



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[B]- attività con contenuti di alta professionalità
Collocazione Organizzativa	Direzione 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> <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 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	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	<p>Approfondita conoscenza di tutte le specifiche funzioni inerenti la declaratoria, in particolare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgimento ed organizzazione delle sedute del Consiglio; • gestione degli adempimenti concernenti la predisposizione dei fascicoli degli atti per le sedute consiliari; • attività di predisposizione degli atti consiliari successive alla trattazione in Aula e delle relative pubblicazioni.
D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti	