



**REGIONE TOSCANA**

**Consiglio Regionale**

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr.14**

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Direzione Area Assistenza istituzionale</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Terza commissione</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Terza commissione.</p> <p>Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<p>[ ]- sì</p> <p>[x ]- no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> <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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni</b></p>	<p>[25 punti]- alto</p>

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

<p><b>A) Competenze tecniche</b></p>	<p>Sono richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting.;</li> <li>• ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi;</li> <li>• competenze tecniche di analisi e gestione documentale;</li> <li>• conoscenza delle principali normative inerenti le materie della commissione di riferimento;</li> <li>• elevate competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza della commissione;</li> <li>• competenze specifiche per la predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della commissione di riferimento.</li> </ul>
<p><b>B) Competenze organizzative</b></p>	<p>Le competenze organizzative richieste sono di elevata complessità, con particolare riferimento alle funzioni di assistenza al Presidente ed alle commissioni consiliari, nell'ambito dei procedimenti gestiti.</p> <p>Coordinamento di gruppi di lavoro, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato.</p> <p>Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento.</p> <p>Flessibilità nell'organizzazione del lavoro.</p>
<p><b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b></p>	<p>Esperienza di gestione diretta ed in autonomia di procedimenti a carattere legislativo e di assistenza agli organismi del Consiglio regionale, con particolare riferimento alle attività di assistenza, coordinamento e supporto alle commissioni consiliari permanenti, speciali, istituzionali e d'inchiesta.</p>

<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	