

**DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E INNOVAZIONE**

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO**

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>Sistema Informativo, Architettura Applicativa e Cyber Security</b>
<b>Denominazione</b>	<b>Archivi e sistema documentale</b>
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b>1°LIVELLO: punteggio complessivo 100</b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Normazione e regolamentazione in materia di gestione documentale e di archivi, cartacei e digitali. Predisposizione di strumenti e standard per la gestione e la dematerializzazione del sistema documentale e degli archivi e collaborazione alla progettazione di sistemi informativi documentali. Regolamentazione e trattamento per la conservazione degli archivi digitali. Organizzazione dell’Ufficio unico di protocollo. Coordinamento e organizzazione dell’Archivio generale. Gestione e valorizzazione del patrimonio storico. Coordinamento di attività di erogazione di servizi archivistici verso i soggetti del sistema regionale</p> <p>Coordinamento sulla produzione e gestione documentale e sugli archivi della Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale Toscana (A000-GRT), con responsabilità di RGD – Responsabile della Gestione documentale (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi) e RDC (Responsabile della conservazione). Responsabilità della “Sezione separata di archivio”.</p>
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<b>[X]- sì [ ]- no</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>	[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 in archivistica o discipline umanistiche e specializzazione archivistica

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

<b>A) Competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinamento nazionale in materia di protocollazione e archiviazione (D.P.R. 445/2000 e D.Lgs.82/2005)</li> <li>- Organizzazione dell'Amministrazione regionale e Regolamenti</li> <li>- Tecniche e strumenti di programmazione e controllo</li> <li>- Gestione di progetti</li> <li>- Comunicazione interna e organizzativa, anche con strumenti web</li> <li>- Organizzazione e gestione di archivi correnti, di deposito e storici</li> <li>- Progettazione, costruzione e manutenzione di inventari</li> <li>_ Management dei flussi documentali</li> </ul>
<b>B) Competenze organizzative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soluzione dei problemi</li> <li>- Orientamento al risultato</li> <li>- Decisione</li> <li>- Lavoro di gruppo</li> <li>- Negoziazione</li> </ul>
<b>C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione</b>	<p>Esperienza in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali;</li> <li>- gestione degli archivi cartacei e digitali, correnti, di deposito e storici</li> </ul>
<b>D) Eventuali titoli e/o requisiti curriculari posseduti</b>	<p>Laurea in Archivistica o beni culturali</p>