



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 1

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Segretario generale
Denominazione	Assistenza e consulenza giuridica
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza e consulenza giuridica per le attività di competenza del segretario generale anche nell'ambito dell'assistenza al Presidente del Consiglio e all'Ufficio di presidenza. Attività di studio e di assistenza per l'elaborazione di proposte di carattere normativo e regolamentare per le competenze del segretario generale. Gestione dell'assistenza e della segreteria del segretario generale. Assistenza al segretario generale per i rapporti e i procedimenti con le strutture organizzative interne e speciali, la Giunta regionale ed il CD, gli organismi, le istituzioni e i soggetti esterni, la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporto e consulenza giuridica al segretario generale per il raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini della definizione e dell'attuazione degli istituti giuridici, regolamentari ed amministrativi in materia di prevenzione della corruzione. Assistenza giuridica ed attività istruttoria in materia di autorizzazioni extra-impiego e relativa responsabilità dei procedimenti amministrativi
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> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla</i>	[25 punti]- alto

<i>multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	
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 approfondita della normativa, e della sua applicazione, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa con particolare riferimento alle materie di competenza.
B) Competenze organizzative	L'esercizio della funzione richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti alla complessità delle relazioni interne ed esterne previste nella declaratoria nonché alla complessità dei processi e procedimenti legislativi ed amministrativi entro cui opera e di cui assume la responsabilità. In tale contesto, connotato da particolare eterogeneità, è richiesta capacità di soluzione dei problemi, consapevolezza organizzativa, orientamento al risultato, capacità di negoziazione e flessibilità.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in ambiti giuridici ed amministrativi anche con riferimento alle funzioni della declaratoria. carattere trasversale delle competenze giuridiche, legislative ed amministrative proprie del segretariato.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità [B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Segretario generale
Denominazione	Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Istruttoria e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti amministrativi del Segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza. Assistenza al Segretario generale per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione delle decisioni dell'Ufficio di presidenza e 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 giuridica al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte sulle materie di competenza. Raccordo con il competente ufficio in materia di protezione dei dati personali.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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>	[25 punti]- alto

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 oltre a capacità di risoluzione dei problemi, orientamento al risultato capacità di negoziazione e flessibilità.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 3

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Area Assistenza istituzionale
Denominazione	Gestione delle procedure di nomina e designazione e assistenza amministrativa alla struttura di riferimento
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
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	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 elevata competenza nelle materie da gestire ed hanno caratteristiche di complessità con particolare riferimento alle relazioni da gestire, sebbene abbiano carattere omogeneo.
B) Competenze organizzative	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.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 4

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Area Assistenza istituzionale
Denominazione	Assistenza al dirigente di riferimento per i rapporti con i Consiglieri, la struttura interna ed i soggetti esterni.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione dell'assistenza giuridico-amministrativa- istituzionale al dirigente di riferimento 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, redazione dei verbali e dei resoconti d'aula. Gestione dell'assistenza e della segreteria del dirigenti di riferimento per i rapporti e i procedimenti con le strutture interne e speciali, la Giunta regionale, gli organismi, istituzioni e soggetti esterni. Assistenza al Collegio di Garanzia Statutaria.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Area Assistenza istituzionale
Denominazione	Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla CPL e ai lavori d'Aula.
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto

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-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 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.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Area Assistenza istituzionale
Denominazione	Assistenza ai lavori d'Aula e gestione degli adempimenti conseguenti.
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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)
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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>	[25 punti]- alto

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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
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")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 8

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
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")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 9

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
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")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
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")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 11

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
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")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
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")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
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")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
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")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Sono richieste competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa. E' altresì richiesta l'ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi.
B) Competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 15

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza per il controllo interno di legittimità, consulenza giuridico amministrativa e raccordo con l'Avvocatura regionale
Livello di graduazione ("pesatura")	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

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
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 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.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nello svolgimento di attività di controllo interno di legittimità, studio e ricerca nella materia contrattuale.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Specializzazione in diritto amministrativo



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 16

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale 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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 generale dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale e nelle materie di riferimento delle commissioni, 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 organizzative: 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 tecnico-giuridico nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 17

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale 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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 generale dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale e nelle materie di riferimento delle commissioni, 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 organizzative: 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 tecnico-giuridico nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 18

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale 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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 generale dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale e nelle materie di riferimento delle commissioni, 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 organizzative: 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 tecnico-giuridico nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 19

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale 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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 generale dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale e nelle materie di riferimento delle commissioni, 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 organizzative: 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 tecnico-giuridico nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 20

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale 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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 generale dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale e nelle materie di riferimento delle commissioni, 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 organizzative: 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 tecnico-giuridico nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 21

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale 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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 generale dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale e nelle materie di riferimento delle commissioni, 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 organizzative: 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 tecnico-giuridico nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 22

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza giuridico – legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale 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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 generale dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale e nelle materie di riferimento delle commissioni, 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 organizzative: 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 tecnico-giuridico nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 23

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Assistenza tecnico normativa in materia di governo del territorio e ambiente.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>

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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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*

A) Competenze tecniche	Elevate competenze tecnico normative connotate dall'eterogeneità e complessità delle materie afferenti al governo del territorio e all'ambiente.
B) Competenze organizzative	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.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	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.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 24

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Raccolta normativa, rapporti sulla legislazione, qualità della legge, referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</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. 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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>	[25 punti]- alto

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	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.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 25

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Consulenza giuridico – amministrativa. Supporto giuridico – legislativo alle commissioni.
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70

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
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[25 punti]- alto
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 di interpretazione delle norme, legimatica, analisi e gestione documentale.
B) Competenze organizzative	Competenze organizzative 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 studio, ricerca, analisi delle norme e assistenza nell'ambito dell'attività legislativa.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 26

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza giuridica e legislativa
Denominazione	Supporto giuridico – legislativo nelle materie connesse al diritto europeo e alla partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione Europea ed alle relazioni istituzionali. Consulenza giuridico – amministrativa.
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto giuridico - legislativo nelle materie connesse al diritto europeo e alla partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione Europea ed alle relazioni istituzionali. Consulenza giuridico – amministrativa. Collaborazione alle attività di documentazione giuridica ed ai rapporti sulla normazione.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[25 punti]- alto
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 di interpretazione delle norme.
B) Competenze organizzative	Competenze organizzative di media complessità, con particolare riferimento all'attività di supporto giuridico - legislativo caratterizzato dalla trasversalità delle materie
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 del diritto europeo e delle attività connesse alla partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione Europea ed alle relazioni istituzionali.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 27

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia
Denominazione	Gestione di attività amministrative e dei servizi per la logistica, la prima accoglienza e la vigilanza
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo __90_ 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo

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 delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale (con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture), amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature) . Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [XX]- 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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle</i>	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso

<i>funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	
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, giurisprudenza o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel 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 inerenti - la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare - il 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, con particolare riferimento a quelle per l'acquisto di beni, servizi e forniture, di risorse finanziarie nonché nella gestione, nel controllo e monitoraggio dei servizi nelle aree di riferimento.

D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 28

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia
Denominazione	Gestione di attività amministrative, della tipografia e del servizio postale. Gestione e conservazione del patrimonio delle opere d'arte
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _60__ 3°LIVELLO: punteggio complessivo

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di istruttoria e gestione di contributi ordinari e straordinari. Istruttoria per la concessione dell'uso del marchio del Consiglio regionale. 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. Gestione, monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio e dei servizi postali interni. Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali di competenza. Cura degli adempimenti del Settore in materia di trasparenza e anticorruzione. Responsabilità dei procedimenti assegnati e del personale funzionalmente assegnato.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [XX]- 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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di</i>	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso

aggiornamento)	
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Competenze amministrative, con particolare riferimento alle norme e procedure per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi.
B) Competenze organizzative	Sono richieste competenze inerenti - la gestione di numerose unità di personale - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari e con soggetti istituzionali, enti e organismi esterni - l'organizzazione di servizi rilevanti per l'attività consiliare.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nella inventariazione e conservazione dei beni mobili, e nella gestione delle procedure amministrative nelle diverse aree di riferimento.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 29

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia
Denominazione	Programmazione e realizzazione delle attività espositive del Consiglio regionale. Supporto tecnico per la realizzazione di iniziative istituzionali. Promozione del patrimonio artistico del Consiglio.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo _80__ 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Istruttoria dei procedimenti per la concessione in uso delle sale consiliari a fini espositivi. Programmazione, coordinamento, organizzazione, allestimento, promozione e monitoraggio delle iniziative espositive nello spazio “Carlo Azeglio Ciampi”, nelle altre sedi consiliari e in sedi esterne. Stesura di accordi e convenzioni con enti pubblici e privati per la loro realizzazione. Attività tecniche per la realizzazione di percorsi artistici e museali e di eventi e iniziative istituzionali. Cura della segnaletica interna delle sedi consiliari. Acquisto degli arredi e delle attrezzature relativi. Promozione della conoscenza e della fruizione del patrimonio artistico del Consiglio; supporto tecnico alla sua corretta conservazione. 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.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [XX]- 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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
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>	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in architettura, ingegneria civile o equipollente .
--	--

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

A) Competenze tecniche	Competenze di elevato livello tecnico specialistico per quanto riguarda allestimenti espositivi e museali e la direzione, conduzione e responsabilità di lavori, servizi e forniture tecniche. Competenze amministrative in materia di acquisti di beni e forniture
B) Competenze organizzative	Competenze inerenti processi e procedimenti eterogenei, la gestione di numerose relazioni con organi consiliari, con altre strutture sia tecniche che amministrative, con Enti, istituzioni e personalità artistiche
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 30

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia
Denominazione	Assistenza alla comunicazione interna
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo _45__

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività concernenti la pubblicazione di informazioni sul sito web e sulla Intranet da parte delle strutture consiliari. Formazione degli addetti. Collaborazione tecnica all'organizzazione dell'indirizzario generale. Responsabilità dell'accessibilità del sito web del Consiglio. Partecipazione alla redazione web. Referente per l'anticorruzione e la trasparenza. Supporto al dirigente per la redazione di documenti relativi al personale, per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, per la definizione dei piani di lavoro, per il raccordo con le strutture interne ed esterne.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [xx]- 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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio [10 punti]- basso XX
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio [10 punti]- basso XX
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto [15 punti]- medio [10 punti]- basso XX
D) Complessità delle competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di</i>	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso

aggiornamento)	
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore

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

A) Competenze tecniche	Competenze diversificate nell'ambito amministrativo, informatico e della comunicazione. 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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 31

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia
Denominazione	Gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico e della comunicazione istituzionale
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo __70__ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione e sviluppo dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Rapporti con i cittadini e le strutture consiliari ai fini della soddisfazione dell'utenza. Supporto alla pianificazione, progettazione, coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività di comunicazione istituzionale, digitale e non, ivi inclusi gli investimenti pubblicitari. Realizzazione e diffusione di strumenti di comunicazione. Coordinamento della redazione web e social: implementazione e aggiornamento del sito web e dei mini-siti di competenza del Settore, gestione dei social media istituzionali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [XX]- 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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
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>	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma di scuola secondaria superiore
--	--

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

A) Competenze tecniche	Conoscenza della struttura organizzativa consiliare e dei relativi procedimenti ai fini informativi dell'utenza- Competenze in materia di comunicazione pubblica, digitale e non. Conoscenza e uso dei media digitali e dei principali social network. Conoscenza della comunicazione visiva. Conoscenze amministrative di livello medio.
B) Competenze organizzative	Sono richieste competenze organizzative inerenti: - la gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate; - il coordinamento di gruppi di lavoro; - la 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 - nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione, digitali e non - nell'utilizzo dei content management system (CMS) in uso presso il Consiglio per la gestione del sito web
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 32

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia
Denominazione	Attività amministrativa, di organizzazione e gestione di eventi e iniziative di particolare rilievo istituzionale
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90__ 2°LIVELLO: punteggio complessivo _ 3°LIVELLO: punteggio complessivo __

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Istruttoria e gestione di contributi per iniziative di particolare rilevanza istituzionale, quali la Festa della Toscana, la Giornata degli Etruschi, il Capodanno toscano, l'Indipendenza della toscana. Organizzazione, gestione, promozione e comunicazione di eventi e iniziative ad esse collegati, organizzati direttamente dal Consiglio regionale. Attività istruttoria e di gestione di contributi straordinari. Supporto alle attività del Settore relativamente a norme e procedure per la concessione di contributi. Assistenza alla predisposizione, attuazione e monitoraggio di accordi internazionali e protocolli d'intesa. Gestione delle missioni all'estero dei Consiglieri regionali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [XX]- 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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
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>	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- 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, con particolare riferimento alla conoscenza di norme e procedure per l'erogazione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi, gestionali, organizzative e comunicative con un livello alto 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; - l'utilizzo di strumenti di gestione e di organizzazione di elevata complessità; - le numerose e rilevanti relazioni interne ed esterne con soggetti istituzionali e non;
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza amministrativa, relativa a procedure per l'erogazione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi; 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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 33

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia
Denominazione	Assistenza al Presidente e all'Ufficio di presidenza per le attività di rappresentanza e cerimoniale
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo 80 ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza al dirigente di riferimento, al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza per la gestione delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale e per l'organizzazione di eventi e manifestazioni. Cura dei relativi rapporti con enti e soggetti interessati e della loro accoglienza presso le sedi consiliari. Assistenza alla gestione delle relazioni istituzionali di livello nazionale e internazionale. Tenuta dell'inventario e acquisto dei beni di rappresentanza. Programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio e gestione delle entrate derivanti dalle concessioni in uso. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [XX]- 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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto XX [15 punti]- medio [10 punti]- basso
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>	[25 punti]- alto [15 punti]- medio XX [10 punti]- 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	Conoscenza approfondita delle regole di protocollo e cerimoniale. Capacità di gestione di relazioni interne ed esterne anche di livello istituzionale. Competenze amministrative di livello medio.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione di relazioni con gli organi consiliari, con altre strutture consiliari e con soggetti istituzionali, enti e organismi esterni - l'organizzazione di eventi e iniziative pubbliche - l'organizzazione del lavoro del personale assegnato funzionale alla tempestiva rispondenza alle esigenze degli organi consiliari
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 34

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze.
Denominazione	Bilancio, contabilità e consulenza fiscale e tributaria
Livello di graduazione (“pesatura”)	1° LIVELLO: punteggio complessivo 90

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Competenze: Gestione del bilancio, variazioni e rendiconto e tenuta delle scritture contabili. Supporto al dirigente ai fini di garantire: l'analisi ed applicazione degli istituti previsti dal decreto legislativo 118/2011 in materia di bilancio armonizzato, l'estrazione, elaborazione e trasmissione dati di bilancio e rendiconto alla banca dati delle pubbliche amministrazioni. Raccolta dati contabili e finanziari a supporto delle decisioni di bilancio; supporto alla programmazione e monitoraggio dell'impiego delle risorse finanziarie. Rapporto con i competenti uffici di Giunta regionale per adeguamento e revisione delle procedure informatiche in uso presso il Consiglio regionale tenendo conto degli obblighi derivanti dal decreto legislativo n. 118/2011, con particolare riguardo al bilancio, alle variazioni, al rendiconto ed al riaccertamento dei residui. Consulenza agli uffici del Consiglio regionale in materia fiscale in raccordo con i competenti uffici di Giunta regionale. Espletamento delle attività inerenti la gestione degli incassi e dei pagamenti e la convenzione per il servizio di tesoreria del Consiglio regionale. Monitoraggio dei flussi di cassa. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- 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>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto

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>)	[25 punti]- alto
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	Conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale di riferimento e sua applicazione pratica con particolare riferimento al d.lgs. 118/2011, 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: - adempimenti inerenti alla gestione delle risorse finanziarie di competenza del 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 almeno quinquennale nell'ambito delle contabilità pubblica e delle funzioni richiamate in declaratoria

D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	
--	--



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 35

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze
Denominazione	Programmazione finanziaria e controllo della spesa
Livello di graduazione (“pesatura”)	3° LIVELLO :punteggio complessivo 45

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Supporto nella predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, con particolare riferimento alle variazioni del bilancio gestionale nel corso dell'esercizio. Attività di monitoraggio dell'andamento generale dell'entrata e della spesa, nonché di alcune specifiche tipologie di spese soggette a contenimento individuate dalla normativa nazionale. Istruttoria relativa alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile degli atti di impegno di spesa e accertamento di entrate proposti dai dirigenti. Responsabilità dei procedimenti assegnati.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	no
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)	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[10 punti]- basso
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	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	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: - gli strumenti della programmazione finanziaria e la loro gestione; - il monitoraggio delle entrate e delle spese; - il controllo contabile degli atti dirigenziali di impegno di spese e accertamento di entrate; - 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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 36

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze
Denominazione	Economato e controllo atti di liquidazione
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione del fondo economale, tenuta delle relative scritture e adempimenti in materia di trasparenza. Attività inerenti la qualifica di agente contabile. Gestione delle attività inerenti l'erogazione degli anticipi di missione ai consiglieri, ai dipendenti e ai componenti degli organismi esterni. Rimborsi delle spese di rappresentanza autocertificate dai titolari e relativi controlli successivi. Raccordo con la Tesoreria del Consiglio regionale per le attività inerenti la gestione del conto corrente economale. Adempimenti connessi alla tenuta del registro fatture sul Fert. Apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione e attività contabili conseguenti. 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 del MEF. Adempimenti relativi alla contabilizzazione degli oneri contributivi, fiscali e previdenziali e conseguente attività di raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale, anche ai fini della predisposizione delle certificazioni e dichiarazioni fiscali di competenza del sostituto d'imposta. Istruttoria relativa al pagamento dei canoni televisivi a carico dell'Ente. Supporto al dirigente per gli adempimenti in materia di privacy. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	no

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)	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	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 approfondita della normativa nazionale e regionale 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: - attività contabili connesse alla gestione del fondo economico; - collaborazione nella gestione delle risorse

	finanziarie assegnate al Settore relative agli oneri contributivi, fiscali e previdenziali; - complesse relazioni interne/esterne (rapporti con gli uffici del Consiglio in merito agli atti di liquidazione e alle richieste di acquisto con il fondo economale; rapporti con i fornitori per le questioni relative ai pagamenti e per la gestione dei rapporti contrattuali connessi; rapporti con la Tesoreria per la gestione del conto corrente economale; rapporti con la Giunta regionale in materia fiscale e contabile); - responsabilità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza almeno quinquennale nell'ambito della contabilità pubblica e delle funzioni richiamate nella declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 37

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e finanze.
Denominazione	Controllo di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa e di accertamento delle entrate. Contabilità economico patrimoniale. Rendicontazione patrimoniale.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1° LIVELLO: punteggio complessivo 90

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Verifica della regolarità contabile degli atti di impegno e di accertamento sugli atti dirigenziali ai sensi della normativa vigente. Elaborazione e predisposizione del conto economico-patrimoniale in sede di rendiconto annuale. Gestione delle attività in materia di rendicontazione patrimoniale previste dal RIAC tra le quali il coordinamento delle attività dei consegnatari e l'istruttoria relativa all'adozione dell'atto dirigenziale del procedimento di dichiarazione di fuori uso dei beni mobili. Istruttoria relativa al procedimento di parifica dei conti giudiziali di ogni agente contabile presente nel Consiglio regionale e provvede alla raccolta di tutti i documenti e di tutti gli atti necessari da trasmettere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli adempimenti assegnati al Settore.- Cura la gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo, ricevuti dai consegnatari, destinate all'uso di beni strettamente funzionali alle esigenze delle articolazioni organizzative del Consiglio regionale, verificandone i consumi e le correlate periodicità di approvvigionamento. Provvede ad organizzare la consegna degli stessi beni di facile consumo sulla base delle richieste provenienti dai vari uffici. 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..
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- 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>	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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>	[25 punti]- alto
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, economico-patrimoniale e finanziaria; - disciplina pubblicistica dei beni - giustizia contabile con particolare riguardo al resa dei conti giudiziali degli agenti contabili; - prevenzione della corruzione e della trasparenza; -tecniche di redazione degli atti amministrativi
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 (ausilio e collaborazione agli uffici del Consiglio per le attività inerenti la gestione contabile, e finanziaria ai fini della regolarità contabile degli atti di impegno e di accertamento; per le attività

	inerenti la rendicontazione patrimoniale, delle scorte operative dei beni di facile consumo e per gli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza. 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 (apposizione visto di regolarità contabile, istruttoria parifica conto agenti giudiziale degli contabili, predisposizione del conto del patrimonio e del risultato economico patrimoniale, della dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso).
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza almeno quinquennale nell'ambito delle contabilità pubblica e delle funzioni richiamate in declaratoria
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 38

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A] Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Bilancio e Finanze
Denominazione	Gestione del trattamento economico degli eletti e funzioni di sostituto d'imposta
Livello di graduazione ("pesatura")	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70

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. Supporto ai soggetti eletti, dipendenti in aspettativa, relativamente agli adempimenti presso l'Ente previdenziale di appartenenza. Gestione degli assegni vitalizi e del trattamento di fine mandato. Gestione delle attività relative alla rideterminazione, secondo il metodo contributivo, dei vitalizi e delle attività inerenti l'abrogazione del divieto di cumulo tra vitalizi. Gestione del flusso informativo, relativo ai beneficiari di assegno vitalizio diretto e indiretto, verso il Casellario delle Pensioni INPS. Trattamento fiscale delle risultanze contabili derivanti da presentazione dei modelli 730 da parte dei soggetti gestiti. Istruttoria per la predisposizione delle Certificazioni Uniche e della dichiarazione fiscale del sostituto d'imposta. Adempimenti contabili relativi alla liquidazione del trattamento economico dei consulenti e dei collaboratori esterni della struttura consiliare. Adempimenti inerenti il finanziamento dei gruppi consiliari e relativo supporto all'attività di rendicontazione. Analisi dell'impatto di nuovi interventi normativi relativi alle cariche elettive. 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.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	no

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)	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	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, con particolare riferimento alla normativa previdenziale e fiscale delle cariche elettive.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie connesse al trattamento economico degli eletti e ai relativi aspetti fiscali e contributivi, effettuandone il

	monitoraggio al fine della equilibrata gestione della spesa; - complesse relazioni interne/esterne 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 almeno quinquennale nell'ambito della contabilità pubblica con particolare riferimento al trattamento economico degli eletti.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 39

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione
Denominazione	Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti.
Livello di graduazione ("pesatura")	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo __</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo 70</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo __</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti. Assistenza al settore anche per l'esercizio delle funzioni relative alla tutela delle persone immigrate e dei minori. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[25 punti]- alto
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 problemi giuridici e controversie.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative, esperienza maturata in attività di studio multidisciplinare, nonché risoluzione di controversie e problematiche che richiedono spiccate doti di mediazione, nonché 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 nell'ambito delle competenze della difesa civica e della garanzia dei diritti.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 40

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione
Denominazione	Coordinamento della attività istruttorie e degli interventi in materia di difesa civica e garanzia dei diritti
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 80_ 2°LIVELLO: punteggio complessivo __ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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 dai funzionari incaricati dell'istruttoria.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
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)	[25 punti]- alto
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 41

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione
Denominazione	Assistenza all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione.
Livello di graduazione ("pesatura")	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo _45</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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[10 punti]- basso
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	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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 42

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione
Denominazione	Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di diritto alla salute.
Livello di graduazione ("pesatura")	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo __</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo 70</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo __</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di diritto alla salute. Attività di raccordo per le funzioni di competenza del difensore civico tra la Regione, le Aziende Sanitarie e le altre strutture sanitarie e la Commissione Regionale di Bioetica, il Centro Regionale per il Rischio clinico. Gestione dell'attività di mediazione e conciliazione per favorire l'accordo tra le strutture sanitarie e gli utenti del servizio sanitario regionale. Raccordo con la difesa civica delle Regioni e delle Province autonome sulla materia. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[25 punti]- alto
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 problemi giuridici e controversie.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative, esperienza maturata in attività di studio multidisciplinare, nonché risoluzione di controversie e problematiche che richiedono spiccate doti di mediazione, nonché 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 nell'ambito delle competenze della difesa civica e della garanzia dei diritti.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 43

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione
Denominazione	Attività generale di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo al Difensore civico e al Garante dei detenuti
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di segreteria e relativo raccordo operativo, amministrativo, contabile ed organizzativo a supporto delle funzioni di difesa civica e di garanzia dei diritti. Gestione dei rapporti con le strutture interne e con i soggetti esterni. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Assistenza al dirigente in materia di anticorruzione e trasparenza e di tutela dei dati personali
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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	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, con particolare riferimento agli organismi di garanzia e altri organismi istituzionali.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 44

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione
Denominazione	Assistenza per l’analisi di fattibilità e la valutazione delle politiche regionali.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[25 punti]- alto
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 (analisi delle politiche, statistica, analisi organizzativa e procedurale)
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 curriculari posseduti	diplomi <i>post lauream</i> in analisi organizzativa e procedurale, analisi e valutazione delle politiche e analisi statistica



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr.45

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e personale. Informatica
Denominazione	Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo 70</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</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. Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti anche a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali 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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
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>	[25 punti]- alto

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 nelle attività inerenti le relazioni sindacali e l'assistenza giuridica in materia di personale, l'accesso civico generalizzato e documentale, le protezione dei dati personali in attuazione della nuova normativa europea e nazionale.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr.46

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e personale. Informatica
Denominazione	Assistenza in materia di controllo e di valutazione
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo 60</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
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</i>	[15 punti]- medio

aggiornamento)	
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr.47

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e personale. Informatica
Denominazione	Assistenza amministrativa e procedurale.
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo 60</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di supporto al dirigente di riferimento per le attività amministrative di competenza del Settore e per il raccordo delle attività ed il monitoraggio in materia di anticorruzione. Gestione procedimenti per l'acquisto di forniture e servizi informatici e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento al raccordo e al coordinamento con le articolazioni organizzative nelle materie di propria competenza.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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	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; - la gestione di processi e procedimenti di media complessità.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in ambito giuridico-amministrativo, nell'ambito dell'attività contrattuale e delle funzioni richiamate in declaratoria.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 48

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e personale. Informatica
Denominazione	Servizi di fonia, stampa, videosorveglianza
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla	[25 punti]- alto

<i>multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 49

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Organizzazione e personale. Informatica
Denominazione	Applicazioni, servizi ICT, infrastruttura tecnologica, cabina di regia.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo _90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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 informatica 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. Supporto e assistenza al Security Manager, con riferimento agli aspetti legati alla sicurezza informatica. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
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> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in ingegneria informatica e/o elettronica o equipollenti

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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 50

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
Denominazione	Manutenzione straordinaria ed ordinaria su immobili vincolati. Progettazione e programmazione.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>70</u> 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Conservazione del patrimonio storico ed architettonico che comporta attività di progettazione e direzione dei lavori su edifici vincolati. Programmazione e gestione del bilancio afferente. Ricerca di finanziamenti per le spese di restauro. Supervisione convenzioni e contratti per competenza. Ha relazioni con soggetti esterni di alta qualità. Attività di supporto al RSPP e al Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
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 [15 punti] - medio <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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	
B) Livello di autonomia [15 punti] - medio N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	
C) Rilevanza organizzativa [15 punti] - medio	
D) Complessità delle competenze [25 punti] - alto <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale in architettura con iscrizione all'albo

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

A) Competenze tecniche	Adeguate formazione tecnica.
B) Competenze organizzative	Esercizio di funzioni con capacità e competenza ravvisabili in quelle del Direttore dei Lavori. Relazioni interne ed esterne.
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 curriculari posseduti	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 51

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi.
Denominazione	Gestione manutenzione impianti e rapporti condominiali
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo 70</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di programmazione e gestione degli interventi di manutenzione sugli immobili sede degli uffici del CRT e impianti nella qualità di RUP e/o responsabile del contratto, con particolare attenzione e competenza per quelli idraulici, termici di condizionamento ed elevatori oltre alle opere di falegnameria e quanto ad essi correlato. Programmazione e gestione del bilancio afferente. Attività di supporto al RSPP e al dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Diploma tecnico di geometra o laurea triennale in ingegneria

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

A) Competenze tecniche	Adeguate formazione tecnica
B) Competenze organizzative	Esercizio di funzioni con capacità e competenza ravvisabili in quelle del Direttore dei Lavori. Relazioni interne ed esterne.
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 curriculari posseduti	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 52

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
Denominazione	Programmazione , gare e contratti. Attività amministrative ed economiche del Settore.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i>

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 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.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [X]- no
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) <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti] - medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti] - alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti] - alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti] - alto

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza
--	--------------------------

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 curriculari posseduti	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 53

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
Denominazione	Gestione procedure di acquisto di forniture servizi e lavori
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo 70</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Gestione procedimenti di gara per lavori e per acquisizione di forniture e servizi e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Adempimenti attuativi delle disposizioni in materia di anticorruzione, pubblicità, trasparenza relativamente agli appalti con pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici. Comunicazioni previste dalle norme 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 di contratti di appalto. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
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 [15 punti]- medio <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> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	
B) Livello di autonomia [15 punti]- medio <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	
C) Rilevanza organizzativa [15 punti]- medio	
D) Complessità delle competenze [25 punti]- alto <i>(con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</i>	
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea in giurisprudenza

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 curriculari posseduti	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 54

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
Denominazione	Assistenza alla programmazione e gestione interventi su immobili sedi del Consiglio con particolare riferimento agli impianti elettrici
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo <u>70</u></i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i>

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di programmazione e gestione degli interventi di manutenzione sugli immobili sedi degli uffici del CRT nella qualità RUP e/o di responsabile del contratto (assunti in proprio dal CRT o per adesione a contratti di centri aggregatori) con particolare attenzione e competenza agli impianti elettrici e quanto correlato. Programmazione e gestione del bilancio afferente. Attività di supporto al RSPP e al Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
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>	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale in ingegneria e iscrizione all'albo.

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

A) Competenze tecniche	Adeguate formazione tecnica
B) Competenze organizzative	Esercizio di funzioni con capacità e competenze ravvisabili in quelle del Direttore dei lavori. Relazioni interne ed esterne.
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 curriculari posseduti	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 55

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.
Denominazione	Archivio e gestione documentale
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 80 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto

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.
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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 56

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM
Denominazione	Servizi della Biblioteca
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 60 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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	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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 57

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM
Denominazione	Gestione della Biblioteca
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 60 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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	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; 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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 58

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM
Denominazione	Coordinamento delle attività di segreteria, delle funzioni istruttorie, amministrative ed organizzative.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 80 2°LIVELLO: punteggio complessivo 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento delle attività di segreteria, delle funzioni istruttorie e delle attività amministrative in materia di conciliazione obbligatoria delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche. Assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Gestione dei rapporti con AGCom e con i gestori per le materie di competenza. Attività di studio e ricerca in materia di controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto

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 amministrativi ed attuativi della normativa di riferimento, nonché relazioni esterne caratterizzate da un elevato grado di complessità.
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 curriculari posseduti	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 59

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM
Denominazione	Assistenza al Corecom in ordine alle funzioni proprie e a quelle delegate
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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 tutela e garanzia dell'utenza, con particolare riferimento ai minori, attraverso iniziative di studio, analisi ed educazione all'utilizzo dei media tradizionali e dei nuovi media, di diffusione e pubblicazione di sondaggi, di tribune politiche tematiche regionali. Adempimenti in materia di gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC). 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, dei profili social 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 di competenza e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio

B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto
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 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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 60

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM
Denominazione	Attività in materia di definizione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento organizzativo e metodologico per la definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche (esperimento tentativo di conciliazione, redazione delle relazioni istruttorie e proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Comitato) e l'assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Coordinamento delle attività segretariali ed istruttorie connesse. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Rapporti con AGCom e con i gestori per le materie di competenza.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[25 punti]- alto
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 in ambito giuridico-amministrativo.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - le attività di relazione con l'interno e con l'esterno (utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione); - la gestione di processi e procedimenti.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza in ambito giuridico-amministrativo, in materia di mediazione e nella redazione di provvedimenti di definizione delle controversie.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 61

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale
Denominazione	Assistenza alla Commissione di controllo ed alla Commissione Politiche Unione Europea e affari internazionali.
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Coordinamento e gestione delle attività di assistenza alla <i>Commissione di controllo</i>, alla <i>Commissione per le politiche dell'Unione Europea e affari internazionali</i> 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, istruttoria, redazione e responsabilità degli atti amministrativi connessi. Attività di studio e approfondimento giuridico-legislativo nelle materie di competenza. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto

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.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 62

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale
Denominazione	Attività di organizzazione e gestione di iniziative istituzionali di carattere educativo, culturale e sociale
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo 45

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di programmazione, organizzazione e gestione di iniziative istituzionali con finalità educative, culturali e sociali promosse dal Consiglio regionale quali <i>Pianeta Galileo</i> , <i>Parlamento degli studenti della Toscana</i> e premi istituiti con normativa regionale, quali <i>Premio Architettura</i> e <i>Premio Innovazione Toscana</i> . Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Supporto al dirigente per la programmazione delle attività settoriali e per il coordinamento delle attività di competenza. Relazioni con soggetti esterni per l'attuazione delle iniziative.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[10 punti]- basso
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[10 punti]- 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 curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 63

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale
Denominazione	Formazione del personale del Consiglio regionale, tirocini, “Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento” (Alternanza scuola-lavoro)
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Analisi del fabbisogno formativo del personale del Consiglio regionale. Programmazione degli interventi di formazione. Gestione delle attività di formazione e aggiornamento del personale consiliare. Gestione stage e tirocini formativi e dei rapporti con università e soggetti proponenti. Adempimenti inerenti il progetto <i>Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Alternanza scuola-lavoro)</i>; coordinamento delle attività di tutoraggio interno, raccordo con le articolazioni, con l'Ufficio scolastico regionale e con gli istituti scolastici. Responsabilità per gli adempimenti amministrativi di competenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Gestione del sistema di definizione e aggiornamento dei profili professionali in diretto raccordo con il Segretario generale. Iniziative convegnistiche e seminariali connesse alle attività formative. Attività inerenti l'applicazione di metodologie per lo sviluppo delle professionalità interne.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[25 punti]- alto

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	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 composizioni 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, i tirocini curriculari e non curriculari

D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	
--	--



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 64

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza al CDAL, alla COPAS, alla CPO. Garante per l'infanzia e l'adolescenza
Denominazione	Assistenza al CAL e alla CoPAS.
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70__ 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

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.
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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[15 punti]- medio
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>	[25 punti]- alto

Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale in Giurisprudenza o titolo di studio equipollente
--	---

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 assistenza agli organi e delle relative attività amministrative
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 65

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza al CDAL, alla COPAS, alla CPO. Garante per l'infanzia e l'adolescenza
Denominazione	Assistenza al Garante per l'infanzia e l'adolescenza.
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo 70 3°LIVELLO: punteggio complessivo ____

Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di segreteria ed assistenza giuridico-amministrativa al Garante per l'infanzia e l'adolescenza per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di diritti dei minori. Progettazione ed organizzazione di iniziative di promozione, informazione e studio in materia di diritti dei minori. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Cura dei rapporti con l'Autorità Garante per l'infanzia e l'adolescenza, con gli altri organismi nazionali ed internazionali operanti in materia di tutela dei diritti dei minori e con i garanti regionali. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza.
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 (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[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)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza, scienze politiche o equipollente

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

A) Competenze tecniche	Competenze eterogenee di natura amministrativa e spiccate capacità di raccordo, coordinamento e di risoluzione di problemi amministrativi e relazionali.
B) Competenze organizzative	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative, esperienza maturata in attività di carattere multidisciplinare, nonché risoluzione di problematiche che richiedono spiccate doti di carattere relazionale con l'interno e con l'esterno.
C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	Esperienza nell'ambito delle competenze per l'assistenza agli organi
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 66

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore Assistenza al CDAL, alla COPAS, alla CPO. Garante per l'infanzia e l'adolescenza
Denominazione	Assistenza alla Commissione pari opportunità
Livello di graduazione ("pesatura")	1°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 2°LIVELLO: punteggio complessivo ____ 3°LIVELLO: punteggio complessivo _40_

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.. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Organizzazione delle iniziative della Commissione. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza..
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> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[10 punti]- basso
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	Laurea

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

A) Competenze tecniche Conoscenza dei principali istituti che disciplinano la materia della parità di genere	Sono necessarie competenze diversificate in ambito giuridico-amministrativo e contabile
B) Competenze organizzative Compiti connessi al regolare svolgimento delle funzioni della Commissione pari opportunità	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 Pregressa esperienza nell'attività di assistenza agli organismi autonomi	Sono richieste esperienze nell'ambito delle attività di supporto di segreteria agli organismi e nelle relative attività amministrative.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	