media.
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 17Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	A]- funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	Agenzia per le attività di informazione degli organi di Governo della Regione
Denominazione	Urp della Giunta Regionale Toscana e rete degli Urp della Toscana
Livello di graduazione (“pesatura”)	ALTA
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione e sviluppo dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rapporto con i cittadini e le strutture regionali ai fini della soddisfazione dell'utenza. Applicazione del diritto di accesso agli atti amministrativi. Organizzazione di eventi. Integrazione con le attività di informazione e comunicazione di Toscana notizie.

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 type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

A) Competenze tecniche	Comunicazione istituzionale Comunicazione interna e comunicazione organizzativa Organizzazione e gestione eventi Tecniche e strumenti di CRM (customer relationship management) Semplificazione del linguaggio Strumenti web
B) Competenze organizzative	Capacità organizzativa Lavoro di gruppo Orientamento al cliente
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza maturata nell'organizzazione di servizio di Ufficio relazioni col pubblico e in organizzazione di eventi e attività di comunicazione all'utente-cittadino
D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti	