

Regione  
Toscana

Repubblica Italiana



# BOLLETTINO UFFICIALE

## della Regione Toscana

PARTE SECONDA n. 41 del 09-10-2024

Supplemento n. 249

mercoledì, 09 ottobre 2024

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

E-mail: [redazione@regione.toscana.it](mailto:redazione@regione.toscana.it)

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

**L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.**

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

# Sommario

<b>Sommario</b> .....	<b>2</b>
<b>SEZIONE I</b> .....	<b>3</b>
<b>CONSIGLIO REGIONALE</b>	
- Dirigenza-Decreti .....	4
Direzione Generale Segretariato Generale del Consiglio Regionale .....	
<b>DECRETO 30 settembre 2024, n. 868 - certificato il 30 settembre 2024</b> Assetto organizzativo posizioni di Elevata Qualificazione presso il Consiglio regionale con decorrenza dal 1 novembre 2024. .....	4
<b>DECRETO 7 ottobre 2024, n. 899 - certificato il 7 ottobre 2024</b> Errata-corrige rettifica errore materiale su due schede di Ele- vata Qualificazione di cui al decreto del segretario generale n. 868/2024 riguardante l'assetto delle posizioni di elevata qualifi- cazione del Consiglio regionale. .....	179

**SEZIONE**

**I**



**REGIONE TOSCANA**

DIREZIONE GENERALE SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO  
REGIONALE

**Direttore Generale Savio PICONE**

Incarico: DELIBERA CONS. REGIONALE n. 52 del 17-05-2023

Decreto non soggetto a controllo ai sensi della Deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38, così come modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 dicembre 2016, n. 147

**Numero adozione: 868 - Data adozione: 30/09/2024**

Oggetto: Assetto organizzativo posizioni di Elevata Qualificazione presso il Consiglio regionale con decorrenza dal 1 novembre 2024

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art.18 della l.r. 23/2007.

Data certificazione e pubblicazione in banca dati ai sensi L.R. 23/2007 e ss.mm.: 30/09/2024



Signed by  
**SAVIO  
PICONE  
IT**

Numero interno di proposta: 2024AD000894

## IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale) e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare:

- l'articolo 16, comma 1, della l.r. 4/2008 ove si prevedono le articolazioni che compongono la struttura organizzativa del Consiglio regionale;
- l'art. 17, commi 2 e 3 della l.r. 4/2008, ove si prevedono, tra le articolazioni che compongono la struttura organizzativa del Consiglio regionale, le eventuali Direzioni di area e i Settori;
- l'articolo 18, comma 2, lett. g) e h) della l.r. 4/2008 che pone in capo al Segretario generale la competenza a costituire le strutture dirigenziali e le posizioni organizzative e a nominare i relativi responsabili;

Vista la legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e personale) e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento 22 novembre 2011, n. 16 (Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale);

Vista la deliberazione 17 maggio 2023, n. 52 (Segretario generale del Consiglio regionale – conferma nomina del dott. Savio Picone);

Visto il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) per il triennio 2019 - 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 e richiamati in particolare:

- gli articoli 16 e seguenti, ove si introduce la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione (EQ), istituto che ha sostituito, con decorrenza 01 aprile 2023, l'istituto delle posizioni organizzative, la cui disciplina era stata introdotta con il CCNL 31 marzo 1999 (artt. 8 e ss.);
- l'articolo 13, comma 3, ove è stata prevista la riconduzione automatica degli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 01 aprile 2023, alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), con relativa prosecuzione fino a naturale scadenza;

Visti:

- Il decreto del Segretario generale 3 ottobre 2022, n. 726 (Decreto n. 1050 del 18/12/2019 recante approvazione nuova regolamentazione istituto posizioni organizzative ex CCNL del 21.5.2018 – ulteriori revisioni);
- Il successivo decreto del Segretario generale 31 marzo 2023, n. 245 (Approvazione Disciplinare Istituto Posizioni di Elevata qualificazione) con il quale, alla luce dell'entrata in vigore dell'istituto delle posizioni di elevata qualificazione dal 01 aprile 2023, sono stati approvati i criteri generali di regolamentazione e gestione delle medesime, definiti secondo interventi di revisione di natura minimale e terminologica a quelli già definiti per le posizioni organizzative con il succitato decreto del Segretario generale n. 726/2022;

- il decreto 14 febbraio 2024, n. 3061 con cui il Direttore generale della Giunta regionale conferma il budget già assegnato al Consiglio regionale per le Posizioni di elevata qualificazione;

Richiamati altresì:

- il decreto del Segretario generale del 30 giugno 2023, n. 569 (Misure di riorganizzazione del Segretariato Generale del Consiglio regionale. Revoca decreto del Segretario generale del 28 dicembre 2022, n. 1019. Attuazione della Direzione di Area “Organizzazione e risorse”) con il quale è stato ridefinito l’assetto organizzativo del Segretariato generale del Consiglio regionale;
- il decreto del Segretario generale 25 luglio 2024, n. 698 (Settore “Assistenza giuridica e legislativa”. Affidamento dell’incarico di responsabilità ad interim al dirigente del settore “Assistenza generale alle Commissioni di controllo, per le politiche dell’Unione Europea, istituzionali, speciali e d’inchiesta. Analisi di fattibilità. Assistenza alla Commissione pari opportunità, al CdAL e all’Autorità regionale per la partecipazione” dott. Andrea Di Bernardo.) con il quale, nelle more della conclusione delle procedure di assunzione del candidato vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di personale di qualifica dirigenziale di area giuridico-legislativa per il presidio delle attività di competenza del Segretariato generale del Consiglio regionale della Toscana indetto con decreto dirigenziale n. 984 del 23 gennaio 2023 (Indizione concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di personale di qualifica dirigenziale di area giuridico-legislativa), con decorrenza dal 01.08.2024 era stata affidata ad interim la responsabilità del settore Assistenza giuridica e legislativa, con le modalità previste dal documento su Procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali, compresi quelli ad interim, presso la Giunta regionale e presso il Consiglio regionale, oggetto di confronto sindacale, conclusosi in data 19 ottobre 2023, ex art. 44 c.1 lettera f) CCNL 2016-2018 personale area delle funzioni locali;

Richiamati altresì i seguenti decreti del Segretario generale, con i quali sono state costituite le strutture di posizione organizzativa, successivamente ricondotte, con decorrenza 01 aprile 2023, a strutture di elevata qualificazione in forza dell’art. 13, comma 3 del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 sopra richiamato:

- n. 737 del 05.10.2022 (Conferimento incarichi di posizione organizzativa in scadenza a 31/10/2022 e interventi di parziale riassetto posizioni organizzative del Consiglio regionale) con il quale è stato ridefinito l’assetto complessivo delle posizioni organizzative del Consiglio regionale, in conformità alle previsioni del CCNL del personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2016-2018 del 21.05.2018, attraverso la costituzione delle medesime, con decorrenza dal 01.11.2022;
- n. 42 del 03.02.2023 (Conferimento di n. 2 posizioni organizzative e intervento di parziale riassetto delle posizioni organizzative presso il Consiglio regionale);

Richiamati infine i seguenti decreti con i quali, successivamente al 01.04.2023 sono state costituite ulteriori posizioni di elevata qualificazione:

- n. 788 del 14.09.2023 (Costituzione di n. 1 posizione di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale);

- n. 126 del 20.02.2024 (Costituzione di n. 1 posizione di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale);

Rilevato che, sulla base di quanto previsto dalla regolamentazione generale dell'istituto nei disciplinari adottati con i citati decreti del Segretario generale n. 726/2022 e n. 245/2023, la durata degli incarichi di elevata qualificazione era stabilita in 18 mesi, rinnovabile per un ulteriore periodo massimo di 18 mesi;

Dato atto che tutti gli incarichi di elevata qualificazione conferiti con riferimento alle strutture di Elevata Qualificazione costituite con i succitati decreti nn. 737/2022, 42/2023, 788/2023 e 126/2023 giungevano a scadenza in data 30 aprile 2024;

Considerato che in data 15 marzo 2024 è stato avviato il confronto con le rappresentanze sindacali, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5, comma 2, del succitato CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, al fine di modificare il Disciplinare di cui al richiamato decreto del Segretario generale n. 245/2023 e i criteri di conferimento e di revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nonché i livelli di graduazione delle stesse;

Richiamato il decreto del Segretario generale in data 24 aprile 2024, n. 350 (Proroga incarichi di Posizione di Elevata qualificazione presso il Consiglio regionale) con il quale, nelle more della conclusione del confronto con le Organizzazioni sindacali in merito alla revisione del disciplinare sulla regolamentazione delle posizioni di elevata qualificazione, sono stati prorogati sino al 31 luglio 2024 gli incarichi di elevata qualificazione del Consiglio regionale in scadenza al 30 aprile 2024, confermandone i relativi responsabili;

Dato atto della conclusione del confronto svoltosi, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lett. d) ed e) del richiamato CCNL, tra la delegazione di parte datoriale del Consiglio regionale ed i soggetti sindacali e dei relativi esiti, come riportati in apposita sintesi dei lavori e delle posizioni emerse, conservata agli atti dell'Amministrazione;

Richiamato il decreto del Segretario generale in data 13 giugno 2024, n. 549 (Approvazione modifiche al disciplinare Istituto posizioni di elevata qualificazione Consiglio regionale) con il quale sono state approvate modifiche alla disciplina delle elevate qualificazioni introducendo un ulteriore livello di graduazione per le posizioni Elevata Qualificazione a rilevanza strategica e modificando altresì la durata degli incarichi;

Richiamato il decreto del Segretario generale del 29 luglio 2024, n. 710 (Proroga incarichi di posizione di elevata qualificazione presso il Consiglio regionale), con cui il Segretario generale, in considerazione dei tempi ristretti per l'avvio delle procedure di conferimento dei nuovi incarichi rispetto alla scadenza del 31 luglio 2024, ha disposto la proroga per ulteriori tre mesi, dal 1 agosto 2024 al 31 ottobre 2024, degli incarichi di elevata qualificazione del Consiglio regionale in essere alla data di adozione del provvedimento;

Dato atto pertanto, a seguito della scadenza al 31 ottobre 2024 degli incarichi di Elevata qualificazione, della necessità di procedere al loro conferimento *ex novo* con decorrenza dal 1 novembre 2024, secondo la regolamentazione generale dell'istituto introdotta con il disciplinare approvato con il richiamato decreto del Segretario generale n. 549/2024, nel rispetto del budget assegnato al Consiglio regionale per le posizioni di elevata qualificazione definito con decreto del Direttore generale della Giunta n. 3061/2024 sopra richiamato;

Sentiti i Direttori di Area Assistenza Istituzionale e Organizzazione e risorse;

Vista la comunicazione dell'ufficio competente in materia di reclutamento della Direzione Organizzazione, Personale, Gestione e sicurezza sedi di lavoro (prot. n. 12625/2024), con la quale è stato comunicato che la dott.ssa Francesca Casalotti, a seguito della conclusione della procedura concorsuale sopra richiamata, prenderà servizio presso il Consiglio regionale con decorrenza 1° ottobre 2024 con inquadramento nei ruoli regionali nell'Area della Dirigenza - C.C.N.L.;

Dato atto che, nelle more dell'assunzione di funzioni da parte del dirigente responsabile del Settore Assistenza giuridica e legislativa dott.ssa Francesca Casalotti, è necessario rinviare a successivo atto la definizione di eventuali interventi di riassetto organizzativo del citato Settore, rendendosi quindi necessaria, in vista di eventuali successive determinazioni organizzative, una proroga degli incarichi delle posizioni di Elevata Qualificazione in essere del Settore Assistenza giuridica e legislativa;

Ritenuto altresì necessario stabilire, nell'ottica di un miglioramento organizzativo e funzionale, che, a decorrere dal 1 novembre 2024, le funzioni/attività in materia di protezione dei dati riguardanti gli adempimenti e il supporto giuridico e amministrativo vengano assegnati direttamente alla struttura del Segretario generale mentre rimangono attribuiti al "Settore Informatica, Archivio e protocollo, comunicazione web Urp" gli adempimenti riguardanti la sicurezza informatica in materia di protezione dei dati personali;

Ritenuto pertanto, nel quadro della ripartizione delle competenze all'interno del Segretariato generale del Consiglio regionale, sulla base della nuova regolamentazione generale delle posizioni di elevata qualificazione di cui al succitato decreto del Segretario generale n. 549/2024 e nel rispetto del budget di competenza del Consiglio regionale, come definito con decreto del Direttore generale n. 3061/2024 sopra richiamato, di:

- a) procedere alla ridefinizione del nuovo assetto complessivo delle posizioni di elevata qualificazione del Consiglio regionale, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali rilevate, attraverso la costituzione, con decorrenza dal 1 novembre 2024, delle posizioni di Elevata qualificazione individuate nelle apposite schede riportate nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- b) con riferimento alle posizioni di elevata qualificazione allocate internamente al Settore Assistenza giuridica e legislativa per le motivazioni sopra specificate:
  - 1) prorogare ulteriormente dal 1 novembre 2024 fino al 28 febbraio 2025, in vista di eventuali successive determinazioni organizzative, gli incarichi conferiti sulle seguenti posizioni di EQ costituite con il succitato decreto n. 737/2022:
    - EQ nr.15 (cmu 06201) "Assistenza per il controllo interno di legittimità, consulenza giuridico amministrativa e raccordo con l'avvocatura regionale";
    - EQ nr. 16 (cmu 06869) "Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla V commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione";
    - EQ nr. 17 (cmu 06220) "Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla II commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione";
    - EQ nr. 18 (cmu 06200) "Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla II commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione";

- EQ nr. 19 (cmu 06221) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla IV commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 20 (cmu 06225) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla III commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 21 (cmu 06224) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla I commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 23 (cmu 06212) “Assistenza tecnico normativa in materia di governo del territorio e ambiente. Supporto alla IV commissione consiliare”;
  - EQ nr. 24 (cmu 06213) “Raccolta normativa, rapporti sulla legislazione, qualità della legge, referendum e proposte di legge di iniziativa popolare”;
  - EQ nr. 26 (cmu 06187) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla I commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
- 2) di sopprimere, con decorrenza 1 novembre 2024, la posizione EQ nr. 25 (cmu 06214) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla IV commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.”;

Rilevato che, sulla base di quanto previsto dalla regolamentazione generale dell’istituto delle elevate qualificazioni di cui al citato decreto n. 549/2024 al paragrafo 6, la durata degli incarichi relativi alle posizioni di elevata qualificazione costituite con il presente atto è stabilita, in sede di prima applicazione del disciplinare, in ventiquattro mesi, rinnovabili per un ulteriore periodo massimo di dodici mesi con decreto del Segretario generale;

Ritenuto di procedere alla pubblicizzazione di apposito avviso interno per il conferimento *ex novo*, con decorrenza dal 1 novembre 2024, degli incarichi di elevata qualificazione con riferimento alle strutture costituite con il presente atto di cui all’allegato A, secondo le modalità definite nella regolamentazione generale dell’istituto;

Dato atto della partecipazione a fini conoscitivi resa alle rappresentanze sindacali dei lavoratori dell’Ente;

#### DECRETA

1. di ridefinire, in conformità alle previsioni del CCNL del personale del comparto “Funzioni locali” per il triennio 2019-2021 del 16.11.2022, sulla base della nuova regolamentazione generale delle elevate qualificazioni di cui al citato decreto del Segretario generale n. 549/2024 e nel rispetto del budget di competenza del Consiglio regionale definito con decreto del Direttore generale della Giunta n. 3061/2024, il nuovo assetto complessivo delle posizioni di elevata qualificazione del Consiglio regionale attraverso la costituzione, con decorrenza dal 1 novembre 2024, delle posizioni EQ individuate nelle schede riportate nell’allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di prorogare dal 1 novembre 2024 fino al 28 febbraio 2025, per le motivazioni espresse in narrativa, gli incarichi di elevata qualificazione conferiti sulle seguenti strutture di Elevata Qualificazione, allocate internamente al Settore Assistenza giuridica e legislativa:

- EQ nr.15 (cmu 06201) “Assistenza per il controllo interno di legittimità, consulenza giuridico amministrativa e raccordo con l'avvocatura regionale”;
  - EQ nr. 16 (cmu 06869) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla V commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 17 (cmu 06220) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla II commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 18 (cmu 06200) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla II commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 19 (cmu 06221) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla IV commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 20 (cmu 06225) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla III commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 21 (cmu 06224) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla I commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  - EQ nr. 23 (cmu 06212) “Assistenza tecnico normativa in materia di governo del territorio e ambiente. Supporto alla IV commissione consiliare” responsabile;
  - EQ nr. 24 (cmu 06213) “Raccolta normativa, rapporti sulla legislazione, qualità della legge, referendum e proposte di legge di iniziativa popolare”;
  - EQ nr. 26 (cmu 06187) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla I commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
3. di sopprimere, con decorrenza 1 novembre 2024, nel “Settore Assistenza giuridica e legislativa” la posizione EQ nr. 25 (cmu 06214) “Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla IV commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione”;
  4. di stabilire che gli incarichi relativi alle posizioni di elevata qualificazione costituiti *ex novo* di cui al punto 1) del presente atto, conferiti con decorrenza dal 1 novembre 2024, avranno durata pari a ventiquattro mesi, rinnovabili per un ulteriore periodo massimo di dodici mesi con decreto del Segretario generale;
  5. di procedere alla pubblicizzazione, secondo le modalità definite nella regolamentazione generale dell'istituto come approvata con decreto del Segretario generale n. 549/2024 di apposito avviso interno per il conferimento degli incarichi di posizione di elevata qualificazione di cui al punto 1) del presente decreto con decorrenza dal 1 novembre 2024.

Dott. Savio Picone

*Allegati n. 1*

*A            Allegato A \_Elenco schede posizioni di Elevata Qualificazione  
032b9c740359e6ab9b9edb97856c99ec6d7c9dec52a290ddb06930cc2b3eb8bc*

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Ruolo di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Consiglio Regionale (R.P.T.C.). Gestione delle segnalazioni e dei procedimenti Whistleblowing del Consiglio regionale. Assistenza al Segretario generale per i rapporti, gli adempimenti e i procedimenti con le strutture organizzative interne e speciali con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Accesso civico. Supporto e rapporti con le strutture organizzative per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. Pubblicazione, controllo e gestione per le parti di competenza su amministrazione trasparente e banca dati dei procedimenti amministrativi. Assistenza al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti di competenza e supporto per la elaborazione del Piano integrato di attività e di Organizzazione (PIAO).
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente, in giurisprudenza

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza approfondita della normativa e della sua applicazione, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa con particolare riferimento alle materie di competenza.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio della funzione richiede il possesso di esperienza ed elevate competenze organizzative inerenti alla complessità delle relazioni interne ed esterne previste nella declaratoria nonché alla complessità dei processi e procedimenti amministrativi entro cui opera e di cui assume la responsabilità. In tale contesto, connotato da particolare eterogeneità, è richiesta capacità di soluzione dei problemi, consapevolezza organizzativa, orientamento al risultato, capacità di negoziazione e flessibilità.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in ambiti giuridici ed amministrativi anche con riferimento alle funzioni della declaratoria. Esperienza nelle competenze giuridiche ed amministrative nelle materie di competenza.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA GIURIDICA AL SEGRETARIO GENERALE E ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA GIURIDICA AL SEGRETARIO GENERALE E ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Assistenza e consulenza giuridica per le attività di competenza del Segretario generale anche nell'ambito dell'assistenza al Presidente del Consiglio e all'Ufficio di presidenza. Assistenza giuridica per la predisposizione della documentazione (ordine del giorno, fascicoli sedute) e nello svolgimento delle sedute dell'Ufficio di presidenza. Istruttoria e redazione delle proposte di deliberazione. Istruttoria e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti del Segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Coordinamento a supporto del Segretario generale delle attività di competenza e delle procedure per l'assistenza alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza. Coordinamento e gestione attività della segreteria del segretario generale e dell'Ufficio di Presidenza. Assistenza giuridica al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte di atti sulle materie di competenza. Comunicazione alle strutture interni consiliari delle decisioni dell'Ufficio di presidenza; assistenza al Segretario generale per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione di tali determinazioni e monitoraggio e verifica degli adempimenti conseguenti. Istruttoria domande e gestione registro soggetti portatori di interessi (l.r. 5/2002). Coordinamento e assistenza al Segretario generale nelle materie di competenza del Consiglio regionale per i rapporti con gli organismi, le istituzioni, Corte dei Conti, i soggetti esterni e la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente, in giurisprudenza
--	---

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Le funzioni richiedono elevate competenze giuridico-amministrative e sono connotate dalla eterogeneità delle materie trattate. Conoscenza approfondita della normativa e della sua applicazione, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa con riferimento alle materie di competenza.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze per la gestione delle relazioni con tutte le strutture consiliari, nell'ambito dei processi amministrativi caratterizzati da multidisciplinarietà oltre a capacità di risoluzione dei problemi, orientamento al risultato capacità di negoziazione e flessibilità
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Conoscenza approfondita di tutte le funzioni e i procedimenti presenti presso il Segretariato del Consiglio regionale con particolare riferimento a quelli di diretta competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale. Esperienza in ambiti giuridici e amministrativi con riferimento alle funzioni della declaratoria.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): UFFICIO CONSILIARE DI BILANCIO**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>UFFICIO CONSILIARE DI BILANCIO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Assistenza al Segretario generale per il supporto alle commissioni consiliari nell'esercizio delle funzioni di monitoraggio, valutazione e controllo di cui all'articolo 19 dello Statuto, con riferimento agli aspetti di tipo economico-finanziario.</p> <p>Supporto tecnico alla commissione di controllo nell'analisi dei documenti di bilancio di previsione, di variazione e assestamento, dei rendiconti della Giunta e del Consiglio, della legge di stabilità e delle successive modifiche anche al fine di vagliarne i profili di coerenza con i documenti di programmazione generale. Supporto alla commissione di controllo nelle funzioni di vigilanza sulla gestione del patrimonio regionale. Supporto e assistenza alle commissioni consiliari sulla copertura finanziaria delle leggi regionali. Supporto per la predisposizione e verifica della relazione tecnico finanziaria delle leggi regionali ai fini della determinazione delle tipologie di copertura e sulle tecniche di quantificazione degli oneri relativi alle leggi regionali. Supporto per la gestione dei rapporti e delle ricerche inserite nel programma attività IRPET e dei dati con l'ISTAT di competenza del Consiglio regionale. Referente statistico del Consiglio regionale nei confronti della Giunta regionale per le finalità del Programma statistico regionale e referente per i fabbisogni di dati. Supporto al Segretario generale nei rapporti con la Corte dei Conti per il giudizio di parifica e per osservazioni su rendiconto e referti su copertura delle leggi regionali.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>si</b>
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<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>	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea, ai sensi dell'ordinamento previgente, in economia.
--	---

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza approfondita della normativa e della sua applicazione, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa-contabile con particolare riferimento alle materie di competenza.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio della funzione richiede il possesso di esperienza ed elevate competenze organizzative inerenti alle attività previste nella declaratoria nonché alla complessità dei processi e procedimenti amministrativi entro cui opera e di cui assume la responsabilità. In tale contesto, connotato da particolare eterogeneità, è richiesta capacità di soluzione dei problemi, consapevolezza organizzativa, orientamento al risultato, capacità di negoziazione e flessibilità.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in ambiti giuridici ed amministrativo-contabili anche con riferimento alle funzioni della declaratoria. Esperienza nelle competenze giuridiche ed amministrativo-contabili nelle materie di competenza.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): UFFICIO CONSILIARE DI BILANCIO. SUPPORTO TECNICO ALLA COMMISSIONE DI CONTROLLO**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>UFFICIO CONSILIARE DI BILANCIO. SUPPORTO TECNICO ALLA COMMISSIONE DI CONTROLLO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>terzo livello: punteggio complessivo 45</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Supporto tecnico per gli aspetti finanziari alle commissioni consiliari e con riferimento alla commissione di controllo supporto tecnico nell'analisi dei documenti di bilancio di previsione, di variazione e assestamento, dei rendiconti della Giunta e del Consiglio, della legge di stabilità e delle successive modifiche anche al fine di vagliarne i profili di coerenza con i documenti di programmazione generale. Supporto per gli aspetti finanziari alla commissione di controllo nelle funzioni di vigilanza sulla gestione del patrimonio regionale.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	10 punti - basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	10 punti - basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	10 punti - basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente, in economia.

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza della normativa e della sua applicazione, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa-contabile con particolare riferimento alle materie di competenza.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio della funzione richiede il possesso di esperienza e competenze organizzative inerenti alle attività previste nella declaratoria nonché alla complessità dei processi e procedimenti amministrativi entro cui opera e di cui assume la responsabilità. In tale contesto è richiesta capacità di soluzione dei problemi, orientamento al risultato, capacità di negoziazione e flessibilità.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in ambiti giuridici ed amministrativo-contabili anche con riferimento alle funzioni della declaratoria. Esperienza nelle competenze giuridiche ed amministrativo-contabili nelle materie di competenza.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, WEB ED ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE INTERNA**

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>Settore INFORMATICA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE WEB, URP</b>
<b>Denominazione</b>	<b>GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, WEB ED ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE INTERNA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Gestione e sviluppo dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Rapporti con i cittadini e le strutture consiliari ai fini della soddisfazione dell'utenza. Gestione e organizzazione nuovi servizi di facilitazione digitale all'interno dei Punti di Facilitazione Digitale della Regione Toscana. Supporto all'acquisizione SPID, accesso ai servizi digitali regionali, rapporto digitale con le pubbliche amministrazioni per i cittadini. Supporto alla pianificazione, progettazione, coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività di comunicazione istituzionale, digitale e non, ivi inclusi gli investimenti pubblicitari. Realizzazione e diffusione di strumenti di comunicazione tradizionali e digitali. Implementazione e aggiornamento del sito web e dei mini-siti di competenza del Settore. Attività concernenti la pubblicazione di informazioni sul sito web e sulla Intranet da parte delle strutture consiliari. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Formazione degli addetti. Collaborazione tecnica all'organizzazione dell'indirizzario generale. Progettazione e gestione di nuovi strumenti e progetti digitali per il rapporto coi cittadini con particolare riferimento ai nuovi strumenti sviluppati in intelligenza artificiale. Partecipazione alla redazione web. Supporto al dirigente per raccordo con le strutture interne ed esterne. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE
--	--

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	<p>Conoscenza della struttura organizzativa consiliare e dei relativi procedimenti ai fini informativi dell'utenza e della comunicazione interna.</p> <p>Competenze in materia di comunicazione pubblica, digitale e non. Conoscenza e uso dei media digitali e dei principali social network e dei nuovi sistemi di intelligenza artificiale. Conoscenza della comunicazione visiva.</p> <p>Conoscenze amministrative di livello medio.</p> <p>Competenze diversificate nell'ambito amministrativo, informatico e della comunicazione.</p> <p>Competenze nell'uso anche avanzato di strumenti informatici e digitali applicati alla comunicazione e non.</p>
<b>B) Competenze organizzative</b>	<p>Sono richieste competenze organizzative inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate;</li> <li>- il coordinamento di gruppi di lavoro;</li> <li>- la gestione di relazioni interne/esterne;</li> <li>- la gestione delle relazioni interne, delle risorse strumentali e dei processi tecnici gestiti</li> </ul>
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	<p>Esperienza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nella gestione del rapporto con il pubblico e con il personale del consiglio</li> <li>- nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione, digitali e non</li> <li>- nell'utilizzo dei content management system (CMS) in uso presso il Consiglio per la gestione del sito web</li> <li>- nell'impostazione di strumenti e basi di conoscenza di intelligenza artificiale per i servizi al cittadino e interni</li> <li>- Esperienza nell'utilizzo dei database relazionali utilizzati in Consiglio: SQL Server, Access e MySQL;</li> <li>- nell'utilizzo dei prodotti MS Office ed OpenOffice,</li> <li>- Esperienza del linguaggio HTML e delle sue evoluzioni;</li> <li>- nell'utilizzo dei customer relationship management (CRM) Bitrix 24 in uso presso il Consiglio .</li> <li>- Esperienza in gestione di progetti digitali</li> </ul>
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): APPLICAZIONI E SERVIZI ICT, SVILUPPO SOFTWARE E WEB, CABINA DI REGIA E SUPPORTO AULA**

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>Settore INFORMATICA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE WEB, URP</b>
<b>Denominazione</b>	<b>APPLICAZIONI E SERVIZI ICT, SVILUPPO SOFTWARE E WEB, CABINA DI REGIA E SUPPORTO AULA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Servizi IT, sistema informativo, piattaforme e applicazioni di supporto ai processi di comunicazione e informazione (ICT). Sviluppo software interno e sviluppo sito e applicativi WEB sia per l'intranet che per i servizi internet. Responsabilità dell'accessibilità del sito web del Consiglio. Coordinamento servizi di Cabina di regia (sistemi di votazione, trascrizione, sistemi di trattazione multimediale in diretta, differita e archivi digitali, etc.). Supporto e gestione diretta del sistema di votazione e supporto alla seduta durante le sedute del Consiglio. Coordinamento dell'assistenza informatica ai consiglieri durante le sedute. Supporto e gestione dei sistemi di supporto agli eventi consiliari (commissioni, conferenze stampa, etc.). Gestione del servizio di supporto comprensivo dell'assistenza utenti per i servizi erogati. Gestione della cybersecurity applicativa, della sicurezza e backup e ripristino dei dati. Referente per la sicurezza informatica - Security Manager per il consiglio regionale. Gestione risorse finanziarie di competenza e programmazione delle attività. Gestione contrattuale nelle aree di competenza e adempimenti tecnici connessi con le procedure d'acquisto dei servizi e prodotti informatici. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente.
--	---

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Livello alto di specializzazione in gestione di sistemi tecnologici, applicativi e di servizi ICT, capacità di governo e di gestione di risorse da finalizzare alla continuità operativa e al miglioramento dei servizi ICT. Gestione della sicurezza intrinseca ed applicativa dei sistemi.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione dei servizi software ed i servizi di supporto agli eventi istituzionali (sedute di consiglio, commissioni ed altri eventi); - il raccordo operativo del personale interno di supporto ai processi e del personale esterno che collabora con la struttura consiliare sia per l'assistenza all'utilizzo degli strumenti software che per l'accesso alle nuove tecnologie; - la capacità di gestione e implementazione di progetti IT e delle gestione delle relazioni finalizzate al change management delle strutture consiliari. - la Pianificazione dei fabbisogni di risorse necessarie al funzionamento dei servizi ICT e relativa applicazione in termini di programma degli acquisti.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza nel ruolo di gestione e sviluppo dei sistemi e delle tecnologie di supporto all'informazione e alla comunicazione. Esperienze di gestione progettuale.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SICUREZZA, RETE, FONIA, SERVER, POSTAZIONI DI LAVORO E VIDEOSORVEGLIANZA**

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>Settore INFORMATICA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE WEB, URP</b>
<b>Denominazione</b>	<b>INFRASTRUTTURE E SERVIZI DI SICUREZZA, RETE, FONIA, SERVER, POSTAZIONI DI LAVORO E VIDEOSORVEGLIANZA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Gestione complessiva dell'infrastruttura tecnologica necessaria per la disponibilità dei servizi per l'utenza h 24 x 7 gg rispetto ai servizi di rete, server, sistemi multimediali di supporto all'aula e agli eventi consiliari, telefonia fissa e mobile ed altre infrastrutture e impianti di supporto. Gestione della sicurezza di base degli apparati di rete e server. Gestione e Assistenza tecnica delle postazioni di lavoro e del software e sicurezza di base per l'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie informatiche. Gestione integrata dei processi di stampa/ duplicazione /fax mediante sistema centralizzato di multifunzione ai piani. Gestione servizi di videosorveglianza sulle sedi consiliari. Funzione di consegnatario dei beni ICT: gestione degli assets informatici e relativa movimentazione. Gestione risorse finanziarie di competenza e programmazione delle attività. Supporto amministrativo per la gestione contrattuale nelle aree di competenza e del settore tecnico in generale, adempimenti tecnici connessi con le procedure d'acquisto dei servizi e prodotti informatici. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente.
--	---

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Elevato livello di conoscenze tecnico/amministrative e di conoscenza puntuale dei servizi richiesti dalla struttura consiliare.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - la quantità di risorse economiche/finanziarie movimentate nelle aree di competenza; - l'elevato impatto dei servizi gestiti su tutta l'utenza consiliare; - la gestione delle relazioni con i fornitori di riferimento. - la disponibilità dei servizi h24 x 7 gg. come posta elettronica, sito web e sistema documentale e dei servizi di rete come il sistema wifi.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza nella gestione dei servizi nelle aree di riferimento per la complessità e multidisciplinarietà delle aree interessate (rete, fonia, server, sicurezza, amministrazione e inventario, assistenza utenti).
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ARCHIVIO E GESTIONE DOCUMENTALE**

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>Settore INFORMATICA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, COMUNICAZIONE WEB, URP</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ARCHIVIO E GESTIONE DOCUMENTALE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Responsabilità del “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” (art. 61 ex DPR 445/2000) per la AOO Consiglio Regionale della Toscana. Proposta e consulenza al dirigente per la regolamentazione e standard archivistici per l'attività di protocollazione, per la gestione e la dematerializzazione del sistema documentale, per la gestione degli archivi cartacei e digitali e predisposizione degli strumenti necessari all'attuazione. Consulenza e assistenza alle articolazioni organizzative, agli organismi esterni e collegati del Consiglio, collaborazione archivistica professionale alla progettazione di sistemi informativi documentali. Gestione e organizzazione dell'archivio generale di deposito del Consiglio. Responsabilità e della Sezione separata dell'archivio storico (ex D.Lgs 42/2004), promozione e valorizzazione del patrimonio documentario consiliare. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	sì
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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)  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in Beni culturali o Lettere e filosofia o equipollente.

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	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>B) Competenze organizzative</b>	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.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Approfondita esperienza archivistica e nelle materie oggetto della declaratoria.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

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>Settore ORGANIZZAZIONE E PERSONALE. FORMAZIONE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 80</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Supporto al dirigente ed al Segretario generale per la programmazione strategica e operativa, il controllo strategico, il controllo di gestione; organizzazione dei basamenti informativi; rilevazione, verifica, analisi e monitoraggio dei dati utilizzati; elaborazione dei rapporti periodici e speciali; cura degli adempimenti di legge. Supporto al dirigente ed al Segretario generale per la corretta applicazione sistema di programmazione e di valutazione delle prestazioni e del relativo sistema premiante. Supporto metodologico e procedurale alle articolazioni. Cura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per le parti di competenza e monitoraggio dei risultati strategici; Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione, in accordo con gli uffici della Giunta, per il corretto adempimento delle proprie funzioni in riferimento alla struttura consiliare. Supporto al dirigente nella gestione organizzativa del servizio di centralino. Cura degli adempimenti in materia di incarichi e collaborazioni. Responsabilità dei procedimenti assegnati.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>si</b>
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<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>	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in discipline economiche o equipollente

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste competenze normative, di tecnica amministrativa, di contabilità finanza e controllo, di programmazione, monitoraggio e valutazione, di tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione, di organizzazione del lavoro e di applicazione delle metodologie di programmazione delle attività, di utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative per lo svolgimento di funzioni e attività inerenti alle tecniche di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio dei servizi, applicazione del sistema di valutazione del personale; gestione di unità di personale funzionalmente assegnato, relazioni interne/esterne; sono richiesta capacità di orientamento al risultato e di adattabilità/flessibilità.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza pluriennale nelle attività inerenti al controllo di gestione, alla programmazione e alla valutazione dei risultati, all'elaborazione di reportistica e monitoraggi e le relazioni con soggetti interni ed esterni.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE; STAGE E TIROCINI**
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>Settore ORGANIZZAZIONE E PERSONALE. FORMAZIONE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE; STAGE E TIROCINI</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Analisi del fabbisogno formativo del personale del Consiglio regionale. Progettazione, programmazione e gestione degli interventi e delle attività di formazione e aggiornamento del personale consiliare, anche in materia di Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di prevenzione della corruzione. Gestione degli adempimenti amministrativi di competenza in materia di formazione e dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Gestione stage e tirocini formativi e dei rapporti con università e soggetti proponenti. Coordinamento delle attività di tutoraggio interno, raccordo con le articolazioni consiliari. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Gestione del sistema di definizione e aggiornamento dei profili professionali. Iniziative convegnistiche e seminariali connesse alle attività formative. Attività inerenti all'applicazione di metodologie per lo sviluppo delle professionalità interne.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	sì
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste competenze normative, di tecnica amministrativa, di organizzazione, di gestione e sviluppo delle Risorse Umane, di comunicazione e informazione, di utilizzo di piattaforma dedicata a supporto della didattica e degli strumenti applicativi informatici di base e professionali.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti alla progettazione e alla gestione della formazione, compresa quella a carattere obbligatorio in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia di prevenzione della corruzione, e allo sviluppo delle professionalità; alla gestione di unità di personale funzionalmente assegnato; alle relazioni interne/esterne, ivi incluso il coordinamento con le altre strutture del Consiglio regionale in ordine alla composizione delle squadre antiincendio e di pronto intervento; alle attività organizzative, amministrative e contabili; sono richieste capacità di soluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di consapevolezza organizzativa e di adattabilità/flessibilità
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza almeno triennale delle attività inerenti alla formazione del personale e lo sviluppo delle professionalità, la cura delle relazioni interne ed istituzionali, i tirocini curriculari e non curriculari.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): PERSONALE**

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>Settore ORGANIZZAZIONE E PERSONALE. FORMAZIONE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>PERSONALE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività di gestione, sotto il profilo giuridico-amministrativo dei rapporti di lavoro, compresi gli istituti relativi all'orario di lavoro, curando il raccordo con gli uffici della Giunta; attività di studio ed analisi a supporto della definizione degli istituti concernenti il rapporto di lavoro. Collaborazione all'elaborazione della normativa interna nelle materie di competenza. Supporto al dirigente per la programmazione dei fabbisogni di personale e relativi adempimenti, in raccordo con gli uffici della Giunta e con le articolazioni interne nell'ambito delle competenze assegnate; collaborazione e raccordo con gli uffici della Giunta regionale per la tenuta dei fascicoli del personale; gestione e aggiornamento del sistema informativo del personale per le materie di competenza; gestione e aggiornamento della infrastruttura informatica relativa alla struttura organizzativa per le materie di competenza. Cura delle attività di monitoraggio e reportistica. Gestione del sistema di informazioni all'utenza interna nelle materie di competenza anche tramite la intranet. Supporto al Dirigente e al Segretario generale in materia di organizzazione e di dotazione organica delle segreterie degli organi politici. Supporto ai dirigenti, all'SPP e al medico del lavoro per l'aggiornamento dei data base in materia di sorveglianza sanitaria
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente
--	--

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Normativa comunitaria, nazionale, regionale di riferimento. Tecniche di analisi economico-finanziarie. Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione. Tecniche di redazione degli atti amministrativi. Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale. Competenze in materia di organizzazione dei basamenti informativi; Tecniche di analisi ed elaborazione di banche dati. Competenze in materia di gestione delle relazioni interne ed esterne. Utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di: - competenze in materia di organizzazione del lavoro; - soluzione dei problemi; - consapevolezza organizzativa; - orientamento al risultato; - Adattabilità/flessibilità; - gestione del lavoro di gruppo;
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza pluriennale nella amministrazione del personale e nella gestione tecnica delle procedure giuridiche e delle basi dati del personale
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA QUARTA COMMISSIONE**

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 di area ASSISTENZA ISTITUZIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA QUARTA COMMISSIONE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Quarta commissione. Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. 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. 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 istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	sì
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	25 punti - alto
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste: - competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting; - ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi; - competenze tecniche di analisi e gestione documentale; - conoscenza delle principali normative inerenti le materie della commissione di riferimento; - elevate competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza della commissione; - competenze specifiche per la predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della commissione di riferimento.
<b>B) Competenze organizzative</b>	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. Coordinamento di gruppi di lavoro, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento. Flessibilità nell'organizzazione del lavoro.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	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.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA SECONDA COMMISSIONE**

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 di area ASSISTENZA ISTITUZIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA SECONDA COMMISSIONE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Seconda commissione. Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. 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. 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.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste: - competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting; - ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi; - competenze tecniche di analisi e gestione documentale; - conoscenza delle principali normative inerenti le materie della commissione di riferimento; - elevate competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza della commissione; - competenze specifiche per la predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della commissione di riferimento.
<b>B) Competenze organizzative</b>	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. Coordinamento di gruppi di lavoro, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento. Flessibilità nell'organizzazione del lavoro.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	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.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA PRIMA COMMISSIONE**

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 di area ASSISTENZA ISTITUZIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA PRIMA COMMISSIONE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Prima commissione. Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. 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. 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>	sì
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	25 punti - alto
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste: - competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting; - ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi; - competenze tecniche di analisi e gestione documentale; - conoscenza delle principali normative inerenti le materie della commissione di riferimento; - elevate competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza della commissione; - competenze specifiche per la predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della commissione di riferimento.
<b>B) Competenze organizzative</b>	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. Coordinamento di gruppi di lavoro, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento. Flessibilità nell'organizzazione del lavoro.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	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.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA QUINTA COMMISSIONE**

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 di area ASSISTENZA ISTITUZIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA QUINTA COMMISSIONE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Quinta commissione. Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. 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. 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>	no
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	15 punti - medio
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste: - competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting; - ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi; - competenze tecniche di analisi e gestione documentale; - conoscenza delle principali normative inerenti le materie della commissione di riferimento; - elevate competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza della commissione; - competenze specifiche per la predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della commissione di riferimento.
<b>B) Competenze organizzative</b>	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. Coordinamento di gruppi di lavoro, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento. Flessibilità nell'organizzazione del lavoro.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	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.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA TERZA COMMISSIONE**

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 di 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>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Terza commissione. Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. 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. 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>	si
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	25 punti - alto
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste: - competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting; - ottima conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi; - competenze tecniche di analisi e gestione documentale; - conoscenza delle principali normative inerenti le materie della commissione di riferimento; - elevate competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza della commissione; - competenze specifiche per la predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della commissione di riferimento.
<b>B) Competenze organizzative</b>	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. Coordinamento di gruppi di lavoro, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento. Flessibilità nell'organizzazione del lavoro.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	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.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO PER I RAPPORTI CON I CONSIGLIERI, LA STRUTTURA INTERNA ED I SOGGETTI ESTERNI**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Direzione di area ASSISTENZA ISTITUZIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO PER I RAPPORTI CON I CONSIGLIERI, LA STRUTTURA INTERNA ED I SOGGETTI ESTERNI</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Gestione dell'assistenza giuridico- amministrativa-istituzionale al dirigente di riferimento per l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed anagrafe dei consiglieri, per il rinnovo delle legislature consiliari, la Giunta delle elezioni, la gestione dello status giuridico dei consiglieri. Assistenza alle sedute consiliari, redazione dei verbali e dei resoconti d'aula. Gestione dell'assistenza e della segreteria del dirigente di riferimento per i rapporti e i procedimenti con le strutture interne e speciali, la Giunta regionale, gli organismi, le istituzioni e i soggetti esterni. Assistenza al Collegio di Garanzia Statutaria.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Le funzioni richiedono elevate competenze giuridico-amministrative e sono connotate dalla eterogeneità delle funzioni da svolgere e dalla complessità delle relazioni
<b>B) Competenze organizzative</b>	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste elevate competenze nella gestione delle relazioni con soggetti e organismi istituzionali.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Conoscenza delle funzioni e dei rapporti interni ed esterni a diretto riferimento del Dirigente e del Segretario Generale con particolare approfondimento nella gestione dei procedimenti giuridico amministrativi inerenti lo status dei consiglieri regionali e l'assistenza ai lavori d'Aula.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E PROCEDURALE DI SUPPORTO ALLE COMMISSIONI PERMANENTI**

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 di area ASSISTENZA ISTITUZIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E PROCEDURALE DI SUPPORTO ALLE COMMISSIONI PERMANENTI</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività generale di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo al dirigente di riferimento. Predisposizione degli atti amministrativi inerenti i procedimenti di competenza delle commissioni permanenti. Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento al raccordo e al coordinamento con le articolazioni organizzative. Elaborazione di dati statistico-informativi sugli atti approvati dalle commissioni permanenti e per la redazione del rapporto annuale della legislazione, per quanto di competenza dell'articolazione di riferimento. Collaborazione con gli altri titolari di incarichi di elevata qualificazione per il coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Quarta commissione. Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza. Predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto annuale della legislazione. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	<p>Sono richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ottima conoscenza dei programmi informatici per la elaborazione di dati statistico informativi;</li> <li>- competenze tecniche di analisi e gestione documentale;</li> <li>- elevate competenze contabili amministrative per la predisposizione degli atti amministrativi inerenti i procedimenti di competenza delle commissioni permanenti;</li> <li>- conoscenza delle procedure interne di bilancio, valutazione del personale, pubblicazione dati su intranet e pagine web;</li> <li>- competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting per il supporto alle commissioni;</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>
<b>B) Competenze organizzative</b>	<p>Si richiede capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi, in coordinamento con le varie articolazioni dell'Area e capacità relazionali adeguate a lavorare in gruppo e per supportare le attività delle commissioni permanenti.</p>
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	<p>Esperienza di gestione diretta ed in autonomia dei procedimenti indicati nella declaratoria, con particolare riferimento alla gestione contabile ed amministrativa ed alla elaborazione di dati statistici per il Rapporto sulla legislazione.</p> <p>Esperienza di gestione diretta di procedimenti a carattere legislativo e di assistenza agli organismi del Consiglio regionale, con particolare riferimento alle attività di assistenza e supporto alle commissioni consiliari permanenti.</p>
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): PROCEDURA DI NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE E ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Settore ATTI CONSILIARI. PROCEDURA DI NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>PROCEDURA DI NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE E ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Gestione delle procedure per le nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale. Redazione dei relativi atti amministrativi e assistenza al Presidente del Consiglio e agli organi consiliari competenti. Predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza relativi alla pubblicazione degli elenchi annuali delle nomine e designazioni da effettuare e degli avvisi pubblici per la presentazione di candidature. Cura degli adempimenti relativi alla piattaforma telematica per l'iscrizione degli aventi diritto nell'elenco regionale dei revisori legali. Monitoraggio delle scadenze di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale. Gestione delle relazioni con la Giunta, con gli enti coinvolti e con le strutture interne. Supporto al dirigente di riferimento per gli aspetti normativi in materia di nomine e designazioni.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Le funzioni richiedono elevata competenza nelle materie da gestire, di particolare complessità e rilevanza istituzionale.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Le competenze organizzative richieste sono di media complessità, con particolare riferimento al rilievo delle funzioni di assistenza al Presidente e alle commissioni consiliari per le funzioni di nomina e designazione.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Approfondita conoscenza di tutte le specifiche funzioni inerenti la declaratoria, con particolare riferimento a: - gestione delle procedure per le nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale e redazione dei relativi atti amministrativi; - attività di assistenza al Presidente del Consiglio e agli organi consiliari competenti; - predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza relativi alla pubblicazione degli elenchi annuali delle nomine e designazioni da effettuare e degli avvisi pubblici per la presentazione di candidature; - cura degli adempimenti relativi alla piattaforma telematica per l'iscrizione degli aventi diritto nell'elenco regionale dei revisori legali.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AL PROCEDIMENTO DEGLI ATTI CONSILIARI, ALLA CPL E AI LAVORI D'AULA**
Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Settore ATTI CONSILIARI. PROCEDURA DI NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AL PROCEDIMENTO DEGLI ATTI CONSILIARI, ALLA CPL E AI LAVORI D'AULA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	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.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	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>B) Competenze organizzative</b>	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.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Approfondita conoscenza di tutte le specifiche funzioni inerenti la declaratoria, in particolare con riferimento a: - 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.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AI LAVORI D'AULA E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI CONSEGUENZA**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Settore ATTI CONSILIARI. PROCEDURA DI NOMINE E DESIGNAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AI LAVORI D'AULA E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI CONSEGUENZA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	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). Gestione della Raccolta normativa.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	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>B) Competenze organizzative</b>	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.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Approfondita conoscenza di tutte le specifiche funzioni inerenti la declaratoria, in particolare per: - 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.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE ISTITUZIONALE ISTITUITA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL REG. 27/2015 E ALL'OSSERVATORIO REGIONALE DELLA LEGALITÀ**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	[A] - funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
<b>Collocazione Organizzativa</b>	Settore ASSISTENZA GENERALE ALLE COMMISSIONI DI CONTROLLO, PER LE POLITICHE DELL'UNIONE EUROPEA, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D'INCHIESTA. ANALISI DI FATTIBILITÀ. ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ, AL CDAL E ALL'AUTORITÀ REGIONALE PER LA PARTECIPAZIONE.
<b>Denominazione</b>	ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE ISTITUZIONALE ISTITUITA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL REG. 27/2015 E ALL'OSSERVATORIO REGIONALE DELLA LEGALITÀ
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento delle attività di supporto alla Commissione istituzionale istituita ai sensi dell'art. 60 del Reg. 27/2015 e all'Osservatorio della legalità. Attività di studio e ricerca per le materie di competenza. Gestione delle relazioni interne ed esterne, organizzazione di eventi e di attività formative previste dalla legge, attività istruttoria e redazione degli atti di competenza. Raccordo con gli Uffici della Giunta regionale e con i soggetti componenti dell'Osservatorio. Assistenza per ordine del giorno, svolgimento delle sedute e verbalizzazione delle stesse. Assistenza al dirigente per gli adempimenti di carattere contabile e amministrativo trasversali al settore, per il monitoraggio delle attività e per la gestione del personale assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Le funzioni richiedono competenze di natura giuridica, amministrativa e istituzionale oltre a specifica capacità di gestione delle relazioni con soggetti istituzionali interni ed esterni al Consiglio Regionale. Si richiedono capacità di gestione e competenze tecniche con particolare riferimento all'elaborazione di protocolli di intesa, alla raccolta e all'elaborazione dei dati ai fini della pubblicazione di report e relazioni. Si richiede inoltre capacità tecnica e amministrativa per l'organizzazione di convegni e seminari tematici, corsi di formazione e iniziative, finalizzate allo svolgimento delle attività di cui alla declaratoria.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Per l'esercizio delle funzioni sono richieste capacità di istruttoria procedimentale e di organizzazione e coordinamento del lavoro, anche di gruppo, oltre a competenze nella gestione delle relazioni con soggetti e organismi istituzionali, capacità di mediazione e attitudine alla risoluzione dei problemi
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza di carattere amministrativo, di organizzazione e di gestione di attività con particolare riferimento a corsi di formazione, gestione di seminari tematici, predisposizione relazioni e report. Esperienza nell'ambito delle attività di supporto a organismi.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE DI CONTROLLO E ALLA COMMISSIONE POLITICHE UNIONE EUROPEA E AFFARI INTERNAZIONALI**

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>Settore ASSISTENZA GENERALE ALLE COMMISSIONI DI CONTROLLO, PER LE POLITICHE DELL'UNIONE EUROPEA, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D'INCHIESTA. ANALISI DI FATTIBILITÀ. ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ, AL CDAL E ALL'AUTORITÀ REGIONALE PER LA PARTECIPAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE DI CONTROLLO E ALLA COMMISSIONE POLITICHE UNIONE EUROPEA E AFFARI INTERNAZIONALI</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento e gestione delle attività di assistenza alla Commissione di controllo, alla Commissione per le politiche dell'Unione Europea e affari internazionali, alle commissioni d'inchiesta. Gestione attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza. Gestione segreteria agli organi delle commissioni, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Organizzazione delle iniziative delle commissioni di riferimento, istruttoria, redazione e responsabilità degli atti amministrativi connessi. Attività di studio e approfondimento giuridico-legislativo nelle materie di competenza. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	sì
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Le funzioni richiedono elevate competenze in ambito giuridico-amministrativo nella normativa di riferimento e nella conoscenza di base della gestione del bilancio regionale, da esercitarsi in un ampio ventaglio di materie di competenza delle commissioni di riferimento.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Le competenze organizzative richieste prevedono la predisposizione al lavoro di gruppo, il possesso di elevate capacità relazionali ed organizzative, la capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza nell'ambito dello studio ricerca e approfondimento giuridico-legislativo, nonché nella gestione dell'attività istruttoria degli atti di competenza delle commissioni di riferimento.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA PER L'ANALISI DI FATTIBILITÀ E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI**

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>Settore ASSISTENZA GENERALE ALLE COMMISSIONI DI CONTROLLO, PER LE POLITICHE DELL'UNIONE EUROPEA, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D'INCHIESTA. ANALISI DI FATTIBILITÀ. ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ, AL CDAL E ALL'AUTORITÀ REGIONALE PER LA PARTECIPAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA PER L'ANALISI DI FATTIBILITÀ E LA VALUTAZIONE DELLE POLITICHE REGIONALI</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento e gestione delle attività di assistenza e supporto alle Commissioni permanenti e ai Consiglieri per l'analisi di fattibilità delle proposte di legge e per la valutazione delle politiche regionali. Partecipazione alle sedute delle Commissioni consiliari e ai gruppi di lavoro tecnico politici. Assistenza e redazione tecnica di clausole valutative da inserire nelle leggi. Elaborazione di analisi statistiche e contributo per lo svolgimento di indagini conoscitive. Redazione di Note informative sull'attuazione delle politiche regionali. Predisposizioni di progetti di ricerca. Partecipazione al Comitato tecnico di Progetto CAPIRE. Redazione della relazione di competenza per il Rapporto annuale sulla legislazione. Aggiornamento e cura delle pagine web del sito istituzionale. Assistenza al dirigente e collaborazione per la predisposizione di documenti amministrativi di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono necessarie competenze diversificate in vari ambiti e discipline: analisi delle politiche, statistica, analisi organizzativa e procedurale
<b>B) Competenze organizzative</b>	Le competenze organizzative richieste ineriscono attività di relazione sia con le altre strutture consiliari e di Giunta sia con i referenti istituzionali (commissioni consiliari).
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Sono richieste esperienze in analisi organizzativa e procedurale, analisi e valutazione delle politiche e analisi statistica
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ, AL CDAL E COPAS E ALTRI ORGANISMI**

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>Settore ASSISTENZA GENERALE ALLE COMMISSIONI DI CONTROLLO, PER LE POLITICHE DELL'UNIONE EUROPEA, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D'INCHIESTA. ANALISI DI FATTIBILITÀ. ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ, AL CDAL E ALL'AUTORITÀ REGIONALE PER LA PARTECIPAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ, AL CDAL E COPAS E ALTRI ORGANISMI</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento e gestione delle attività di assistenza a CPO, CdAI, Copas e Consulta per la denominazione dei beni regionali. Attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Organizzazione delle sedute e delle iniziative di competenza. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza con gestione delle risorse finanziarie
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono necessarie competenze specifiche e diversificate in ambito giuridico-amministrativo e contabile oltre a capacità di raccordo, coordinamento e risoluzione di problemi
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di capacità organizzative, di gestione del lavoro di gruppo, capacità relazionali e di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato. L'esercizio delle funzioni richiede inoltre la gestione delle risorse finanziarie assegnate, la redazione dei decreti di impegno e liquidazione e l'attività di relazione con l'esterno
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Sono richieste esperienze nell'ambito delle attività di assistenza agli Organismi e di gestione delle attività amministrative
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ REGIONALE PER LA GARANZIA E LA PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE**

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>Settore ASSISTENZA GENERALE ALLE COMMISSIONI DI CONTROLLO, PER LE POLITICHE DELL'UNIONE EUROPEA, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D'INCHIESTA. ANALISI DI FATTIBILITÀ. ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITÀ, AL CDAL E ALL'AUTORITÀ REGIONALE PER LA PARTECIPAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA ALL'AUTORITÀ REGIONALE PER LA GARANZIA E LA PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>terzo livello: punteggio complessivo 45</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Gestione delle attività di assistenza all'Autorità per la partecipazione. Supporto istruttorio, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'Autorità per la partecipazione. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Supporto per organizzazione dibattiti pubblici. Supporto per l'organizzazione delle iniziative dell'Autorità per la partecipazione. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	10 punti - basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	10 punti - basso
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	10 punti - basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste competenze diversificate in ambito amministrativo con particolare riferimento alla gestione dei compensi, rimborsi ai componenti, erogazione dei contributi per sostegno progetti partecipativi. Predisposizione e formazione documenti atti e provvedimenti. Predisposizione atti per attivazione dibattiti pubblici
<b>B) Competenze organizzative</b>	Le competenze organizzative richieste ineriscono la gestione delle risorse finanziarie assegnate, l'attività di relazione con l'esterno e la gestione di processi e atti dell'Autorità per la partecipazione. Predisposizione dei decreti di impegno e liquidazione
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Sono richieste esperienze nell'ambito delle attività di supporto di segreteria agli organismi. Sono inoltre richieste esperienze nella gestione dei procedimenti inerenti le funzioni svolte dall'Autorità della partecipazione
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ATTIVITÀ IN MATERIA DI DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE FRA UTENTI E GESTORI DI COMUNICAZIONI ELETTRONICHE PRESSO IL CORECOM**

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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ATTIVITÀ IN MATERIA DI DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE FRA UTENTI E GESTORI DI COMUNICAZIONI ELETTRONICHE PRESSO IL CORECOM</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento organizzativo e metodologico per la definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche (esperimento tentativo di conciliazione, redazione delle relazioni istruttorie e proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Comitato) e l'assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Coordinamento delle attività segretariali ed istruttorie connesse. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Rapporti con AGCOM e con i gestori per le materie di competenza. Coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Competenze in ambito giuridico-amministrativo.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - le attività di relazione con l'interno e con l'esterno (utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione); - la gestione di processi e procedimenti.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in ambito giuridico-amministrativo, in materia di mediazione e nella redazione di provvedimenti di definizione delle controversie
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AL CORECOM IN ORDINE ALLE FUNZIONI PROPRIE E A QUELLE DELEGATE**

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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AL CORECOM IN ORDINE ALLE FUNZIONI PROPRIE E A QUELLE DELEGATE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<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>
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>si</b>
<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>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</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>	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea
--	-------------------

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Competenze diversificate di elevato livello negli ambiti della comunicazione, amministrativo, informatico.
<b>B) Competenze organizzative</b>	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.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza nell'ambito della comunicazione, dell'organizzazione di eventi e in quello amministrativo.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, DELLE FUNZIONI ISTRUTTORIE, AMMINISTRATIVE ED ORGANIZZATIVE**

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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, DELLE FUNZIONI ISTRUTTORIE, AMMINISTRATIVE ED ORGANIZZATIVE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Coordinamento delle attività di segreteria, delle funzioni istruttorie e delle attività amministrative in materia di conciliazione obbligatoria delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche. Assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Gestione dei rapporti con AGCOM e con i gestori per le materie di competenza. Attività di studio e ricerca in materia di controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Competenze giuridiche eterogenee in ambito amministrativo.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative e di coordinamento di notevole complessità che comportano organizzazione e gestione di procedimenti amministrativi ed attuativi della normativa di riferimento, nonché relazioni esterne caratterizzate da un elevato grado di complessità.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in ambito giuridico-amministrativo e in materia di mediazione.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEMA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI TUTELA NON GIURISDIZIONALE**

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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI TUTELA NON GIURISDIZIONALE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Assistenza giuridico amministrativa al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale con prevalenza in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti. Assistenza al settore anche per l'esercizio delle funzioni relative alla tutela delle persone immigrate e dei minori. Attività di mediazione e conciliazione. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Competenze eterogenee di natura giuridica e spiccate capacità di raccordo, coordinamento e di risoluzione di problemi giuridici e controversie.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative, esperienza maturata in attività di studio multidisciplinare, nonché risoluzione di controversie e problematiche che richiedono spiccate doti di mediazione, nonché di relazione con l'interno e con l'esterno.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative, esperienza maturata in attività di studio multidisciplinare, nonché risoluzione di controversie e problematiche che richiedono spiccate doti di mediazione, nonché di relazione con l'interno e con l'esterno.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Esperienza nell'ambito delle competenze della difesa civica e della garanzia dei diritti.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ATTIVITÀ DI SUPPORTO E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FUNZIONE DELEGATA AL CORECOM IN MATERIA DI MONITORAGGIO**

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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE. ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FUNZIONE DELEGATA AL CORECOM IN MATERIA DI MONITORAGGIO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili assegnate. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza e assistenza al dirigente in materia di tutela dei dati personali. Istruttoria per gli adempimenti amministrativi e contabili relativi a incarichi e forniture di beni e servizi e redazione dei decreti e degli atti di liquidazione di competenza del Corecom. Istruttoria dei procedimenti relativi alla funzione delegata in materia di monitoraggio sui media locali sulle aree del pluralismo politico e sociale, garanzie dell'utenza, obblighi di programmazione, pubblicità. Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali. Supporto gestionale al dirigente per l'esercizio delle deleghe conferite dall'Agcom. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono necessarie competenze diversificate di medio livello in ambito amministrativo e contabile.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore; - le relazioni con l'interno e con l'esterno. - la gestione di numerosi processi e procedimenti di natura diversificata di media ed elevata complessità.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Approfondita esperienza nelle materie oggetto della declaratoria, con particolare riferimento alla normativa ed agli adempimenti connessi al monitoraggio dei media locali nelle diverse aree e in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali (MAG).
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AL GARANTE DEI DIRITTI DEI DETENUTI**
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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AL GARANTE DEI DIRITTI DEI DETENUTI</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 60</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività di assistenza giuridico amministrativa al Garante dei diritti dei detenuti per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale, anche nella redazione della relazione annuale sulle attività svolte dal Garante. Progettazione, organizzazione e realizzazione di iniziative di promozione, informazione, studio e ricerca in materia di diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personali. Cura dei rapporti con l'Autorità Garante e con gli altri Organismi, anche nazionali ed internazionali, operanti in materia di tutela dei diritti delle persone sottoposte a misure restrittive delle libertà personali. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza. Istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>no</b>
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	È richiesta una profonda conoscenza della normativa di settore e competenze di natura giuridica e amministrativa. È inoltre richiesta capacità di raccordo, di coordinamento e di risoluzione di problematiche di natura amministrativa e di gestione delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e con i cittadini.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze di natura organizzativa, con specifico riferimento alla gestione delle iniziative del Garante, all'interlocuzione con gli altri organismi di garanzia, con le strutture consiliari e con soggetti esterni, nonché alla gestione delle procedure amministrative di competenza e alle procedure connesse all'attività di tutela propria del Garante.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	È richiesta esperienza nell'ambito delle attività di supporto al Garante per l'esercizio delle funzioni attribuite nonché competenze per lo svolgimento delle attività di studio, ricerca e amministrative.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AL GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA**
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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AL GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>terzo livello: punteggio complessivo 45</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività di assistenza giuridico-amministrativa al Garante per l'infanzia e l'adolescenza per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di diritti dei minori. Progettazione ed organizzazione di iniziative di promozione, informazione e studio in materia di diritti dei minori. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Cura dei rapporti con l'Autorità Garante per l'infanzia e l'adolescenza, con gli altri organismi nazionali ed internazionali operanti in materia di tutela dei diritti dei minori e con i garanti regionali. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	10 punti - basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	10 punti - basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	10 punti - basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Sono richieste la conoscenza e la capacità di aggiornamento della normativa e competenze di natura giuridica e amministrativa. È, inoltre, richiesta capacità di raccordo e di risoluzione di problematiche di natura amministrativa e di gestione delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e con i cittadini.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze di natura organizzativa, con specifico riferimento alla gestione delle iniziative del Garante, all'interlocuzione con gli altri organismi di garanzia, con le strutture consiliari e con soggetti esterni, nonché alla gestione delle procedure amministrative di competenza e alle procedure connesse all'attività di tutela propria del Garante.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	È richiesta esperienza nell'ambito delle attività di supporto ad organismi di garanzia per l'esercizio delle funzioni attribuite nonché competenze per lo svolgimento delle attività amministrative.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>SERVIZI DELLA BIBLIOTECA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Organizzazione e promozione dei servizi all'utenza interna ed esterna, in sede e da remoto. Diffusione generale e personalizzata dell'informazione bibliografica, normativa e giurisprudenziale. Attività di programmazione, organizzazione, gestione e comunicazione delle iniziative della Biblioteca con finalità culturali e di promozione della lettura. Cura del sito web e della intranet. Formazione dell'utenza. Supervisione dei servizi della BIT. Cura dell'analisi dell'utenza e della reportistica. Gestione del catalogo della biblioteca. Coordinamento e controllo del catalogo della rete Cobire. Partecipazione all'assistenza tecnica Gestione del Polo SBN Cobire. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>no</b>
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	È richiesto il possesso di competenze di livello medio sulle materie: Biblioteconomia; Strumenti applicativi specifici Regione; Strumenti applicativi professionali; Legimatica; Comunicazione e informazione; Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management); Promozione, informazione ed educazione; Normativa nazionale e regionale di riferimento; Organizzazione del lavoro; Organizzazione - Gestione dei progetti
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso competenze organizzative inerenti la gestione delle relazioni con la numerosa utenza, sia interna che esterna, il coordinamento del personale impegnato nei servizi al pubblico e il processo di produzione dei numerosi prodotti informativi specializzati.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Approfondita esperienza nelle materie oggetto della declaratoria.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, AMMINISTRATIVE, CONTABILI ED ORGANIZZATIVE -ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO**

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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, AMMINISTRATIVE, CONTABILI ED ORGANIZZATIVE -ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Coordinamento e gestione delle attività di segreteria del Difensore civico. Coordinamento e monitoraggio dello svolgimento delle attività amministrative a supporto della difesa civica. Esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale nelle materie assegnate. Attività di mediazione e conciliazione. Organizzazione di iniziative di promozione, informazione in materia difesa civica. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Attività di raccordo per le funzioni di competenza del difensore civico tra la Regione, le Aziende Sanitarie e le altre strutture sanitarie. Organizzazione dei rapporti con gli altri organismi istituzionali operanti in materia di difesa civica, con i Difensori civici regionali e con il Mediatore europeo. Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Supporto al dirigente per le attività di programmazione, organizzazione, gestione amministrativa ed economico/finanziaria. Cura delle attività di monitoraggio e reportistica. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza e assistenza al dirigente in materia di tutela dei dati personali. Gestione dei rapporti con le strutture interne e con i soggetti esterni. Raccordo con l'Avvocatura regionale per le materie assegnate. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	sì
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	25 punti - alto
<p><b>C) Rilevanza organizzativa</b></p>	25 punti - alto
<p><b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)</p>	15 punti - medio

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	
--	--

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Competenze diversificate in ambito amministrativo, contabile e comunicazione. Utilizzo di applicativi informatici di base e professionali.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative nella predisposizione al lavoro di gruppo, il possesso di esperienza e capacità relazionali e di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato, nonché risoluzione di controversie e problematiche che richiedono spiccate doti di mediazione, nonché di relazione con l'interno e con l'esterno.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza nell'ambito delle competenze della difesa civica e della garanzia dei diritti e di assistenza agli organismi e nelle relative attività amministrative e di gestione delle risorse finanziarie e umane. Organizzazione di eventi.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

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>Settore ASSISTENZA AL DIFENSORE CIVICO E AI GARANTI. ASSISTENZA GENERALE AL CORECOM. BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>GESTIONE DELLA BIBLIOTECA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Supporto al dirigente per la programmazione delle attività della Biblioteca e la gestione del bilancio. Gestione delle collezioni. Organizzazione degli adempimenti relativi agli acquisti bibliografici cartacei e digitali e tenuta dei rapporti con i fornitori e con gli uffici del Consiglio e della Giunta. Consegnatario dei beni bibliografici della biblioteca. Coordinamento tecnico della rete delle biblioteche e strutture documentarie della Regione (Cobire). Cura degli adempimenti tecnici e amministrativi relativi alla Biblioteca Crocetti e ai fondi librari depositati presso Istituzioni culturali. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di laurea

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	È richiesto il possesso di competenze di livello medio sulle materie: Biblioteconomia; Strumenti applicativi specifici Regione; Strumenti applicativi professionali; Legimatica; Comunicazione e informazione; Tecniche e strumenti di CRM (Customer relationship management); Promozione, informazione ed educazione; Organizzazione - Gestione dei progetti; Normativa nazionale e regionale di riferimento; Tecnica amministrativa dei contratti. Le funzioni attribuite sono eterogenee
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti in particolare: le attività di supporto al dirigente per la programmazione e il monitoraggio delle rilevanti risorse economiche della Biblioteca; la gestione delle risorse economiche e dei procedimenti amministrativi relativi agli acquisti bibliografici, in considerazione delle differenti caratteristiche dei prodotti, sia cartacei che digitali; le relazioni interne ed esterne (Enti e aziende aderenti a Cobire, Istituzioni depositarie di fondi regionali, Reti documentarie e biblioteche regionali e nazionali).
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Approfondita esperienza nelle materie oggetto della declaratoria
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI SU IMMOBILI SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'IMPIANTISTICA**

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>Settore PROVVEDITORATO, GARE, CONTRATTI E MANUTENZIONE SEDI</b>
<b>Denominazione</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI SU IMMOBILI SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'IMPIANTISTICA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 80</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività di programmazione, progettazione, direzione lavori/direzione esecutiva e gestione degli interventi di manutenzione sugli immobili sedi degli uffici del CRT nella qualità di progettista, Direttore Lavori/Direttore dell'esecuzione, RUP (assunti in proprio dal CRT o per adesione a contratti di centri aggregatori) con particolare attenzione e competenza per gli aspetti strutturali, gli impianti elettrici, gli impianti idrico-sanitari e affini e di smaltimento acque, gli impianti termici e di condizionamento, gli impianti elevatori e automatismi nonché l'impianto antincendio e quanto ad essi correlato. Attività di RUP, e di Direttore dell'esecuzione per servizi tecnici/servizi attinenti all'architettura e ingegneria per effettuazione di indagini specialistiche e per redazione di progetti/direzione lavori o direzione operativa da affidare a specifiche professionalità relative a quanto sopra elencato. Coordinamento e gestione delle utenze del CRT. Programmazione e gestione del bilancio afferente. Attività di supporto al RSPP e al Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborazione con il Dirigente responsabile in materia di gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare regionale. Attività di supporto al dirigente in materia di rapporti condominiali.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in ingegneria
--	--

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Adeguate formazione tecnica.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Esercizio di funzioni con capacità e competenza ravvisabili in quelle del Direttore dei Lavori. Relazioni interne ed esterne.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza nelle competenze assegnate.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ORDINARIA SU IMMOBILI VINCOLATI. PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

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>Settore PROVVEDITORATO, GARE, CONTRATTI E MANUTENZIONE SEDI</b>
<b>Denominazione</b>	<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED ORDINARIA SU IMMOBILI VINCOLATI. PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 80</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Conservazione del patrimonio storico ed architettonico che comporta attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori su edifici vincolati sede degli uffici del Consiglio regionale, attività di RUP e di Direttore dell'esecuzione per servizi tecnici/ servizi attinenti all'architettura e ingegneria per effettuazione di indagini specialistiche su beni culturali e per redazione di progetti, direzione lavori o direzione operativa da affidare a specifiche professionalità quali restauratori di beni culturali qualificati ai sensi del Dlgs 42 2004. Supervisione convenzioni e contratti per competenza. Programmazione e gestione del bilancio afferente. Ricerca di finanziamenti per le spese di restauro. Ha relazioni con soggetti esterni di alta qualità tra cui gli enti preposti alla tutela dei beni vincolati quali la Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito all'effettuazione di eventi, mostre e, più in generale, di iniziative presso le sedi in uso al CRT in quanto immobili vincolati. Attività di supporto al RSPP e al Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborazione con il Dirigente responsabile in materia di gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare regionale.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in architettura
--	--

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Adeguate formazione tecnica.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Esercizio di funzioni con capacità e competenza ravvisabili in quelle del Direttore dei Lavori. Relazioni interne ed esterne
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza nelle competenze assegnate.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI APPALTI. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE**

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>Settore PROVVEDITORATO, GARE, CONTRATTI E MANUTENZIONE SEDI</b>
<b>Denominazione</b>	<b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI APPALTI. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività inerenti la pianificazione, rendicontazione, programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi di Settore in attuazione delle politiche di bilancio. Predisposizione e aggiornamento della programmazione dell'attività contrattuale di lavori, forniture e servizi di tutto il Consiglio regionale e monitoraggio delle attività di approvvigionamento e coordinamento per la verifica della loro coerenza con le risorse stanziare in bilancio. Attività di consulenza giuridica amministrativa e di assistenza alle articolazioni del Consiglio regionale per la predisposizione e svolgimento delle gare e degli affidamenti e per la gestione dei contratti di forniture, servizi e lavori. Gestione procedimenti di gara per lavori e per acquisizione forniture e servizi e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto. Gestione delle coperture assicurative per il Consiglio e gestione delle polizze di competenza del settore. Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare, redazione ed aggiornamento della modulistica relativa alle procedure di affidamento; attività di formazione in materia di contratti di appalto. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	sì
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in giurisprudenza
--	--

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Adeguate e specifica formazione giuridica nel settore dei contratti pubblici e delle polizze assicurative.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Gestione della programmazione dei procedimenti degli appalti. Relazioni interne ed esterne.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza pluriennale specifica nelle materie attinenti la posizione.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): AUDIT INTERNO, CONTROLLI  
NORMATIVI IN MATERIA DI APPALTI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE. SUPPORTO ALL'AREA  
ORGANIZZAZIONE E RISORSE**

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>Settore PROVVEDITORATO, GARE, CONTRATTI E MANUTENZIONE SEDI</b>
<b>Denominazione</b>	<b>AUDIT INTERNO, CONTROLLI NORMATIVI IN MATERIA DI APPALTI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE. SUPPORTO ALL'AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 80</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività inerenti la programmazione e la rendicontazione delle risorse finanziarie di competenza del settore. Controllo interno di gestione, attività di risk assesment e audit sulle procedure di affidamento diretto del CRT. Adempimenti attuativi delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza in materia di appalti con pubblicazione di bandi, avvisi e trasmissione ad ANAC degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici. Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori economici anche con utilizzo degli strumenti della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà. Coordinamento dell'attività di liquidazione fatture del settore di appartenenza e di altri settori in un'ottica di centralizzazione. Attività di supporto, segreteria e assistenza all'Area Organizzazione e Risorse del Consiglio regionale anche con riferimento al PIAO. Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare e attività di formazione in materia di trasparenza e audit. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in discipline economiche o equipollente.
--	---

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

<b>A) Competenze tecniche</b>	Adeguata formazione in materia di ragioneria, economia, audit e diritto.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Esercizio di funzioni con capacità e competenza riscontrabili per il profilo. Relazioni interne ed esterne.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in tutti i settori di attività assegnati (contabilità, controlli appalti, audit, trasparenza).
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Titoli di aggiornamento e approfondimento professionale.

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): BILANCIO, CONTABILITÀ E CONSULENZA FISCALE E TRIBUTARIA**
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>Settore BILANCIO E FINANZE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>BILANCIO, CONTABILITÀ E CONSULENZA FISCALE E TRIBUTARIA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<p><b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b></p>	<p>Adempimenti inerenti l'istruttoria per la predisposizione del bilancio finanziario e gestionale del Consiglio e le successive variazioni agli stessi. Istruttoria per la predisposizione del rendiconto ed assestamento di bilancio conseguente. Registrazione delle scritture contabili inerenti l'entrata, la spesa e le partite di giro. Rapporti con i Settori del Consiglio per l'istruttoria della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e della relazione di accompagnamento al rendiconto. Monitoraggio dell'andamento della spesa dei Settori del Consiglio e report sul rispetto dei target ed indicatori finanziari del bilancio gestionale. Coordinamento trasversale per la gestione e monitoraggio dei residui attivi e passivi. Referente gestionale per la convenzione di Tesoreria del Consiglio regionale. Attività di consulenza ai Settori in materia fiscale e tributaria e gestione dei rapporti con i competenti uffici della Giunta. Supporto diretto al dirigente per analisi, applicazione ed aggiornamento degli istituti previsti dal decreto legislativo n.118/2011 per l'emanazione di circolari e direttive applicative ai Settori. Responsabile del procedimento per la trasmissione dei dati di bilancio e di rendiconto alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni. Responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati e coordinamento dei procedimenti amministrativi curati dal personale funzionalmente assegnato. Assume la delega di funzioni dirigenziali in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamento delle entrate di competenza del Settore;</li> <li>- alla rappresentanza interna alla Regione in commissioni e gruppi di lavoro;</li> <li>- al coordinamento e verifica delle attività del personale assegnato collaborando con il dirigente alla valutazione dei risultati conseguiti e ed alla gestione funzionale del personale assegnato ivi compresa la gestione dell'orario di lavoro;</li> <li>- per l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni ed ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.</li> </ul>
<p><b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b></p>	<p>si</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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)</p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	<p>25 punti - alto</p>

<b>B) Livello di autonomia</b> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in discipline economiche o equipollente.

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale di riferimento e sua applicazione pratica con particolare riferimento al d.lgs. 118/2011, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia contabile, finanziaria, fiscale e tributaria.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione delle spese e delle entrate; - le complesse relazioni interne/esterne (ausilio e collaborazione agli uffici del Consiglio per le attività inerenti la gestione contabile, e finanziaria; rapporti con soggetti terzi per le questioni relative a pagamenti ed incassi e per la gestione dei rapporti economici connessi). - la complessità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti (istruttoria procedimentale per l'approvazione del bilancio, relative variazioni e consuntivo).
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Richiesta almeno quinquennale nell'ambito della contabilità pubblica e nelle funzioni richieste dalla declaratoria
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ECONOMATO E CONTROLLO ATTI DI LIQUIDAZIONE**

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>Settore BILANCIO E FINANZE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ECONOMATO E CONTROLLO ATTI DI LIQUIDAZIONE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Controllo di regolarità contabile sugli atti di liquidazione e gestione del fondo economale del Consiglio regionale, tenuta delle relative scritture e adempimenti in materia di trasparenza. Attività inerenti alla qualifica di agente contabile. Gestione delle attività inerenti all'erogazione degli anticipi di missione ai consiglieri, ai dipendenti e ai componenti degli organismi esterni. Rimborsi delle spese di rappresentanza autocertificate dai titolari e relativi controlli successivi. Raccordo con la Tesoreria del Consiglio regionale per le attività inerenti la gestione del conto corrente economale. Adempimenti connessi alla tenuta del registro fatture sul Fert. Apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione e attività contabili conseguenti. Elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e conseguente attività di reportistica. Attività inerente alla comunicazione dei dati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF. Adempimenti relativi alla contabilizzazione degli oneri contributivi, fiscali e previdenziali e conseguente attività di raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale, anche ai fini della predisposizione delle certificazioni e dichiarazioni fiscali di competenza del sostituto d'imposta. Istruttoria relativa al pagamento dei canoni televisivi a carico dell'Ente. Supporto al dirigente per gli adempimenti in materia di privacy. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di scuola secondaria superiore.
--	---

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale di riferimento e sua applicazione pratica, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia contabile, finanziaria, fiscale e tributaria.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - le attività contabili connesse alla gestione del fondo economale; - collaborazione nella gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore relative agli oneri contributivi, fiscali e previdenziali; - le complesse relazioni interne/esterne (rapporti con gli uffici del Consiglio in merito agli atti di liquidazione e alle richieste di acquisto con il fondo economale; rapporti con i fornitori per le questioni relative ai pagamenti e per la gestione dei rapporti contrattuali connessi; rapporti con la Tesoreria per la gestione del conto corrente economale; rapporti con la Giunta regionale in materia fiscale e contabile); - la responsabilità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza almeno quinquennale nell'ambito della contabilità pubblica e delle funzioni richiamate nella declaratoria
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DELLA SPESA**
Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Settore BILANCIO E FINANZE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DELLA SPESA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Supporto nella predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, con particolare riferimento alle variazioni del bilancio gestionale nel corso dell'esercizio. Attività di monitoraggio dell'andamento generale dell'entrata e della spesa, nonché di alcune specifiche tipologie di spese soggette a contenimento individuate dalla normativa nazionale. Istruttoria relativa alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile degli atti di impegno di spesa e accertamento di entrate proposti dai dirigenti. Raccordo con le altre strutture consiliari per l'adempimento delle attività contabili e di bilancio riferite alle funzioni di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in discipline economiche o equipollente.

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza della normativa, e della sua applicazione pratica, in materia di contabilità pubblica e fiscale
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative di livello medio-alto inerenti: - gli strumenti della programmazione finanziaria e la loro gestione; - il monitoraggio delle entrate e delle spese; - il controllo contabile degli atti dirigenziali di impegno di spese e accertamento di entrate; - l'istruttoria procedimentale per i procedimenti assegnati.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Richiesta almeno quinquennale con particolare riferimento alla contabilità pubblica e alle funzioni della declaratoria
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE. CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE. RENDICONTAZIONE PATRIMONIALE**

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>Settore BILANCIO E FINANZE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE SUGLI ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE. CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE. RENDICONTAZIONE PATRIMONIALE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Verifica della regolarità contabile degli atti di impegno e di accertamento sugli atti dirigenziali ai sensi della normativa vigente. Rilevazione economico-patrimoniale delle operazioni gestionali dell'ente. Elaborazione e predisposizione del conto economico-patrimoniale. Gestione delle attività in materia di rendicontazione patrimoniale previste dal RIAC tra le quali il coordinamento delle attività dei consegnatari e l'istruttoria relativa all'adozione dell'atto dirigenziale del procedimento di dichiarazione di fuori uso dei beni mobili. Istruttoria relativa al procedimento di parifica dei conti giudiziali e deposito dei conti giudiziali presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli adempimenti assegnati al Settore. Gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo ricevuti dai consegnatari. Responsabilità dei procedimenti assegnati. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale per la definizione dei centri di costo. Assume la delega di funzioni dirigenziali per la rappresentanza interna in commissioni e gruppi di lavoro; nonché per l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni ed ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente in discipline economiche o equipollente.
--	---

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Normativa di riferimento e sua applicazione pratica, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia: - contabile, economico-patrimoniale e finanziaria; - conti giudiziali degli agenti contabili; - prevenzione della corruzione e della trasparenza - tecniche di redazione degli atti amministrativi. La normativa sopra elencata ed i relativi adempimenti richiedono un costante e frequente aggiornamento.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - collaborazione alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione delle spese e delle entrate; - le complesse relazioni interne/esterne (ausilio e collaborazione agli uffici del Consiglio per le attività inerenti la gestione contabile, e finanziaria ai fini della regolarità contabile degli atti di impegno e di accertamento; per le attività inerenti la rendicontazione patrimoniale, delle scorte operative dei beni di facile consumo e per gli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza. Si rapporta a soggetti terzi per le questioni relative ai pagamenti e per la gestione dei rapporti contrattuali connessi). - la complessità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti (apposizione visto di regolarità contabile, istruttoria parifica conto agenti giudiziale degli agenti contabili, predisposizione del conto del patrimonio e del risultato economico patrimoniale, della dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso).
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Richiesta almeno quinquennale nell'ambito della contabilità pubblica e nelle funzioni richieste dalla declaratoria
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI ELETTI E FUNZIONI DI SOSTITUTO D'IMPOSTA**

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>Settore BILANCIO E FINANZE.</b>
<b>Denominazione</b>	<b>GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI ELETTI E FUNZIONI DI SOSTITUTO D'IMPOSTA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Gestione del trattamento economico dei consiglieri e degli assessori regionali, comprese le relative posizioni previdenziali e assicurative, e degli organismi consiliari esterni. Supporto ai soggetti eletti, dipendenti in aspettativa, relativamente agli adempimenti presso l'Ente previdenziale di appartenenza. Gestione degli assegni vitalizi e del trattamento di fine mandato. Gestione del flusso informativo, relativo ai beneficiari di assegno vitalizio diretto e indiretto, verso il Casellario delle Pensioni INPS. Trattamento fiscale delle risultanze contabili derivanti da presentazione dei modelli 730 da parte dei soggetti gestiti. Istruttoria per la predisposizione delle Certificazioni Uniche e della dichiarazione fiscale del sostituto d'imposta. Adempimenti contabili relativi alla liquidazione del trattamento economico dei consulenti e dei collaboratori esterni della struttura consiliare. Adempimenti inerenti il finanziamento dei gruppi consiliari e relativo supporto all'attività di rendicontazione. Supporto al dirigente competente per l'analisi dell'impatto di nuovi interventi normativi relativi alle cariche elettive. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e per la definizione dei centri di costo. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato. Assume la delega di funzioni dirigenziali per la rappresentanza interna in commissioni e gruppi di lavoro; nonché per l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni ed ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Diploma di scuola secondaria superiore.
--	---

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza della normativa, e della sua applicazione pratica, in materia di trattamento economico, con particolare riferimento alla normativa previdenziale e fiscale delle cariche elettive.
<b>B) Competenze organizzative</b>	Esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - la gestione delle risorse finanziarie connesse al trattamento economico degli eletti e ai relativi aspetti fiscali e contributivi, effettuandone il monitoraggio al fine della equilibrata gestione della spesa; - complesse relazioni interne/esterne rapporti con gli enti previdenziali e fiscali, con i soggetti titolari del trattamento economico e con le segreterie dei gruppi consiliari. Assistenza alle strutture consiliari per le attività inerenti le proprie competenze; - la responsabilità di procedimenti complessi (il trattamento economico degli eletti, gli adempimenti di sostituto d'imposta, il finanziamento ai gruppi consiliari).
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza almeno quinquennale nell'ambito della contabilità pubblica e delle funzioni richiamate nella declaratoria.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ASSISTENZA AL PRESIDENTE E ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA PER LE ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE**

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>Settore INIZIATIVE ISTITUZIONALI E CONTRIBUTI. RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE. SERVIZI DI SUPPORTO</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ASSISTENZA AL PRESIDENTE E ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA PER LE ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Assistenza al dirigente di riferimento, al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza per la gestione delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale e per l'organizzazione di eventi e manifestazioni. Cura dei relativi rapporti con enti e soggetti interessati e della loro accoglienza presso le sedi consiliari. Assistenza alla gestione delle relazioni istituzionali di livello nazionale e internazionale. Organizzazione e gestione visite guidate scolastiche e culturali alle sedi consiliari. Redazione del programma delle iniziative ed istruttoria delle richieste pervenute, ai sensi dell'art. 39 del T.U. delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ed adempimenti connessi nei periodi di par condicio. Istruttoria dei procedimenti per la concessione in uso delle sale consiliari ai fini espositivi. Programmazione, coordinamento, organizzazione, allestimento, promozione e monitoraggio delle mostre nello spazio "Carlo Azeglio Ciampi" e nelle altre sedi consiliari. Tenuta dell'inventario, in veste di consegnatario, e acquisto dei beni di rappresentanza. Programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio e gestione delle entrate derivanti dalle concessioni in uso. Gestione delle procedure amministrative inerenti le competenze della EQ, responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Nomina a RUP per affidamenti diretti di modesto importo.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	
--	--

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza approfondita delle regole di protocollo e cerimoniale. Capacità di gestione di relazioni interne ed esterne anche di livello istituzionale. Competenze amministrative di livello medio.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti: - la gestione di relazioni con gli organi consiliari, con altre strutture consiliari e con soggetti istituzionali, enti e organismi esterni - l'organizzazione di eventi e iniziative pubbliche - l'organizzazione del lavoro del personale assegnato funzionale alla tempestiva rispondenza alle esigenze degli organi consiliari
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza nella assistenza a strutture dirigenziali di livello elevato a diretto riferimento con gli organi consiliari e nelle relazioni interne ed esterne anche di livello istituzionale
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): GESTIONE DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DEI SERVIZI PER LA LOGISTICA, LA PRIMA ACCOGLIENZA E LA VIGILANZA**

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>Settore INIZIATIVE ISTITUZIONALI E CONTRIBUTI. RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE. SERVIZI DI SUPPORTO</b>
<b>Denominazione</b>	<b>GESTIONE DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DEI SERVIZI PER LA LOGISTICA, LA PRIMA ACCOGLIENZA E LA VIGILANZA</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale, amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Nomina a RUP in particolari casi di affidamento diretto.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari inerenti: <ul style="list-style-type: none"><li>- la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate;</li><li>- la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori</li><li>- l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare</li><li>- il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.</li></ul>
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza almeno triennale nella gestione di procedure amministrative, con particolare riferimento a quelle per l'acquisto di beni, servizi e forniture, di risorse finanziarie nonché nella gestione, nel controllo e monitoraggio dei servizi nelle aree di riferimento.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE ISTITUZIONALI DI CARATTERE EDUCATIVO, CULTURALE E SOCIALE**

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>Settore INIZIATIVE ISTITUZIONALI E CONTRIBUTI. RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE. SERVIZI DI SUPPORTO</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE ISTITUZIONALI DI CARATTERE EDUCATIVO, CULTURALE E SOCIALE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Attività di programmazione, organizzazione e gestione di iniziative istituzionali con finalità educative, culturali e sociali promosse dal Consiglio regionale quali Pianeta Galileo, Parlamento degli studenti della Toscana, Toscana 2050 e premi istituiti con normativa regionale, quali Premio Architettura e Premio Innovazione Toscana - Amerigo Vespucci. Gestione dei procedimenti per l'approvazione dei programmi di attività e per l'erogazione dei contributi dell'AICCRE e della Fondazione A. Ballini. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Relazioni con soggetti esterni per l'attuazione delle iniziative. Nomina a RUP in particolari casi di affidamento diretto
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	15 punti - medio
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Competenze in materia di programmazione delle attività; competenze amministrative relative alla gestione degli accordi e convenzioni, ai sensi della L. 241/90; conoscenza dell'ordinamento nazionale e regionale di riferimento; conoscenza delle norme in materia di bilancio per la gestione dei capitoli di spesa assegnati al servizio e per la gestione dei procedimenti di impegno di spesa; competenze in materia di organizzazione e gestione eventi; comunicazione istituzionale in raccordo con i competenti uffici del Consiglio regionale.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative inerenti variegata attività di competenza e di discreta rilevanza economica. Sono richieste inoltre competenze inerenti la gestione del personale assegnato; la gestione di relazioni con soggetti istituzionali, enti e organismi esterni; l'organizzazione di iniziative e eventi.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza almeno triennale nella gestione di iniziative culturali e istituzionali e di eventi, sotto il profilo amministrativo, contabile e organizzativo.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): GESTIONE DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, DELLA TIPOGRAFIA E DEL SERVIZIO POSTALE. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO DELLE OPERE D'ARTE**

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>Settore INIZIATIVE ISTITUZIONALI E CONTRIBUTI. RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE. SERVIZI DI SUPPORTO</b>
<b>Denominazione</b>	<b>GESTIONE DI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE, DELLA TIPOGRAFIA E DEL SERVIZIO POSTALE. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO DELLE OPERE D'ARTE</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>secondo livello: punteggio complessivo 70</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Attività di istruttoria e gestione di contributi ordinari e straordinari. Istruttoria per la concessione dell'uso del marchio del Consiglio regionale. Cura dell'inventario e conservazione, in qualità di consegnatario, delle opere d'arte nella disponibilità del Consiglio regionale; gestione delle procedure di donazione e concessione in uso delle opere d'arte. Coordinamento del personale addetto alla tipografia e digitalizzazione del servizio; gestione, monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio, anche per conto della Giunta regionale, e dei servizi postali interni. Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali di competenza. Cura degli adempimenti del Settore in materia di aggiornamento del registro dei trattamenti. Responsabilità dei procedimenti assegnati e del personale funzionalmente assegnato. Nomina a RUP per affidamenti diretti di modesto importo.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	15 punti - medio
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	15 punti - medio
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Competenze amministrative, con particolare riferimento alle norme e procedure per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi
<b>B) Competenze organizzative</b>	Sono richieste competenze inerenti: - la gestione di numerose unità di personale - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari e con soggetti istituzionali, enti e organismi esterni - l'organizzazione di servizi rilevanti per l'attività consiliare.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza almeno biennale nella inventariazione e conservazione dei beni mobili, e nella gestione delle procedure amministrative nelle diverse aree di riferimento.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI E INIZIATIVE DI PARTICOLARE RILIEVO ISTITUZIONALE. PARTECIPAZIONE ISTITUZIONALE A GRANDI EVENTI ESTERNI**

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>Settore INIZIATIVE ISTITUZIONALI E CONTRIBUTI. RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE. SERVIZI DI SUPPORTO</b>
<b>Denominazione</b>	<b>ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI E INIZIATIVE DI PARTICOLARE RILIEVO ISTITUZIONALE. PARTECIPAZIONE ISTITUZIONALE A GRANDI EVENTI ESTERNI</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> <i>a) presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> <i>b) collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	si
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>eq a rilevanza strategica: punteggio complessivo 100</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Istruttoria e gestione di contributi per iniziative di particolare rilevanza istituzionale, quali la Festa della Toscana, la Giornata degli Etruschi, il Capodanno toscano, l'Indipendenza della toscana. Organizzazione, gestione, promozione e comunicazione di eventi e iniziative ad esse collegati, organizzati direttamente dal Consiglio regionale. Attività istruttoria e di gestione di contributi straordinari. Supporto alle attività del Settore relativamente a norme e procedure per la concessione di contributi. Organizzazione per la partecipazione ad iniziative di particolare rilievo da parte del Consiglio regionale, quali ad esempio il Salone Internazionale del Libro di Torino. Assistenza alla predisposizione, attuazione e monitoraggio di accordi internazionali e protocolli d'intesa. Gestione delle missioni all'estero dei Consiglieri regionali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Nomina a RUP nei casi di affidamento diretto.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	25 punti - alto
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o V.O.

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Competenze amministrative di livello elevato, con particolare riferimento alla conoscenza di norme e procedure per l'erogazione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi, gestionali, organizzative Competenze comunicative con un livello alto di specializzazione.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di elevate competenze organizzative inerenti: - l'elevato numero di processi e procedimenti di natura eterogenea; - l'utilizzo di strumenti di gestione e di organizzazione di elevata complessità; - le numerose e rilevanti relazioni interne ed esterne con soggetti istituzionali e non - utilizzo di strumenti di reporting
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza amministrativa, relativa a procedure per l'erogazione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi; nell'organizzazione e nella gestione di eventi ed iniziative; nella gestione delle relazioni, nella comunicazione e nella conduzione dei gruppi di lavoro, nella rendicontazione.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente.



**REGIONE TOSCANA**

DIREZIONE GENERALE SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

**Direttore Generale Savio PICONE**

Incarico: DELIBERA CONS. REGIONALE n. 52 del 17-05-2023

Decreto non soggetto a controllo ai sensi della Deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38, così come modificata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 dicembre 2016, n. 147

**Numero adozione: 899 - Data adozione: 07/10/2024**

Oggetto: Errata-corrige rettifica errore materiale su due schede di Elevata Qualificazione di cui al decreto del Segretario generale n. 868/2024 riguardante l'assetto delle posizioni di elevata qualificazione del Consiglio regionale.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art.18 della l.r. 23/2007.

Data certificazione e pubblicazione in banca dati ai sensi L.R. 23/2007 e ss.mm.: 07/10/2024



Signed by  
**SAVIO  
PICONE  
IT**

Numero interno di proposta: 2024AD000928

## IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale) e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare:

- l'articolo 16, comma 1, della l.r. 4/2008 ove si prevedono le articolazioni che compongono la struttura organizzativa del Consiglio regionale;
- l'art. 17, commi 2 e 3 della l.r. 4/2008, ove si prevedono, tra le articolazioni che compongono la struttura organizzativa del Consiglio regionale, le eventuali Direzioni di area e i Settori;
- l'articolo 18, comma 2, lett. g) e h) della l.r. 4/2008 che pone in capo al Segretario generale la competenza a costituire le strutture dirigenziali e le posizioni organizzative e a nominare i relativi responsabili;

Vista la legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e personale) e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il Regolamento 22 novembre 2011, n. 16 (Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale);

Vista la deliberazione 17 maggio 2023, n. 52 (Segretario generale del Consiglio regionale – conferma nomina del dott. Savio Picone);

Visto il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) per il triennio 2019 - 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 e richiamati in particolare:

- gli articoli 16 e seguenti, ove si introduce la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione (EQ), istituto che ha sostituito, con decorrenza 01 aprile 2023, l'istituto delle posizioni organizzative, la cui disciplina era stata introdotta con il CCNL 31 marzo 1999 (artt. 8 e ss.);
- l'articolo 13, comma 3, ove è stata prevista la riconduzione automatica degli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data del 01 aprile 2023, alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), con relativa prosecuzione fino a naturale scadenza;

Richiamato il decreto del Segretario generale in data 13 giugno 2024, n. 549 (Approvazione modifiche al disciplinare Istituti posizioni di elevata qualificazione Consiglio regionale) con il quale sono state approvate modifiche alla disciplina delle elevate qualificazioni introducendo un ulteriore livello di graduazione per le posizioni Elevata Qualificazione a rilevanza strategica e modificando altresì la durata degli incarichi;

Richiamato il decreto del Segretario generale decreto del 30 settembre 2024, n. 868 avente ad oggetto "Assetto organizzativo posizioni di Elevata Qualificazione presso il Consiglio regionale con decorrenza dal 1 novembre 2024", con il quale è stato definito l'assetto degli incarichi di elevata qualificazione nell'ambito del Consiglio regionale con decorrenza 1 novembre 2024;

Rilevato che, nelle seguenti due schede di Elevata Qualificazione, di cui all'allegato A del citato decreto n. 868/2024, costituite presso il Segretario generale "Ufficio consiliare di bilancio" e "Ufficio consiliare di bilancio. Supporto tecnico alla Commissione di controllo", in riferimento al titolo di studio specifico richiesto (sez.1), per mero errore materiale, è stata inserita solo la "Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea, ai sensi dell'ordinamento previgente, in economia";

Ritenuto necessario, tenuto conto delle funzioni e al fine di garantire la maggior partecipazione di candidati, rettificare l'errore materiale contenuto nelle seguenti due citate schede dell'allegato A del decreto n. 868/2024 riferite alle posizioni di Elevata Qualificazione, presso il Segretario generale, "Ufficio consiliare di bilancio" e "Ufficio consiliare di bilancio. Supporto tecnico alla Commissione di controllo" nella parte relativa al titolo di studio richiesto (sezione 1) inserendo la "Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea, ai sensi dell'ordinamento previgente, in economia o in giurisprudenza" così come riportato nell'allegato A;

Ritenuto di riapprovare le due schede, così come rettificate dall'errore materiale, relative alle EQ "Ufficio consiliare di bilancio" e "Ufficio consiliare di bilancio. Supporto tecnico alla Commissione di controllo", così come riportato nell'allegato A;

Ritenuto di procedere alla pubblicizzazione di apposito avviso interno per il conferimento *ex novo*, con decorrenza dal 1 novembre 2024, degli incarichi di elevata qualificazione con riferimento alle strutture costituite con il citato decreto n. 868/2024, così come rettificato con il presente atto, secondo le modalità definite nella regolamentazione generale dell'istituto di cui al decreto n. 549/2024;

Dato atto della partecipazione a fini conoscitivi resa alle rappresentanze sindacali dei lavoratori dell'Ente;

#### DECRETA

1. di rettificare, per le motivazioni specificate in narrativa, il decreto n. 868/2024 esclusivamente in riferimento alle seguenti due citate schede dell'allegato A riguardanti le seguenti posizioni di Elevata Qualificazione, costituite presso il Segretario generale "Ufficio consiliare di bilancio" e "Ufficio consiliare di bilancio. Supporto tecnico alla Commissione di controllo" nella parte relativa al titolo di studio specifico richiesto (sez.1), inserendo oltre la "Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea, ai sensi dell'ordinamento previgente, in economia" anche quella "in giurisprudenza" così come riportato nell'allegato A al presente atto;"
2. di riapprovare le due schede, così come rettificate dall'errore materiale, relative alle posizioni di elevata qualificazione "Ufficio consiliare di bilancio" e "Ufficio consiliare di bilancio. Supporto tecnico alla Commissione di controllo", così come riportato nell'allegato A;
3. di procedere alla pubblicizzazione di apposito avviso interno per il conferimento *ex novo*, con decorrenza dal 1 novembre 2024, degli incarichi di elevata qualificazione con riferimento alle strutture costituite con il decreto n. 868/2024, così come rettificato, con il presente atto, in riferimento alle due schede EQ di cui al punto 1.

Dott. Savio Picone

*Allegati n. 1*

*A*

*Allegato A\_ Rettifica errore EQ*

*c7531ca3661ad5f9b994953fd45f5c3f5c322d99384106e01dba0ba8d6c37b95*

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): UFFICIO CONSILIARE DI BILANCIO. SUPPORTO TECNICO ALLA COMMISSIONE DI CONTROLLO**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>UFFICIO CONSILIARE DI BILANCIO. SUPPORTO TECNICO ALLA COMMISSIONE DI CONTROLLO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>terzo livello: punteggio complessivo 45</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Supporto tecnico per gli aspetti finanziari alle commissioni consiliari e con riferimento alla commissione di controllo supporto tecnico nell'analisi dei documenti di bilancio di previsione, di variazione e assestamento, dei rendiconti della Giunta e del Consiglio, della legge di stabilità e delle successive modifiche anche al fine di vagliarne i profili di coerenza con i documenti di programmazione generale. Supporto per gli aspetti finanziari alla commissione di controllo nelle funzioni di vigilanza sulla gestione del patrimonio regionale.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	no
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	10 punti - basso
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	10 punti - basso
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	10 punti - basso
<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente, in economia o in giurisprudenza .

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza della normativa e della sua applicazione, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa-contabile con particolare riferimento alle materie di competenza.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio della funzione richiede il possesso di esperienza e competenze organizzative inerenti alle attività previste nella declaratoria nonché alla complessità dei processi e procedimenti amministrativi entro cui opera e di cui assume la responsabilità. In tale contesto è richiesta capacità di soluzione dei problemi, orientamento al risultato, capacità di negoziazione e flessibilità.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in ambiti giuridici ed amministrativi-contabili anche con riferimento alle funzioni della declaratoria. Esperienza nelle competenze giuridiche ed amministrativo-contabili nelle materie di competenza.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ): UFFICIO CONSILIARE DI BILANCIO**

Sezione I – ELEMENTI CONNOTATIVI

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[B] - attività con contenuti di alta professionalità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
<b>Denominazione</b>	<b>UFFICIO CONSILIARE DI BILANCIO</b>
<b>Rilevanza strategica</b> <i>Possono essere considerate tali le posizioni di elevata qualificazione, con un punteggio pari a 100, che si caratterizzano per almeno uno dei seguenti aspetti:</i> a) <i>presidiano le funzioni istituzionali del Consiglio con particolare riferimento alla funzione legislativa, allo svolgimento dei lavori d'aula, agli adempimenti connessi all'attività dell'Ufficio di presidenza;</i> b) <i>collaborano con i dirigenti per l'attuazione delle politiche di bilancio e in materia di programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali. (Art. 2-bis del Disciplinare)</i>	no
<b>Livello di graduazione ("pesatura")</b>	<b>primo livello: punteggio complessivo 90</b>

<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	Assistenza al Segretario generale per il supporto alle commissioni consiliari nell'esercizio delle funzioni di monitoraggio, valutazione e controllo di cui all'articolo 19 dello Statuto, con riferimento agli aspetti di tipo economico-finanziario. Supporto tecnico alla commissione di controllo nell'analisi dei documenti di bilancio di previsione, di variazione e assestamento, dei rendiconti della Giunta e del Consiglio, della legge di stabilità e delle successive modifiche anche al fine di vagliarne i profili di coerenza con i documenti di programmazione generale. Supporto alla commissione di controllo nelle funzioni di vigilanza sulla gestione del patrimonio regionale. Supporto e assistenza alle commissioni consiliari sulla copertura finanziaria delle leggi regionali. Supporto per la predisposizione e verifica della relazione tecnico finanziaria delle leggi regionali ai fini della determinazione delle tipologie di copertura e sulle tecniche di quantificazione degli oneri relativi alle leggi regionali. Supporto per la gestione dei rapporti e delle ricerche inserite nel programma attività IRPET e dei dati con l'ISTAT di competenza del Consiglio regionale. Referente statistico del Consiglio regionale nei confronti della Giunta regionale per le finalità del Programma statistico regionale e referente per i fabbisogni di dati. Supporto al Segretario generale nei rapporti con la Corte dei Conti per il giudizio di parifica e per osservazioni su rendiconto e referti su copertura delle leggi regionali.
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituito – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	si
<b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b> (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</i>	25 punti - alto
<b>B) Livello di autonomia</b>  <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	25 punti - alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	15 punti - medio
<b>D) Complessità delle competenze</b> (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	25 punti - alto

<b>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</b>	Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento previgente, in economia o in giurisprudenza .
--	---

## Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

<b>A) Competenze tecniche</b>	Conoscenza approfondita della normativa e della sua applicazione, alla luce anche degli orientamenti giurisprudenziali, in materia amministrativa-contabile con particolare riferimento alle materie di competenza.
<b>B) Competenze organizzative</b>	L'esercizio della funzione richiede il possesso di esperienza ed elevate competenze organizzative inerenti alle attività previste nella declaratoria nonché alla complessità dei processi e procedimenti amministrativi entro cui opera e di cui assume la responsabilità. In tale contesto, connotato da particolare eterogeneità, è richiesta capacità di soluzione dei problemi, consapevolezza organizzativa, orientamento al risultato, capacità di negoziazione e flessibilità.
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	Esperienza in ambiti giuridici ed amministrativo-contabili anche con riferimento alle funzioni della declaratoria. Esperienza nelle competenze giuridiche ed amministrativo-contabili nelle materie di competenza.
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	

## **MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE**

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) devono obbligatoriamente contenere nell'oggetto ESCLUSIVAMENTE la dicitura "PUBBLICAZIONE BURT", hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

**Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.**

**La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.**

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

### **SPECIFICHE TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI AL B.U.R.T**

I documenti che dovranno pervenire ai fini della pubblicazione sul B.U.R.T. devono seguire i seguenti parametri

**FORMATO**

A4

Verticale

Times new roman

Corpo **10**

Interlinea esatta **13 pt**

Margini **3 cm** per lato

Il CONTENUTO del documento deve essere poi così composto

**NOME ENTE**

**TIPOLOGIA ATTO** (DELIBERAZIONE-DECRETO-DETERMINAZIONE-ORDINANZA- AVVISO ...)

**NUMERO ATTO e DATA** (se presenti)

**OGGETTO** dell'atto

**TESTO** dell'atto

**FIRMA** dell'atto in fondo allo stesso

**NON DEVONO** essere inseriti numeri di pagina e nessun tipo di pièdipagina

Per il documento che contiene allegato/allegati, è preferibile che gli stessi siano inseriti nello stesso file del documento in ordine progressivo (allegato 1, allegato 2...). In alternativa potranno essere inseriti in singoli file nominati con riferimento all'atto (<nomefile\_atto>\_Allegato1.pdf, <nomefile\_atto>\_Allegato2.pdf, ", ecc.)

**ALLEGATI:** FORMATO PAGINA A4 girato in verticale - MARGINI 3cm PER LATO

**IL FILE FINALE** (testo+allegati) deve essere redatto in **formato PDF/A**