



**REGIONE TOSCANA**

**Consiglio Regionale**

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità  [B]- attività con contenuti di alta professionalità
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Segretario generale</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Assistenza giuridica al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza</b>
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>1° LIVELLO: punteggio complessivo 100</b>  <b>2° LIVELLO: punteggio complessivo</b>  <b>3° LIVELLO: punteggio complessivo</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	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. Istruttoria e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti del Segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Comunicazione alle strutture interni consiliari delle decisioni dell'Ufficio di presidenza; assistenza al Segretario generale per l'assegnazione alle

	<p>articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione di tali determinazioni; 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 al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte sulle materie di competenza. Gestione dell'assistenza e della segreteria del segretario generale. Assistenza al segretario generale per i rapporti con gli organismi, le istituzioni, i soggetti esterni e la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative.</p>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b></p>	<p>[ ]- sì [ X ]- no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[25 punti]- alto</p>
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	<p>[25 punti]- alto</p>
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	<p>[25 punti]- alto</p>
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	<p>[25 punti]- alto</p>
<p><b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b></p>	

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

<b>A) Competenze tecniche</b>	Le funzioni richiedono elevate competenze giuridico-amministrative e sono connotate dalla eterogeneità delle materie trattate. Conoscenza approfondita della normativa e della sua applicazione, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa con riferimento alle materie di competenza.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze per la gestione delle relazioni con tutte le strutture consiliari, nell'ambito dei processi amministrativi caratterizzati da multidisciplinarietà oltre a capacità di risoluzioni dei problemi, orientamento al risultato capacità di negoziazione e flessibilità
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	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. Esperienza in ambiti giuridici e amministrativi con riferimento alle funzioni della declaratoria.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	