



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 27

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità |
| Collocazione Organizzativa | Settore Logistica e vigilanza. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati |
| Denominazione | Gestione di attività amministrative e dei servizi per la logistica, la prima accoglienza e la vigilanza |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | 1°LIVELLO: punteggio complessivo 90 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | 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 (con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture), 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. |
| Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Segretario generale ex art. 10 LR n. 1/2009) | <input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no |
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio | [25 punti]- alto |
| B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio | [25 punti]- alto |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| C) Rilevanza organizzativa | [25 punti]- alto |
| D) Complessità delle competenze (<i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i>) | [15 punti]- medio |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Competenze tecniche | 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) Competenze organizzative | L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari inerenti <ul style="list-style-type: none"> - la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare - il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari. |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | 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. |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti | |