



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|--|--|
| Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>) | [B]- attività con contenuti di alta professionalità |
| Collocazione Organizzativa | Direzione Area Assistenza istituzionale |
| Denominazione | Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla CPL e ai lavori d'Aula. |
| Livello di graduazione ("pesatura") | <i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i> <i>2°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> <i>3°LIVELLO: punteggio complessivo ____</i> |

| | |
|---|---|
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | Gestione delle attività amministrative ed istruttorie ai fini della formazione dei fascicoli degli atti, della loro assegnazione alle Commissioni ed agli altri organismi previsti dallo Statuto e dal Regolamento interno. Gestione dei rapporti con le segreterie delle Commissioni e con gli uffici della Giunta regionale in ordine al procedimento degli atti consiliari. Gestione delle attività amministrative e istruttorie ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio, dell'ordine dei lavori delle sedute consiliari e del programma dei lavori consiliari. Gestione dell'assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento ed al segretario generale per la Conferenza di programmazione dei lavori e per le sedute del Consiglio. Assistenza al Presidente per la conduzione dei lavori d'Aula ed ai Consiglieri per la presentazione diretta degli atti in Aula. |
| 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 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 diretta al Presidente per la conduzione dei lavori d'Aula ed all'assistenza diretta ai Consiglieri in Aula, nell'ambito di complessi procedimenti inerenti gli atti consiliari, anche 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 con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività amministrative ed istruttorie ai fini della formazione dei fascicoli degli atti; • gestione attività istruttorie per l'assegnazione degli atti alle Commissioni ed agli altri organismi previsti dallo Statuto e dal Regolamento interno; • gestione delle attività amministrative e istruttorie ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio, dell'ordine dei lavori delle sedute consiliari e del programma dei lavori consiliari; • attività di assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento ed al segretario generale per la Conferenza di programmazione dei lavori e per le sedute del Consiglio; • attività di assistenza al Presidente per la conduzione dei lavori d'Aula ed ai Consiglieri per la presentazione diretta degli atti in Aula. |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti | |