



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 59

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 Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione. |
| 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 <hr/> 3°LIVELLO: punteggio complessivo <hr/> |

| | |
|--|---|
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p> 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. </p> |
| Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009) | <p> <input type="checkbox"/> - sì <input checked="" type="checkbox"/> - no </p> |

| | |
|--|--|
| <p>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></p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p> | <p>[25 punti]- alto [15 punti]- medio x [10 punti]- basso</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p> | <p>[25 punti]- alto x [15 punti]- medio [10 punti]- basso</p> |
| <p>C) Rilevanza organizzativa</p> | <p>[25 punti]- alto x [15 punti]- medio [10 punti]- basso</p> |
| <p>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></p> | <p>[25 punti]- alto x [15 punti]- medio [10 punti]- basso</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

| | |
|--|---|
| 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 | |