



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 55

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVE DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ
Collocazione Organizzativa	SETTORE INFORMATICA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE WEB, URP
Denominazione	ARCHIVIO E GESTIONE DOCUMENTALE
Livello di graduazione (“pesatura”)	1°LIVELLO: 90

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. Coordinamento e gestione delle attività di protocollo e indirizzamento dei flussi documentali cartacei e digitali. 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)	[X]- sì []- 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	

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 cartacei e digitali
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	