

PROGRAMMA DEL SEGRETARIATO GENERALE

La struttura organizzativa

Articolazione del Segretariato Generale con la descrizione delle finalità di ciascuna struttura

Articolazione struttura Organizzativa	Descrizione sintetica Mission Struttura
SEGRETARIO GENERALE	Definizione indirizzi generali ai fini dell'unitarietà dell'azione tecnico-amministrativa. Coordinamento Direzioni di Area. Rappresentanza del Consiglio regionale nei rapporti con la Giunta regionale e con gli organi di direzione politica. Funzioni a diretto riferimento del Segretario Generale: <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza istituzionale al Presidente, all'Ufficio di Presidenza e Nomine • Assistenza ai lavori d'Aula e al procedimento degli Atti • Coordinamento della sicurezza luoghi di lavoro, delle relazioni sindacali, della normativa privacy • Cerimoniale, Rappresentanza, relazioni istituzionali, eventi ed iniziative • Comunicazione istituzionale, Editoria e pubblicazioni istituzionali, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) • Informazione istituzionale
Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula	Assistenza al procedimento degli atti consiliari e assistenza giuridico amministrativa alle riunioni d'aula del C.R. Assistenza all'Ufficio di Presidenza e alla Conferenza di Programmazione dei lavori per gli adempimenti concernenti gli atti consiliari. Gestione dello status dei consiglieri e delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio Regionale; assistenza generale alla Giunta delle elezioni.
Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine	Editoria e prodotti multimediali. Promozione dell'immagine. Gestione della comunicazione istituzionale e della comunicazione interna e integrata (sistemi web, Intranet, wiki) e gestione dell'indirizzario generale. Attuazione disposizioni Codice di Amministrazione digitale. Ufficio relazioni con il pubblico. Cura dei rapporti con l'Agenzia per l'Informazione del Consiglio regionale. Promozione dei diritti statutari.
Settore Rappresentanza e relazioni esterne	Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai consiglieri per le attività internazionali e le missioni a carattere istituzionale. Adempimenti amministrativi inerenti le spese di rappresentanza del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza (articolo 1, comma 1, lettera a) della l.r. 4/2009) nonché i contributi a soggetti esterni (articolo 1, comma 1, lettera c) della l.r. 4/2009). Attività inerenti la realizzazione di eventi e progetti (Festa della Toscana, Pianeta Galileo), Parlamento degli studenti. Progetto alternanza scuola-lavoro. Attività inerenti gli organismi interregionali, nazionali e internazionali cui il Consiglio partecipa. Organizzazione di eventi ed iniziative di carattere istituzionale anche in collaborazione con le altre strutture del Consiglio.
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE	Supporto al Consiglio regionale mediante l'esercizio delle funzioni in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza legislativa e consulenza giuridica agli organi e organismi ed ai lavori del Consiglio; supporto agli interventi di promozione dei diritti dei cittadini • Assistenza per gli affari istituzionali e ai lavori delle Commissioni • Consulenza giuridico legale, rapporti con l'Avvocatura regionale e dello Stato; controlli di legittimità • Qualità della normazione, analisi d'impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche, rapporti con l'IRPET • Documentazione giuridica e biblioteche • Assistenza agli organismi costituiti presso il Consiglio Regionale (Consiglio delle autonomie locali, Conferenza permanente delle Autonomie Sociali, Commissione Pari Opportunità, Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione, CORECOM, Difensore Civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale) (Assicura il collegamento con la Fondazione del Consiglio, con l'Associazione ex consiglieri e con l'AICCRE)
Settore Assistenza giuridico-legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1[^]	Assistenza giuridico-legislativa in materia istituzionale agli organi consiliari (Consiglio nelle sedute in Aula, Commissioni consiliari, Presidente, Ufficio di Presidenza, Gruppi consiliari, Consiglieri) e alle strutture operative, per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi, organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza professionale per la qualità della normazione. Cura dei testi coordinati, della

	raccolta normativa e del rapporto sulla legislazione. Qualità della normazione, comunicazione legislativa, rapporti sulla normazione, rapporti con l'OLI.
Settore Assistenza giuridico- legislativa nelle materie: agricoltura, attività economica-produttive, cultura e turismo	Assistenza giuridico-legislativa agli organi consiliari (Consiglio nelle sedute in Aula, Commissioni consiliari, Presidente, Ufficio di Presidenza, Gruppi consiliari, Consiglieri), per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi, organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza professionale per la qualità della normazione.
Settore Assistenza giuridico legislativa nelle materie: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente	Assistenza giuridico-legislativa agli organi consiliari (Consiglio nelle sedute in Aula, Commissioni consiliari, Presidente, Ufficio di Presidenza, Gruppi consiliari, Consiglieri), per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi, organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza professionale per la qualità della normazione.
Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione	Assistenza professionale alle Commissioni e agli organi consiliari in genere per l'analisi d'impatto della regolamentazione (AIR) e per l'analisi di fattibilità ex ante degli atti normativi. Assistenza professionale alle Commissioni e agli organi consiliari in genere per il supporto alla funzione di controllo istituzionale (analisi delle politiche, valutazione dell'attuazione e degli effetti degli atti normativi). Supporto tecnico-scientifico in materia statistica per le attività degli organi consiliari. Gestione della documentazione statistica (relazioni con l'IRPET e con il Settore Statistica della Giunta Regionale). Gestione della Biblioteca del Consiglio Regionale della Toscana, delle biblioteche settoriali e delle raccolte di documentazione (acquisizioni, conservazione, ricerche, riproduzioni, redazione e pubblicazione di raccolte documentarie). Raccordo con la Fondazione del Consiglio. Assistenza all'Autorità per la partecipazione (organizzazione e programmazione attività, istruttoria atti, supporto tecnico-professionale, segreteria).
Settore Assistenza generale alle commissioni 1^ - 2^ - 5^	Assistenza generale alle attività istituzionali di indirizzo, di controllo e di rappresentanza delle Commissioni consiliari permanenti e delle Commissioni speciali e d'inchiesta e della Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali. Supporto di segreteria alle Commissioni consiliari permanenti, speciali e d'inchiesta ed ai relativi organi. Assistenza alle Commissioni per i rapporti con l'amministrazione regionale, con gli enti e le aziende regionali e, in generale, con le formazioni sociali della Toscana. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula in relazione agli atti esaminati nelle Commissioni.
Settore Assistenza generale alle commissioni 3^ - 4^ - 6^- 7^	Assistenza generale alle attività istituzionali di indirizzo, di controllo e di rappresentanza delle Commissioni consiliari permanenti e delle Commissioni speciali e d'inchiesta. Supporto di segreteria alle Commissioni consiliari permanenti, speciali e d'inchiesta ed ai relativi organi. Assistenza alle Commissioni per i rapporti con l'amministrazione regionale, con gli enti e le aziende regionali e, in generale, con le formazioni sociali della Toscana. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula in relazione agli atti esaminati nelle Commissioni.
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico	Assistenza generale e supporto di segreteria alle attività istituzionali di indirizzo, di controllo e di rappresentanza della Commissione e assistenza per i rapporti con l'amministrazione regionale, con gli enti e le aziende regionali. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula in relazione agli atti esaminati nella Commissione. Assistenza a Commissioni speciali e d'inchiesta. Supporto e assistenza generale al Difensore Civico.
Settore Assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli	Supporto e assistenza generale alla Commissione Pari Opportunità ed al Garante dei diritti dei minori (organizzazione e programmazione attività, istruttoria atti, supporto tecnico-professionale, segreteria). Studi, ricerche legislative ed attività in materia di tutela dei diritti e degli interessi delle categorie sociali deboli.
Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali	Supporto e assistenza generale al CORECOM, al Consiglio delle Autonomie Locali e alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali (organizzazione e programmazione attività, istruttoria atti, supporto tecnico-professionale, segreteria).
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE	Supporto al Consiglio regionale mediante l'esercizio delle funzioni in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione della struttura, amministrazione, formazione e aggiornamento del personale; • Programmazione del lavoro, metodologie di valutazione, monitoraggio delle attività e verifica dei risultati • Assistenza al segretario generale per le relazioni sindacali ed in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro • Provveditorato, servizi di supporto • Ufficio tecnico e gestione sedi consiliari

	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria, economato, magazzino economale e patrimonio • Tecnologie informatiche e sistema informativo
Settore Organizzazione e personale	<p>Organizzazione della struttura consiliare. Dotazione organica, piano occupazionale, acquisizione delle risorse professionali, rapporti di lavoro. Gestione della dotazione di personale delle segreterie degli organi politici. Gestione dello stato giuridico, delle risorse finanziarie, dei fondi e delle indennità dei dirigenti e del personale. Gestione amministrativa del personale. Formazione e aggiornamento del personale, gestione stage e tirocini. Profili professionali. Gestione dei rapporti con il medico del lavoro. Telelavoro. Comunicazioni relative alle autorizzazioni attività extra-impiego e incarichi. Sistema di programmazione e valutazione, monitoraggio e verifica dei risultati. Controllo strategico e di gestione. Coordinamento attuazione disposizioni in materia di trasparenza. Supporto organizzativo e di segreteria per il coordinamento dell'attività della direzione di Area. Supporto al segretario generale per le relazioni sindacali sulle materie di competenza e per la quantificazione dei relativi fondi.</p>
Settore Bilancio e finanze	<p>Programmazione e gestione finanziaria. Gestione del bilancio annuale e pluriennale. Trattamento economico dei consiglieri, degli ex-consiglieri e degli assessori. Trattamento economico degli organismi consiliari. Gestione della tesoreria e dell'economato. Fiscalità passiva. Rendicontazione contabile e patrimoniale. Gestione del patrimonio, dell'inventario e del magazzino economale. Analisi e monitoraggio della gestione economico-finanziaria e centri di costo; controllo in ordine alla regolarità contabile e finanziaria. Coperture assicurative in relazione alle materie di competenza.</p>
Settore Provveditorato, servizi generali e contratti	<p>Servizio di accoglienza e di supporto all'utenza, agli organi e agli uffici (commessi). Vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi. Gestione e movimentazione della corrispondenza (ufficio posta). Stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia). Supporto di trasporto agli organi consiliari (autisti). Gestione mensa dipendenti e buvette consiglieri. Centralino. Programmazione e monitoraggio degli appalti. Supporto agli uffici consiliari per le gare ed i contratti. Gare e contratti per lavori, acquisti, forniture e servizi. Tenuta e aggiornamento dell'elenco dei dati e delle attività inerenti appaltatori e sub appaltatori. Coperture assicurative in relazione alle materie di competenza e consulenza assicurativa.</p>
Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza	<p>Gestione delle sedi consiliari facenti parte dei beni del patrimonio immobiliare regionale assegnati in uso al Consiglio. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti e cura del raccordo con la Giunta Regionale. Gestione delle locazioni immobiliari. Gestione amministrativa delle procedure di gara per le materie di competenza. Ufficio tecnico. Gestione giuridico/amministrativa dei contratti di locazione, di pulizie, facchinaggio, utenze e servizi connessi alla gestione degli immobili in uso al Consiglio. Supporto tecnico-logistico agli organi ed alla struttura. Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ed interventi necessari a garantire la conformità dei luoghi di lavoro e degli impianti alle disposizioni di legge; supporto tecnico ed amministrativo al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti. Coperture assicurative in relazione alle materie di competenza.</p>
Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	<p>Progettazione, gestione, manutenzione e sviluppo delle tecnologie di supporto alla comunicazione e all'informazione. Progettazione, gestione, manutenzione e sviluppo impianti, infrastrutture, sistemi e strumentazioni informatiche. Servizio di assistenza tecnica, supporto agli utilizzatori dei servizi di rete e progetti finalizzati all'ottimizzazione dell'infrastruttura (server, reti, connettività e cablaggio, dispositivi hardware, sistemi multimediali). Acquisizione e gestione dei beni e dei servizi tecnologici; tenuta del relativo inventario e del magazzino dei dispositivi tecnologici. Sviluppo e gestione di progetti d'integrazione di procedure e banche dati. Aggiornamento normativo, scientifico e tecnologico e informazione alla struttura consiliare in materia di tecnologie applicate ai processi ICT. Progettazione, gestione, manutenzione del sistema informativo consiliare. Sicurezza informatica. Gestione della cabina di regia per gli impianti audio-video-dati delle sedi consiliari. Apparecchiature e servizi di comunicazione telefonica. Acquisizione manutenzione e gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione.</p>

Il personale

PERSONALE IN FORZA AL 01.05.2011

CCNL	Numerosità personale	Anzianità di servizio (valore medio)
Dirigenti	16	
Cat. D	106	
Cat. C	102	
Cat. B	50	
Cat. A	1	
Totale	275	

PERSONALE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 30.06.2011

Struttura organizzativa	Numerosità del personale per categoria						Tot.
	Dirigenti	PO	D	C	B	A	
SEGRETARIATO GENERALE							
Personale a diretto riferimento		6	1	18	3		28
Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula	1	5	2	5	1		14
Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine	1	4	2	5	1		13
Settore Rappresentanza e relazioni esterne	1	2	2	5			10
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE							
Personale a diretto riferimento	1	4		3			8
Settore Assistenza giuridica - legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1 [^]	1	2		4			7
Settore Assistenza giuridico-legislativa nelle materie: agricoltura, attività economica-produttive, cultura e turismo		3					3
Settore Assistenza giuridico-legislativa nelle materie: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente		3					3
Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione	1	4	4	6	1		16
Settore Assistenza generale alle commissioni 1 [^] - 2 [^] - 5 [^]		5	1	5			11

Settore Assistenza generale alle commissioni 3 [^] - 4 [^] - 6 [^] - 7 [^]	1	5	3	4	2		15
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico	1	7	5	5	2		20
Settore Assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli	1	1		3			5
Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali	1	8	4	6	3		22
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE	1						
Settore Organizzazione e personale	1	3	4	8			16
Settore Bilancio e finanze	1	3	3	11	3		21
Settore Provveditorato, servizi generali e contratti	1	2	1	5	33	1	43
Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza	1	1	4	4			10
Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	1	1	1	4	1		8
Totale	16	69	37	101	50	1	274

Analisi quali-quantitativa del personale in forza al Segretariato Generale.

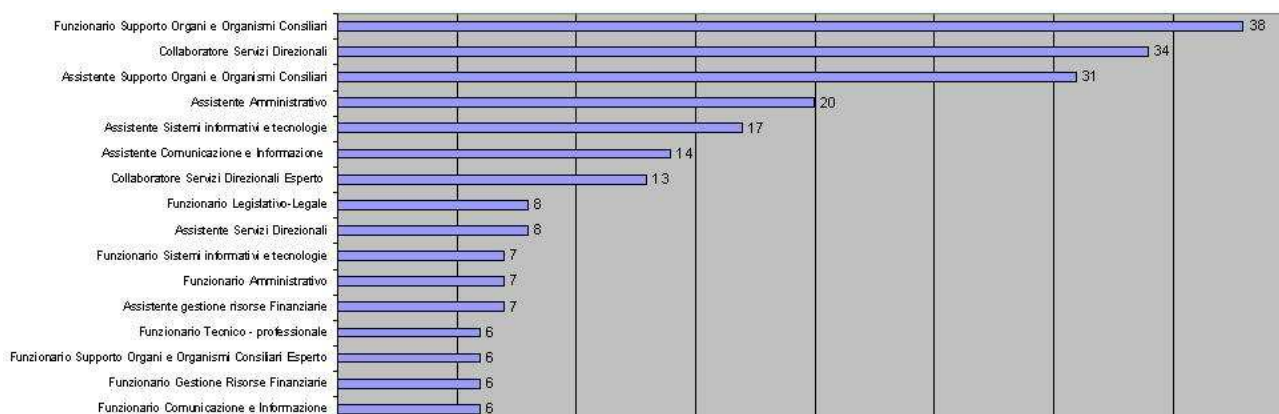
PERSONALE PER TITOLO DI STUDIO AL 01.05.2011

Titolo di studio	Numerosità						Tot.
	Dirigenti	PO	D	C	B	A	
Titoli post laurea							
Specializzazioni post laurea							
Laurea							
Laurea triennale e Diploma universitario							
Diploma							
Diploma Triennale							
Licenza media							
Licenza elementare							
Totale	16	69	37	101	50	1	274

PERSONALE PER FAMIGLIA PROFESSIONALE AL 01.05.2011

Numerosità del personale per Famiglia professionale	Numerosità
Amministrativa	32
Comunicazione e informazione	23
Gestione risorse finanziarie	13
Legislativa - legale	12
Organizzazione e risorse umane	6
Programmazione	4
Servizi direzionali	60
Sistemi informativi e tecnologie	26
Supporto agli organi e organismi consiliari	75
Tecnica - professionale	8
Dirigenti	16
Totale	275

PROFILI DI RUOLO A MAGGIORE FREQUENZA



Il quadro economico-finanziario del Segretariato Generale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (€)
SEGRETARIO GENERALE	289.693,50
<i>Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula</i>	19.000,00
<i>Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</i>	73.636,00
<i>Settore Rappresentanza e relazioni esterne</i>	1.128.022,00
<i>Ufficio Stampa del Consiglio Regionale</i>	1.243.000,00
Subtotale	2.753.351,50
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE	27.300,00
<i>Settore Assistenza giuridica -legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1[^]</i>	18.700,00
<i>Settore Assistenza giuridico- legislativa nelle materie: agricoltura, attività economica-produttive, cultura e turismo</i>	0,00
<i>Settore Assistenza giuridico legislativa nelle materie: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente</i>	0,00
<i>Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità' per la partecipazione</i>	954.664,00
<i>Settore Assistenza generale alle commissioni 1[^] - 2[^] - 5[^]</i>	6.750,00
<i>Settore Assistenza generale alle commissioni 3[^] - 4[^] - 6[^]- 7[^]</i>	9.000,00
<i>Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico</i>	120.950,00
<i>Settore Assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli</i>	231.360,00
<i>Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali</i>	723.720,32
Subtotale	2.092.444,32
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE	0,00
<i>Settore Organizzazione e personale</i>	344.092,00
<i>Settore Bilancio e finanze</i>	16.304.500,00
<i>Settore Provveditorato, servizi generali e contratti</i>	2.592.981,00
<i>Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</i>	3.721.048,00
<i>Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</i>	1.593.370,00
Subtotale	24.555.991,00
Totale	29.401.786,82

IL QUADRO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIATO GENERALE

Tipologia Fonte Obiettivo (cfr. legenda)	Obiettivo del Segretario Generale	Obiettivo del Direttore d'Area	Obiettivo di articolazione	Struttura interessata
A	<i>A.1 .Qualificazione del supporto giuridico - legislativo</i>		A1.1 Verifica dell'esperienza maturata sulla motivazione delle leggi e analisi delle criticità	Direzione d'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale Settore Assistenza generale alle Commissioni Settori Assistenza giuridico -legislativa
			A1.2 Qualificazione del Rapporto sulla legislazione	Direzione d'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale Tutti i settori afferenti all'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula
			A1.3 Verifica e riordino delle forme di documentazione giuridica	Settori Assistenza giuridico -legislativa Settore Analisi della normazione . Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione
			A1.4 Definizione ed attuazione della legge regionale sul Parlamento degli Studenti	Direzione d'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale Settore Rappresentanza e relazioni esterne
B			A1.5 Monitoraggio periodico dell'attività d'Aula e del rendimento istituzionale	Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula
B			A1.6 Verifica della normativa concernente il Difensore Civico anche a seguito della recente sentenza del TAR	Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e

				gli affari internazionali e al Difensore Civico
A	<i>A.2 Qualificazione del supporto agli organi</i>			Settore Assistenza generale alle Commissioni Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico
			A2.1 Qualificazione e sviluppo dell'assistenza generale alle commissioni	
			A2.2 Qualificazione dell'assistenza alla fattibilità ed alla valutazione: ampliamento e qualificazione delle attività inerenti la verifica di fattibilità sulle proposte di legge regionali	Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione
			A2.3 Qualificazione dell'assistenza agli organismi autonomi: sviluppo e qualificazione delle attività di risoluzione extra-giudiziale delle controversie. Analisi dell'esperienza e delle criticità in materia nell'attuazione delle deleghe del CORECOM	Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali
			A2.4 Qualificazione dell'assistenza agli organismi autonomi: sviluppo e qualificazione delle attività di risoluzione extra-giudiziale delle controversie. Ipotesi di sviluppo dell'attività di mediazione da parte del difensore civico	Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico
			A2.5 Analisi del funzionamento e delle procedure interne della CRPO	Settore Assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli
			A2.6 Nuovo sistema documentale: modalità unificata di accesso ai documenti, superando l'attuale frammentazione, con integrazione di strumenti che permettano la classificazione, la visibilità, l'inserimento di metadati aggiuntivi che facilitino la ricerca e la selezione, la creazione di	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula (protocollo / archivio) Settore Analisi della

			uno spazio unico per la gestione diretta da parte degli utilizzatori, la facilità di accesso	normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione
A	<i>A.3 Qualificazione della partecipazione alle iniziative di raccordo e collaborazione con le altre assemblee legislative</i>		A3.1 Realizzazione del mandato conferito al CR della Toscana di coordinamento del gruppo CALRE "modelli istituzionali regionali" per l'anno 2011	Direzione d'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale Settore Rappresentanza e relazioni esterne
A	<i>B.1 Monitoraggio del rispetto dei vincoli normativi ed aggiornamento della disciplina consiliare</i>		B1.1 Monitoraggio del rispetto dei tetti di spesa previsti dalla l. 122/2010, con riferimento all'art. 6 (metodologia elaborata ed attivata dal mese di marzo da parte del settore bilancio e finanze) per fornire periodicamente ai settori l'andamento della propria capacità di impegno, di spesa e di smaltimento dei residui	Settore Bilancio e finanze
			B1.2 Monitoraggio del rispetto dei tetti di spesa previsti dalla l. 122/2010, con riferimento alla spesa per il personale, di cui agli artt. 9 e 14, da controllare costantemente in riferimento alla gestione della dotazione organica e del piano occupazionale	Settore Organizzazione e personale
			B1.3 Proposte di revisione del testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali dell'Ufficio di Presidenza	Tutte le articolazioni
			B1.4 Proposte di adeguamento ed aggiornamento del Regolamento interno di amministrazione e contabilità (RIAC) del Consiglio Regionale in coerenza con le modifiche legislative intervenute	Settore Bilancio e finanze Settore Provveditorato, servizi generali e contratti Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza
A	<i>B.2. Razionalizzazione delle procedure per le attività contrattuali</i>		B2.1 Razionalizzazione e monitoraggio delle attività contrattuali: adesioni a CONSIP, utilizzazione procedura START, assistenza alle strutture consiliari, tempi delle procedure di gara, eccezioni procedurali, produzione di report sui servizi in essere.	Settore Provveditorato, servizi generali e contratti Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza
A	<i>B.3. Razionalizzazione della struttura di bilancio</i>		B3.1 Proposte di riorganizzazione della struttura del bilancio	Direzione di Area

			finalizzata alla modifica delle modalità di rappresentazione delle spese ed entrate in coerenza con le modifiche legislative intervenute e con la stabilizzazione della procedura di monitoraggio della spesa con riferimento alle disposizioni dettate dalla l. 122/2010	Organizzazione e risorse Settore Bilancio e finanze
A	<i>C.1. Razionalizzazione dell'assetto organizzativo</i>		C1.1 Adeguamento riferimenti regolamentari conseguenti alla autonomia consiliare. Integrazioni al Regolamento interno di organizzazione del CR per le materie attinenti all'accesso al ruolo consiliare, alle attività extraimpiego, agli obblighi di trasparenza	Direzione di Area Organizzazione e risorse Settore Organizzazione e personale Segretario generale (funzioni afferenti)
A	<i>C.2. Razionalizzazione dell'assetto logistico</i>		C2.1 Adempimenti connessi con gli interventi sul patrimonio immobiliare, finalizzati alla realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo in materia di prevenzione incendi per Palazzo Panciatichi-Covoni. Trasmissione ai competenti uffici di Giunta regionale del progetto definitivo, finalizzato alla predisposizione da parte della Giunta sia degli atti di gara che della realizzazione dei lavori, con successiva acquisizione della certificazione di prevenzione incendi da parte dei Vigili del Fuoco	Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza Segretario generale (funzioni afferenti)
			C2.2 Ricognizione straordinaria con risorse interne dell'inventario dei beni mobili per l'aggiornamento periodico decennale: rilevazione materiale, anche con esame di scritture e documenti, dell'esistenza dei vari elementi patrimoniali aggiornandone la collocazione e la valutazione economica	Settore Bilancio e finanze Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
			C2.3 Sistemazione multimediale delle sale Palazzo Bastogi, in analogia a quanto fatto per le sale di Palazzo Panciatichi Covoni	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza

A	C.3. Qualificazione tecnica e professionale		C3.1 Ottimizzazione del lavoro svolto dal front office (commessi e centralinisti) con miglioramento dei rapporti con l'utenza, attraverso anche apposito percorso formativo in house, e costituzione di una "cabina di regia" per curare la sinergia fra le risorse professionali interne e gli affidatari dei servizi esterni (p.e. commessi e personale delle portinerie)	Settore Provveditorato, servizi generali e contratti
A	D.1. Implementazione del nuovo sistema di valutazione		D1.1 Implementazione del nuovo sistema di valutazione, sia nella fase transitoria per il 2011 che a regime dal 2012 (contrattazione con le rappresentative sindacali, sviluppo del sistema gestionale con la GR, costituzione dell'OIV, implementazione delle attività di supporto all'OIV, implementazione del sistema con il coinvolgimento di tutta la dirigenza)	Direzione di Area Organizzazione e risorse Settore Organizzazione e personale
			D1.2 Individuazione e utilizzazione di indicatori qualitativi e quantitativi di attività, da parte delle articolazioni del legislativo e delle articolazioni per l'informazione e la comunicazione, avendo a riferimento il nuovo sistema di valutazione anche con la previsione di strumenti di indagine (quali la "customer satisfaction") allo scopo di migliorare la performance dei servizi offerti dall'Assemblea legislativa	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali Settori Assistenza giuridico-legislativa Ufficio stampa
A	D.2. Organizzazione delle attività per centri di costo		D2.1 Implementazione di un sistema di programmazione della gestione finanziaria per centri di costo e di responsabilità, coordinato con il nuovo sistema di valutazione e funzionale alla definizione e monitoraggio delle risorse utilizzate per le attività e per il conseguimento degli obiettivi programmati.	Direzione di Area Organizzazione e Risorse Tutti i settori afferenti all'Area Organizzazione e Risorse
A	E.1 .Organizzazione nuovo ufficio stampa		E1.1 Attuazione della legge regionale sulla costituzione dell'ufficio stampa del Consiglio Regionale	Direzione di Area Organizzazione e Risorse Settore Organizzazione e personale

				Ufficio stampa
A	<i>E.2. Qualificazione della comunicazione informatizzata e del sito web</i>		E2.1 Attuazione degli adempimenti per la trasparenza e l'accesso all'istituzione consiliare, anche mediante l'evoluzione dei canali e delle procedure di comunicazione informatizzate.	<p>Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula</p> <p>Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</p> <p>Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</p> <p>Settore Organizzazione e personale</p>
			E2.2 Potenziamento e razionalizzazione dei canali di accesso telematico al fine di rendere sempre più efficace e trasparente il rapporto tra amministrazione e cittadini, anche attraverso il potenziamento delle informazioni istituzionali relative alle attività dei singoli consiglieri sul sito web del Consiglio regionale. Progettazione del nuovo sito del Consiglio regionale.	<p>Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</p> <p>Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</p> <p>Settore Rappresentanza e relazioni esterne</p> <p>Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula</p>
			E2.3 Qualificazione della funzione di informazione e comunicazione istituzionale – Progettazione e sperimentazione di una newsletter sintetica sull'attività del Consiglio regionale per fornire ad interlocutori istituzionali e cittadini interessati un canale di comunicazione teso a favorire l'accesso e la partecipazione	<p>Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</p> <p>Ufficio stampa</p>
A	<i>E.3. Le grandi iniziative istituzionali di attuazione dei principi statutari</i>		E3.1 Iniziative istituzionali connesse con la Festa della Toscana: programmazione, organizzazione e gestione economico/finanziaria delle attività relative all'attuazione dell'edizione 2011 e definizione dei criteri per la gestione integrata delle iniziative con gli enti locali e/o altri soggetti esterni.	<p>Settore Rappresentanza e relazioni esterne</p> <p>Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</p> <p>Cerimoniale</p>

			E3.2 Iniziative istituzionali connesse con il progetto Pianeta Galileo: programmazione, organizzazione e gestione economico/finanziaria delle attività relative all'attuazione dell'edizione 2011	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
			E3.3 Iniziative istituzionali connesse con le celebrazioni del 150° dell'unità d'Italia.	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
			E3.4 Iniziative istituzionali in favore del rafforzamento del decentramento e dell'autogoverno dei Paesi Africani come sviluppo del progetto EUAP.	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
			E3.5 Iniziative istituzionali sui temi della cittadinanza di genere e della democrazia paritaria.	Settore Assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli

Legenda Fonte Obiettivo di Segretariato Generale

A	Piano della Prestazione (obiettivi strategici)
B	Obiettivi assegnati dal Segretario Generale o dal Direttore d'Area

SECRETARIO GENERALE								
Alessandro Mazzetti								
Obiettivo del Segretario Generale (codice fonte e descrizione)		Obiettivo Direzione d'Area/Settore	Indicatore		Valore Target	Font e Dati	Resp. Alimentazione dati	Altre strutture coinvolte
A	A.1 .Qualificazione del supporto giuridico -legislativo	A1.2 Qualificazione del Rapporto sulla legislazione	2	Redazione del Rapporto sulla legislazione 2011 entro gennaio 2012			Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula	Direzione d'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale Tutti i settori afferenti all'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale
A	A.1 .Qualificazione del supporto giuridico -legislativo	A1.4 Definizione ed attuazione della legge regionale sul Parlamento degli Studenti	1	Redazione del testo normativo entro aprile			Settore Rappresentanza e relazioni esterne Settore Rappresentanza e relazioni esterne Settore Rappresentanza e relazioni esterne	Direzione d'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale
			2	Documento di proposta in merito alle modalità di elezione, insediamento e funzionamento entro 60 giorni dall'entrata in vigore della legge				
			3	Documento di proposta relativo al programma di attività e relativo piano finanziario per l'anno scolastico 2011-2012 entro settembre				
B	A.1 .Qualificazione del supporto giuridico -legislativo	A1.5 Monitoraggio periodico dell'attività d'Aula e del rendimento istituzionale	1	Almeno 2 report entro la fine dell'anno			Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula	

A	A.2 Qualificazione del supporto agli organi	A2.6 Nuovo sistema documentale: modalità unificata di accesso ai documenti, superando l'attuale frammentazione, con integrazione di strumenti che permettano la classificazione, la visibilità, l'inserimento di metadati aggiuntivi che facilitino la ricerca e la selezione, la creazione di uno spazio unico per la gestione diretta da parte degli utilizzatori, la facilità di accesso	1	Definizione del progetto di dettaglio, comprensivo dei tempi e delle fasi di attuazione entro settembre		Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula (+protocollo /archivio)	Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
A	A.3 Qualificazione della partecipazione alle iniziative di raccordo e collaborazione con le altre assemblee legislative	Realizzazione del mandato conferito al CR della Toscana di coordinamento del gruppo CALRE "modelli istituzionali regionali" per l'anno 2011	1	Predisposizione progetto di lavoro		Settore Rappresentanza e relazioni esterne	Direzione d'Area Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale
			2	Realizzazione attività di confronto/scambio per via telematica e mediante videoconferenze con altre regioni aderenti al gruppo			
			3	Realizzazione incontro in CR con altre regioni aderenti al gruppo per approvazione documento conclusivo lavori da sottoporre all'assemblea plenaria CALRE 2011			
A	B.1 Monitoraggio del rispetto dei vincoli normativi ed aggiornamento della disciplina consiliare	B1.3 Proposte di revisione del testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali dell'Ufficio di Presidenza	1	Presentazione delle proposte di revisione del testo al SG entro il mese di ottobre			Tutte le articolazioni
A	C.1. Razionalizzazione dell'assetto organizzativo	C1.1 Adeguamento riferimenti regolamentari conseguenti alla autonomia consiliare. Integrazioni al Regolamento interno di organizzazione del CR per le materie attinenti all'accesso al ruolo consiliare, alle attività extraimpiego, agli obblighi di trasparenza	1	Presentazione della proposta di testo integrato del regolamento entro luglio		Segretario generale (funzioni afferenti)	Direttore d'Area Organizzazione e risorse Settore Organizzazione e personale

A	<i>C.2. Razionalizzazione dell'assetto logistico</i>	C2.1 Adempimenti connessi con gli interventi sul patrimonio immobiliare, finalizzati alla realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo in materia di prevenzione incendi per Palazzo Panciaticchi-Covoni. Trasmissione ai competenti uffici di Giunta regionale del progetto definitivo, finalizzato alla predisposizione da parte della Giunta sia degli atti di gara che della realizzazione dei lavori, con successiva acquisizione della certificazione di prevenzione incendi da parte dei Vigili del Fuoco	1	<i>Trasmissione del progetto definitivo alla Giunta regionale entro ottobre</i>			Segretario generale (funzioni afferenti) Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza
A	<i>D.1. Implementazione del nuovo sistema di valutazione</i>	D1.2 Individuazione e utilizzazione di indicatori qualitativi e quantitativi di attività, da parte delle articolazioni del legislativo e delle articolazioni per l'informazione e la comunicazione, avendo a riferimento il nuovo sistema di valutazione anche con la previsione di strumenti di indagine (quali la "customer satisfaction") allo scopo di migliorare la performance dei servizi offerti dall'Assemblea legislativa	2	<i>Relazione sulla metodologia per la definizione degli indicatori per il nuovo sistema di valutazione a regime, entro settembre in materia di informazione e comunicazione</i>		Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Ufficio stampa	Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali
A	<i>E.1 .Organizzazione nuovo ufficio stampa</i>	E1.1 Attuazione della legge regionale sulla costituzione dell'ufficio stampa del Consiglio Regionale	1	<i>Proposta di deliberazione della dotazione organica dell'ufficio stampa entro maggio</i>		Segretario generale Ufficio stampa	Direttore di Area Organizzazione e risorse Settore Organizzazione e personale
A	<i>E.2. Qualificazione della comunicazione informatizzata e del sito web</i>	E2.1 Attuazione degli adempimenti per la trasparenza e l'accesso all'istituzione consiliare, anche mediante l'evoluzione dei canali e delle procedure di comunicazione informatizzate.	1	<i>Inserimento ed aggiornamento costante dei dati e delle informazioni sul sito internet del Consiglio</i>		Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Settore Assistenza al procedimento degli	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT Settore Organizzazione e

						Atti consiliari e ai lavori d'aula	personale
		E2.2 Potenziamento e razionalizzazione dei canali di accesso telematico al fine di rendere sempre più efficace e trasparente il rapporto tra amministrazione e cittadini, anche attraverso il potenziamento delle informazioni istituzionali relative alle attività dei singoli consiglieri sul sito web del Consiglio regionale. Progettazione del nuovo sito del Consiglio regionale.	1	<i>Proposta di aggiornamento del sito entro settembre</i>		Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
			2	<i>Aggiornamento dei siti relativi a Pianeta Galileo ed al Parlamento degli Studenti</i>		Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Settore Rappresentanza e relazioni esterne	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
		E2.3 Qualificazione della funzione di informazione e comunicazione istituzionale – Progettazione e sperimentazione di una newsletter sintetica sull'attività del Consiglio regionale per fornire ad interlocutori istituzionali e cittadini interessati un canale di comunicazione teso a favorire l'accesso e la partecipazione	1	<i>Documento di proposta entro settembre</i>		Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Ufficio stampa	
A	<i>E.3. Le grandi iniziative istituzionali di attuazione dei principi statutari</i>	E3.1 Iniziative istituzionali connesse con la Festa della Toscana: programmazione, organizzazione e gestione economico/finanziaria delle attività relative all'attuazione dell'edizione 2011 e definizione dei criteri per la gestione integrata delle iniziative con gli enti locali e/o altri soggetti esterni.	1	<i>Predisposizione della proposta di programma entro giugno</i>		Settore Rappresentanza e relazioni esterne Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Cerimoniale	
		E3.2 Iniziative istituzionali connesse con il progetto Pianeta Galileo: programmazione, organizzazione e gestione economico/finanziaria delle	1	<i>Predisposizione della proposta di programma entro aprile</i>		Settore Rappresentanza e relazioni esterne	

		attività relative all'attuazione dell'edizione 2011						
		E3.3 Iniziative istituzionali connesse con le celebrazioni del 150° dell'unità d'Italia.	1	<i>Predisposizione della proposta di programma entro maggio</i>			Settore Rappresentanza e relazioni esterne	
		E3.4 Iniziative istituzionali in favore del rafforzamento del decentramento e dell'autogoverno dei Paesi Africani come sviluppo del progetto EUAP.	1	<i>Presentazione del progetto delle iniziative entro luglio</i>			Settore Rappresentanza e relazioni esterne	
Impiego Risorse Umane FTE (Full Time Equivalent – Unità di risorse umane impiegate a tempo pieno nell'arco temporale di un anno)		Costi del personale (calcolati su costo standard FTE)	Risorse Finanziarie				Note	
Comparto	Altre (PO)		Spesa corrente		Investimento			
Num. FTE	Num. FTE	€ _ _ _	€ _ _ _		€ _ _ _			
Piano di Azione								
Cod. – Attività/Fase	Data inizio	Data termine prevista	Responsabile realizzazione attività/fase	Indicatore di risultato	Valore target	Output	Altre strutture coinvolte	
1.1.1.1	Descrizione Attività							
---	---							
1.2.1.1	Descrizione Attività							

Legenda Fonte Obiettivo di Segretariato Generale

A	Piano della Prestazione (obiettivi strategici)
B	Obiettivi assegnati dal Segretario Generale o dal Direttore d'Area

DIREZIONE D'AREA							
Assistenza legislativa, giuridica e istituzionale							
Obiettivo del Segretariato Generale <i>(codice fonte e descrizione)</i>	Obiettivo Direzione d'Area	Indicatore		Valore Target	Fonte Dati	Resp. alimentazione dati	Altre strutture coinvolte
A	<i>A.1 .Qualificazione del supporto giuridico - legislativo</i>	A1.1 Verifica dell'esperienza maturata sulla motivazione delle leggi e analisi delle criticità	1	<i>Produzione di un documento entro il 30.11.2011</i>		Direttore d'Area Settori Assistenza alle Commissioni Settori Assistenza giuridico -legislativa	
		A1.2 Qualificazione del Rapporto sulla legislazione	1	<i>Nuovo modello di scheda di rilevazione dei dati entro 30.04.2011</i>		Direttore d'Area Settori Assistenza alle Commissioni Settori Assistenza giuridico -legislativa	
			2	<i>Redazione del Rapporto sulla legislazione 2011 entro gennaio 2012</i>		Direttore d'Area Tutti i settori afferenti all'Area	Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula
		A1.3 Verifica e riordino delle forme di documentazione giuridica	1	<i>Definizione e attuazione entro il 30.06.2011</i>		Settori Assistenza giuridico -legislativa Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione	
		A1.4 Definizione ed attuazione della legge regionale sul Parlamento degli Studenti	1	<i>Redazione del testo normativo entro il 30.04.2011</i>		Direttore d'Area	Settore Rappresentanza e relazioni esterne

B		A1.6 Verifica della normativa concernente il Difensore Civico anche a seguito della recente sentenza del TAR	1	<i>Produzione di un documento ricognitivo con proposte di integrazione e/o modifica di legge</i>		Settore Assistenza Generale alla commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico	
A	A.2 Qualificazione del supporto agli organi	A2.1 Qualificazione e sviluppo dell'assistenza generale alle commissioni	1	<i>Attuazione del modello di monitoraggio degli atti e rapporto finale entro novembre</i>		Settore Assistenza generale alle Commissioni Settore Assistenza Generale alla commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico	
		A2.2 Qualificazione dell'assistenza alla fattibilità ed alla valutazione: ampliamento e qualificazione delle attività inerenti la verifica di fattibilità sulle proposte di legge regionali	1	<i>Predisposizione schede di fattibilità per almeno il 70% delle proposte di legge per le quali le commissioni hanno espresso parere referente</i>		Settore Analisi della formazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione	
		A2.3 Qualificazione dell'assistenza agli organismi autonomi: sviluppo e qualificazione delle attività di risoluzione extra-giudiziale delle controversie. Analisi dell'esperienza e delle criticità in materia	1	<i>Documento di analisi dell'esperienza e delle criticità in materia nell'attuazione delle deleghe del CORECOM comprensivo delle conseguenti proposte di modifica e</i>		Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali	

		nell'attuazione delle deleghe del CORECOM		<i>integrazione alla legge di riferimento entro 15 maggio</i>			
		A2.4 Qualificazione dell'assistenza agli organismi autonomi: sviluppo e qualificazione delle attività di risoluzione extra-giudiziale delle controversie. Ipotesi di sviluppo dell'attività di mediazione da parte del difensore civico	1	<i>Documento sull'ipotesi di sviluppo dell'attività di mediazione da parte del difensore civico entro maggio</i>			Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alla Commissione istituzionale per le politiche comunitarie e gli affari internazionali e al Difensore Civico
		A2.5 Analisi del funzionamento e delle procedure interne della CRPO	1	<i>Documento entro ottobre</i>			Settore Assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli
A		A2.6 Nuovo sistema documentale: modalità unificata di accesso ai documenti, superando l'attuale frammentazione, con integrazione di strumenti che permettano la classificazione, la visibilità, l'inserimento di metadati aggiuntivi che facilitino la ricerca e la selezione, la creazione di uno spazio unico per la gestione diretta da parte degli utilizzatori, la facilità di accesso	1	<i>Definizione del progetto di dettaglio, comprensivo dei tempi e delle fasi di attuazione entro settembre</i>			Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula (+protocollo /archivio) Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT

A	A.3 Qualificazione della partecipazione alle iniziative di raccordo e collaborazione con le altre assemblee legislative	A3.1 Realizzazione del mandato conferito al CR della Toscana di coordinamento del gruppo CALRE "modelli istituzionali regionali" per l'anno 2011	1	Predisposizione progetto di lavoro			Direttore d'Area	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
			2	Realizzazione attività di confronto/scambio per via telematica e mediante videoconferenze con altre regioni aderenti al gruppo			Direttore d'Area	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
			3	Realizzazione incontro in CR con altre regioni aderenti al gruppo per approvazione documento conclusivo lavori da sottoporre all'assemblea plenaria CALRE 2011			Direttore d'Area	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
A	B.1 Monitoraggio del rispetto dei vincoli normativi ed aggiornamento della disciplina consiliare	B1.3 Proposte di revisione del testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali dell'Ufficio di Presidenza	1	Presentazione delle proposte di revisione del testo al SG entro il mese di ottobre			Direttore d'Area	Tutte le articolazioni
A	D.1. Implementazione del nuovo sistema di valutazione	D1.2 Individuazione e utilizzazione di indicatori qualitativi e quantitativi di attività, da parte delle articolazioni del legislativo e delle articolazioni per l'informazione e la comunicazione, avendo a riferimento il nuovo sistema di	1	Relazione sulla metodologia per la definizione degli indicatori per il nuovo sistema di valutazione a regime, entro settembre in materia di attività legislativa			Settori Assistenza giuridico - legislativa	

		valutazione anche con la previsione di strumenti di indagine (quali la "customer satisfaction") allo scopo di migliorare la performance dei servizi offerti dall'Assemblea legislativa						
		D1.2 Individuazione e utilizzazione di indicatori qualitativi e quantitativi di attività, da parte delle articolazioni del legislativo e delle articolazioni per l'informazione e la comunicazione, avendo a riferimento il nuovo sistema di valutazione anche con la previsione di strumenti di indagine (quali la "customer satisfaction") allo scopo di migliorare la performance dei servizi offerti dall'Assemblea legislativa	2	<i>Relazione sulla metodologia per la definizione degli indicatori per il nuovo sistema di valutazione a regime, entro settembre in materia di informazione e comunicazione</i>			Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Ufficio stampa
A	<i>E.3. Le grandi iniziative istituzionali di attuazione dei principi statutari</i>	E3.5 Iniziative istituzionali in sui temi della cittadinanza di genere e della democrazia paritaria	1	<i>Presentazione del progetto delle iniziative entro luglio</i>			Settore Assistenza alla Commissione per le Pari Opportunità ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli	
Impiego Risorse Umane FTE (Full Time Equivalent - Unità di risorse umane impiegate a tempo pieno nell'arco temporale di un anno)		Costi del personale (calcolati su costo standard FTE)	Risorse Finanziarie				Note	
Comparto	Altre (PO)		Spesa corrente		Investimento			

Num. FTE		Num. FTE	€ ___	€ ___	€ ___			
Piano di Azione								
Cod. - Attività/Fase		Data inizio	Data termine prevista	Responsabile realizzazione attività/fase	Indicatore di risultato	Valore target	Output	Altre strutture coinvolte
A1.1.1								

Legenda Fonte Obiettivo di Segretariato Generale

A	Piano della Prestazione (obiettivi strategici)
B	Obiettivi assegnati dal Segretario Generale o dal Direttore d'Area

DIREZIONE D'AREA							
Organizzazione e risorse							
Obiettivo del Segretariato Generale <i>(codice fonte e descrizione)</i>	Obiettivo Direzione d'Area/Settore	Indicatore	Valore Target	Fonte Dati	Resp. alimentazione dati	Altre strutture coinvolte	
A	<i>A.2 Qualificazione del supporto agli organi</i>	A2.6 Nuovo sistema documentale: modalità unificata di accesso ai documenti, superando l'attuale frammentazione, con integrazione di strumenti che permettano la classificazione, la visibilità, l'inserimento di metadati aggiuntivi che facilitino la ricerca e la selezione, la creazione di uno spazio unico per la gestione diretta da parte degli utilizzatori, la facilità di accesso	1	<i>Definizione del progetto di dettaglio, comprensivo dei tempi e delle fasi di attuazione entro settembre</i>		Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità per la partecipazione Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula (+protocollo /archivio)
A	<i>B.1 Monitoraggio del rispetto dei vincoli normativi ed aggiornamento della disciplina consiliare</i>	B1.1 Monitoraggio del rispetto dei tetti di spesa previsti dalla l. 122/2010, con riferimento all'art. 6 (metodologia elaborata ed attivata dal mese di marzo da parte del settore bilancio e finanze) per fornire periodicamente ai settori l'andamento della propria capacità di impegno, di spesa e di smaltimento dei residui	1	<i>Disponibilità delle informazioni per i settori consiliari dal mese di aprile</i>		Settore Bilancio e finanze	

		B1.2 Monitoraggio del rispetto dei tetti di spesa previsti dalla l. 122/2010, con riferimento alla spesa per il personale, di cui agli artt. 9 e 14, da controllare costantemente in riferimento alla gestione della dotazione organica e del piano occupazionale	1	<i>Disponibilità delle informazioni dal mese di aprile</i>			Settore Organizzazione e personale	
		B1.3 Proposte di revisione del testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali dell'Ufficio di Presidenza	1	<i>Presentazione delle proposte di revisione del testo al SG entro il mese di ottobre</i>			Direttore d'Area	Tutte le articolazioni
		B1.4 Proposte di adeguamento ed aggiornamento del Regolamento interno di amministrazione e contabilità (RIAC) del Consiglio Regionale in coerenza con le modifiche legislative intervenute	1	<i>Presentazione della bozza di regolamento con modifiche entro il mese di ottobre</i>			Settore Bilancio e finanze Settore Provveditorato, servizi generali e contratti Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza	
A	<i>B.2. Razionalizzazione delle procedure per le attività contrattuali</i>	B2.1 Razionalizzazione e monitoraggio delle attività contrattuali: adesioni a CONSIP, utilizzazione procedura START, assistenza alle strutture consiliari, tempi delle procedure di gara, eccezioni procedurali, produzione di report sui servizi in essere.	1	<i>Predisposizione di due report semestrali sulle attività contrattuali, entro luglio ed entro gennaio 2012</i>			Settore Provveditorato, servizi generali e contratti Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza	

			2	<i>Disponibilità della procedura START dal mese di luglio</i>		Settore Provveditorato, servizi generali e contratti Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza	
A	<i>B.3. Razionalizzazione della struttura di bilancio</i>	B3.1 Proposte di riorganizzazione della struttura del bilancio finalizzata alla modifica delle modalità di rappresentazione delle spese ed entrate in coerenza con le modifiche legislative intervenute e con la stabilizzazione della procedura di monitoraggio della spesa con riferimento alle disposizioni dettate dalla l. 122/2010	1	<i>Predisposizione del bilancio di previsione 2012 secondo la nuova struttura entro luglio</i>		Direttore d'Area Settore Bilancio e finanze	
A	<i>C.1. Razionalizzazione dell'assetto organizzativo</i>	C1.1 Adeguamento riferimenti regolamentari conseguenti alla autonomia consiliare. Integrazioni al Regolamento interno di organizzazione del CR per le materie attinenti all'accesso al ruolo consiliare, alle attività extraimpiego, agli obblighi di trasparenza	1	<i>Presentazione della proposta di testo integrato del regolamento entro luglio</i>		Direttore d'Area Settore Organizzazione personale e	Segretario generale (funzioni afferenti)

<p>A</p>	<p><i>C.2. Razionalizzazione dell'assetto logistico</i></p>	<p>C2.1 Adempimenti connessi con gli interventi sul patrimonio immobiliare, finalizzati alla realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento normativo in materia di prevenzione incendi per Palazzo Panciatichi-Covoni. Trasmissione ai competenti uffici di Giunta regionale del progetto definitivo, finalizzato alla predisposizione da parte della Giunta sia degli atti di gara che della realizzazione dei lavori, con successiva acquisizione della certificazione di prevenzione incendi da parte dei Vigili del Fuoco</p>	<p>1</p>	<p><i>Trasmissione del progetto definitivo alla Giunta regionale entro ottobre</i></p>			<p>Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</p>	<p>Segretario generale (funzioni afferenti)</p>
		<p>C2.2 Ricognizione straordinaria con risorse interne dell'inventario dei beni mobili per l'aggiornamento periodico decennale: rilevazione materiale, anche con esame di scritture e documenti, dell'esistenza dei vari elementi patrimoniali aggiornandone la</p>	<p>1</p>	<p><i>Effettuazione dell'intervento entro dicembre</i></p>			<p>Settore Bilancio e finanze Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</p>	

		collocazione e la valutazione economica					
		C2.3 Sistemazione multimediale delle sale Palazzo Bastogi, in analogia a quanto fatto per le sale di Palazzo Panciatichi Covoni	1	<i>Effettuazione dell'intervento entro dicembre</i>			Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza
A	<i>C.3. Qualificazione tecnica e professionale</i>	C3.1 Ottimizzazione del lavoro svolto dal front office (commessi e centralinisti) con miglioramento dei rapporti con l'utenza, attraverso anche apposito percorso formativo in house, e costituzione di una "cabina di regia" per curare la sinergia fra le risorse professionali interne e gli affidatari dei servizi esterni (p.e. commessi e personale delle portinerie)	1	<i>Relazione di verifica degli interventi di ottimizzazione posti in essere entro dicembre</i>			Settore Provveditorato, servizi generali e contratti
A	<i>D.1. Implementazione del nuovo sistema di valutazione</i>	D1.1 Implementazione del nuovo sistema di valutazione, sia nella fase transitoria per il 2011 che a regime dal 2012 (contrattazione con le rappresentative sindacali, sviluppo del sistema gestionale con la GR, costituzione dell'OIV, implementazione	1	<i>Presentazione della proposta di deliberazione relativa ai criteri attuativi per la valutazione 2011 al termine della fase di contrattazione con le OO.SS. (presumibilmente maggio)</i>			Direttore d'Area Settore Organizzazione e personale

		delle attività di supporto all'OIV, implementazione del sistema con il coinvolgimento di tutta la dirigenza)					
A	<i>D.2. Organizzazione delle attività per centri di costo</i>	D2.1 Implementazione di un sistema di programmazione della gestione finanziaria per centri di costo e di responsabilità, coordinato con il nuovo sistema di valutazione e funzionale alla definizione e monitoraggio delle risorse utilizzate per le attività e per il conseguimento degli obiettivi programmati.	1	<i>Applicazione del sistema dei centri di costo da luglio</i>		Direzione di Area Organizzazione e Risorse Tutti i settori afferenti all'Area Organizzazione e Risorse	
A	<i>E.1 .Organizzazione nuovo ufficio stampa</i>	E1.1 Attuazione della legge regionale sulla costituzione dell'ufficio stampa del Consiglio Regionale	1	<i>Proposta di deliberazione della dotazione organica dell'ufficio stampa entro maggio</i>		Direttore d'Area Settore Organizzazione e personale	Ufficio stampa
A	<i>E.2. Qualificazione della comunicazione informatizzata e del sito web</i>	E2.1 Attuazione degli adempimenti per la trasparenza e l'accesso all'istituzione consiliare, anche mediante l'evoluzione dei canali e delle procedure di comunicazione informatizzate.	1	<i>Inserimento ed aggiornamento costante dei dati e delle informazioni sul sito internet del Consiglio</i>		Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT Settore Organizzazione e personale	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula
		E2.2 Potenziamento e razionalizzazione dei canali di accesso telematico al fine di rendere sempre più	1	<i>Proposta di aggiornamento del sito entro settembre</i>		Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine

		efficace e trasparente il rapporto tra amministrazione e cittadini, anche attraverso il potenziamento delle informazioni istituzionali relative alle attività dei singoli consiglieri sul sito web del Consiglio regionale. Progettazione del nuovo sito del Consiglio regionale.						Settore Assistenza al procedimento degli Atti consiliari e ai lavori d'aula
			2	<i>Aggiornamento dei siti relativi a Pianeta Galileo ed al Parlamento degli Studenti</i>			Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Settore Rappresentanza e relazioni esterne
Impiego Risorse Umane FTE (Full Time Equivalent - Unità di risorse umane impiegate a tempo pieno nell'arco temporale di un anno)		Costi del personale (calcolati su costo standard FTE)	Risorse Finanziarie				Note	
Comparto	Altre (PO)		Spesa corrente		Investimento			
Num. FTE	Num. FTE		€ _ _ _	€ _ _ _	€ _ _ _			
Piano di Azione								
Cod. - Attività/Fase	Data inizio	Data termine prevista	Responsabile realizzazione attività/fase	Indicatore di risultato	Valore target	Output	Altre strutture coinvolte	
1.1.1.1	Descrizione Attività							
---	---							
1.2.1.1	Descrizione Attività							

Legenda Fonte Obiettivo di Segretariato Generale

A	Piano della Prestazione (obiettivi strategici)
B	Obiettivi assegnati dal Segretario Generale o dal Direttore d'Area

LE SCHEDE DI CONSUNTIVAZIONE DEI RISULTATI (fattore 1)

SCHEDA CONSUNTIVAZIONE RISULTATI DIREZIONE D'AREA/SETTORE						
Nome Direzione d'Area/Settore						
Obiettivo Direzione d'Area/Sett ore	Indicatore	Valore Target	LIVELLO DI CONSEGUIMENTO			
			Valore indicatore periodo intermedio	Valore indicatore a consuntivo	Tasso di conseguimento indicatore ¹	Tasso di conseguimento medio ²
Descrizione Obiettivo 1.1.1	1 Descrizione Indicatore 1					
Descrizione Obiettivo 1.2.1	----					
Descrizione Obiettivo 1.2.3	----					

1 Il tasso di conseguimento dell'indicatore è dato dal rapporto tra il valore dell'indicatore a consuntivo ed il valore target. Nei caso in cui l'obiettivo sia di riduzione/contenimento (ad es. della spesa) il calcolo del tasso di conseguimento dell'indicatore è dato dalla formula $[1+(1-(\text{valore consuntivo}/\text{valore target}))]*100$

2 Il tasso di conseguimento medio è dato dal rapporto tra la somma dei tassi di conseguimento degli indicatori e il numero di obiettivi assegnati alla struttura