



PROGRAMMA DEL SEGRETARIATO GENERALE 2012

La struttura organizzativa

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

Articolazione struttura Organizzativa	Descrizione sintetica Mission Struttura
<p>SEGRETARIO GENERALE</p>	<p>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.</p> <p>Funzioni a diretto riferimento del Segretario Generale:</p> <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
<p><i>Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula</i></p>	<p>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.</p>
<p><i>Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</i></p>	<p>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.</p>
<p><i>Settore Rappresentanza e relazioni esterne</i></p>	<p>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.</p>
<p>DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE</p>	<p>Supporto al Consiglio regionale mediante l'esercizio delle funzioni in materia di:</p> <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) <p><i>(Assicura il collegamento con la Fondazione del Consiglio, con l'Associazione ex consiglieri e con l'AICCRE)</i></p>
<p><i>Settore Assistenza giuridica -legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1[^]</i></p>	<p>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</p>



	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, alle Commissioni istituzionali e alla Commissione per le Pari Opportunità	Assistenza generale e supporto di segreteria alle attività istituzionali di indirizzo, di controllo e di rappresentanza delle Commissioni di competenza 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 nelle Commissioni. Assistenza a Commissioni speciali e d'inchiesta. Supporto e assistenza generale alla Commissione per le Pari Opportunità.
Settore Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli	Supporto e assistenza generale al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante per l'infanzia e l'adolescenza (organizzazione e programmazione attività, istruttoria atti, supporto tecnico-professionale, segreteria). Cura dei rapporti con i soggetti esterni nell'ambito delle competenze attribuite ai Garanti. 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



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria, economato, magazzino economale e patrimonio • Tecnologie informatiche e sistema informativo
<p>Settore <i>Organizzazione e personale</i></p>	<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>
<p>Settore <i>Bilancio e finanze</i></p>	<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>
<p>Settore <i>Provveditorato, servizi generali e contratti</i></p>	<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>
<p>Settore <i>Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</i></p>	<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>
<p>Settore <i>Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</i></p>	<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 01.05.2012

CCNL	Numerosità personale	Anzianità di servizio (valore medio)
Dirigenti	16	
Cat. D	103	
Cat. C	96	
Cat. B	50	
Cat. A	1	
Totale	266	

PERSONALE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 30.06.2011

Struttura organizzativa	Numerosità del personale per categoria						Tot.
	Dirigenti	PO	D	C	B	A	
SEGRETARIATO GENERALE							
<i>Personale a diretto riferimento</i>		10	6	20	7		43
Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula	1	4	2	5	1		13
Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine	1	4	1	6	1		13
Settore Rappresentanza e relazioni esterne	1	3	1	5			10
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE							
<i>Personale a diretto riferimento</i>	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	3	4	5	2		15



Settore Assistenza generale alle commissioni 1^ - 2^ - 5^		5	1	5			11
Settore Assistenza generale alle commissioni 3^ - 4^ - 6^ - 7^	1	5	2	4	1		13
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, alle Commissioni istituzionali e alla Commissione per le Pari Opportunità	1	5		5			11
Settore Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie deboli	1	1	1	2			5
Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali	1	8	4	5	3		21
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE	1						1
Settore Organizzazione e personale	1	2	4	7			14
Settore Bilancio e finanze	1	3	2	10	3		19
Settore Provveditorato, servizi generali e contratti	1	2	1	2	31	1	38
Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza	1	2	3	4			10
Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	1	1	1	4	1		8
Totale	16	70	33	96	50	1	266

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							

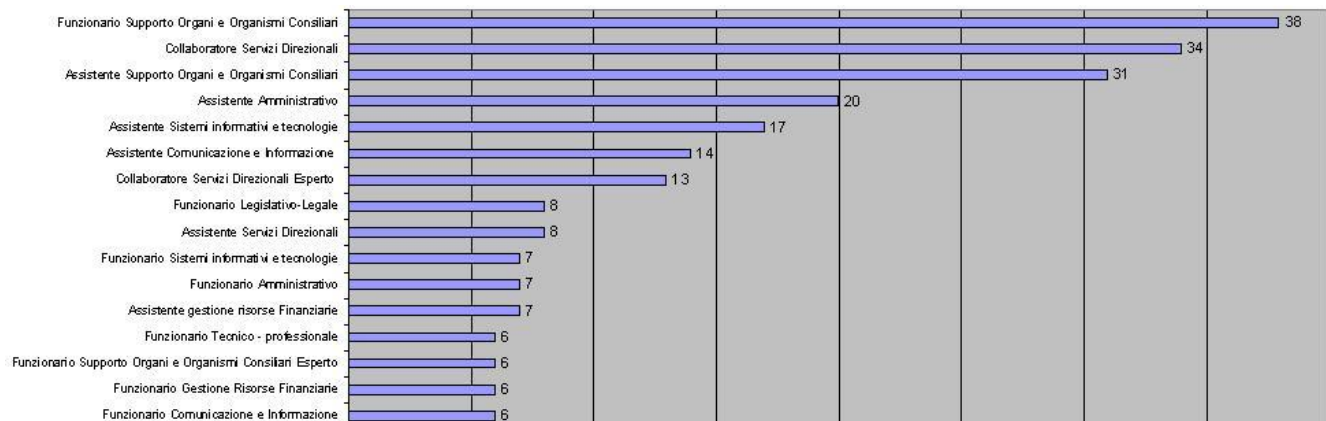


<i>Diploma</i>							
<i>Diploma Triennale</i>							
<i>Licenza media</i>							
<i>Licenza elementare</i>							
Totale	16	70	33	96	50	1	266

PERSONALE PER FAMIGLIA PROFESSIONALE AL 01.05.2011

Numerosità del personale per Famiglia professionale	Numerosità
Amministrativa	
Comunicazione e informazione	
Gestione risorse finanziarie	
Legislativa - legale	
Organizzazione e risorse umane	
Programmazione	
Servizi direzionali	
Sistemi informativi e tecnologie	
Supporto agli organi e organismi consiliari	
Tecnica - professionale	
Dirigenti	
Totale	266

PROFILI DI RUOLO A MAGGIORE FREQUENZA




Il quadro economico-finanziario del Segretariato Generale (al 31/10/2012)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (€)
SEGRETARIO GENERALE	2.655.067,11
<i>Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula</i>	9.698,00
<i>Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</i>	59.450,93
<i>Settore Rappresentanza e relazioni esterne</i>	1.049.740,00
<i>Ufficio Stampa del Consiglio Regionale</i>	1.207.000,00
Subtotale	4.980.956,04
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE	65.000,00
<i>Settore Assistenza giuridica -legislativa in materia istituzionale e alla Commissione 1[^]</i>	0,00
<i>Settore Assistenza giuridico- legislativa nelle materie: agricoltura, attività' economica-produttive, cultura e turismo</i>	21.000,00
<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>	945.371,20
<i>Settore Assistenza generale alle commissioni 1[^] - 2[^] - 5[^]</i>	9.000,00
<i>Settore Assistenza generale alle commissioni 3[^] - 4[^] - 6[^]- 7[^]</i>	12.000,00
<i>Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, alle Commissioni istituzionali e alla Commissione per le Pari Opportunità</i>	138.860,00
<i>Settore Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli</i>	174.540,00
<i>Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali</i>	662.869,33
Subtotale	2.047.340,53
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE	0.00
<i>Settore Organizzazione e personale</i>	377.040,00
<i>Settore Bilancio e finanze</i>	21.726.954,21
<i>Settore Provveditorato, servizi generali e contratti</i>	1.618.215,10
<i>Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</i>	3.558.110,33
<i>Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</i>	1.681.730,00
Subtotale	28.962.049,00
Totale	35.971.846,21



IL QUADRO DEGLI OBIETTIVI DEL SEGRETARIATO GENERALE

Area d'intervento	Obiettivo strategico	Risultati attesi aggiunti dal Segretario Generale	Risultati attesi	Indicatori	Target	Struttura interessata
A	<u>Qualificazione della funzione legislativa del Consiglio Regionale</u>					
	A.1. Interventi di supporto e assistenza giuridica agli organi ed organismi per l'attuazione della Risoluzione n. 78 del 7 settembre 2011, della legge regionale 27 dicembre 2011, n. 66 "Legge finanziaria per l'anno 2012" e con riferimento ai gruppi di lavoro.		A.1.1 Predisposizione in sede tecnica di dossier di documentazione giuridica e progetti normativi in materia di: a) modifica Statuto per riduzione consiglieri; b) legge elettorale; c) revisione della legge sulla programmazione; d) superamento dell'attuale sistema dei vitalizi; e) istituzione del Collegio dei Revisori; f) interventi in materia di legge finanziaria e in materia di procedure abbreviate in caso d'urgenza.	Presentazione dei dossier entro il 31/12/2012	31/12/2012	SECRETARIO GENERALE DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità' per la partecipazione Settore Assistenza giuridica -legislativa
		X	A.1.2 Assistenza tecnico amministrativa ai gruppi di lavoro.	Assistenza alle sedute dei gruppi di lavoro	100%	Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula



		X	A.1.3 Presentazione dello studio finale di fattibilità, con elementi informativi circa altre assemblee legislative ed ipotesi relative al nuovo sistema entro il 30 giugno 2012. Analisi concernente la verifica degli adempimenti amministrativi, dei costi e delle procedure per il passaggio al sistema contributivo previdenziale prendendo in considerazione sia l'ipotesi dell'adesione al sistema contributivo nazionale sia di un sistema previdenziale integrativo da istituire in proprio da parte della Regione Toscana. Lo studio terrà conto anche degli orientamenti emergenti presso il Parlamento nazionale (Camera e Senato) e presso altre assemblee legislative regionali, in collaborazione con la Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali.	Presentazione documento concernente lo studio di fattibilità	30/06/2012	Settore Bilancio e finanze
A	A.2. Interventi di qualificazione del supporto e dell'assistenza giuridica e legislativa agli organi ed organismi consiliari e dell'analisi normativa per il miglioramento della qualità dell'azione normativa.		A.2.1 Sviluppo metodologie di valutazione ex ante ed ex post con partecipazione alle iniziative CAPIRE ed OLI.	Partecipazione iniziative OLI	100%	Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità' per la partecipazione
				Presentazione progetto di sviluppo metodologie	31/12/2012	Settore Assistenza giuridica -legislativa
				Partecipazione iniziative CAPIRE	100%	
			A.2.2 Mantenimento tempi e modalità stesura rapporto sulla legislazione.	Redazione rapporto sulla legislazione 2012 entro gennaio 2013	31/01/2013	DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle Commissioni



						<p>istituzionali e alla Commissione per le Pari Opportunità</p> <p>Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali</p> <p>Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità' per la partecipazione</p> <p>Settore Assistenza giuridica -legislativa</p> <p>Settore Assistenza generale alle commissioni</p> <p>Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula</p>
	X	A.2.3 Partecipazione al gruppo di lavoro nazionale per l'elaborazione del Manuale integrato di tecnica legislativa e relazione sull'attività svolta.	Presentazione relazione sull'attività svolta	31/12/2012	Settore Assistenza giuridica -legislativa	
	X	A.2.4 Elaborazione di proposte manutentive dell'ordinamento, per i profili di interesse del Consiglio.	Presentazione relazione sulle proposte elaborate e sul loro esito	31/12/2012	<p>DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE</p> <p>Settore Assistenza giuridica -legislativa</p>	



						Settore Assistenza generale alle commissioni Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula
		X	A.2.5 Partecipazione alle attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome mediante l'adesione e la collaborazione con i gruppi di lavoro costituiti presso la stessa.	Partecipazione alle riunioni e gruppi di lavoro	80%	DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE Settore Bilancio e finanze
A	<i>A.3. Sviluppo delle attività di monitoraggio dell'iniziativa legislativa di Giunta e di Consiglio e delle azioni di raccordo e collaborazione con la Giunta per la qualificazione dell'informazione ed il potenziamento degli strumenti di consultazione.</i>		A.3.1 Produzione di un documento progettuale concernente la messa a regime di un sistema di monitoraggio degli adempimenti derivanti da leggi regionali o da atti di indirizzo.	Presentazione documento progettuale	31/12/2012	DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle Commissioni istituzionali e alla Commissione per le Pari Opportunità Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità' per la



						partecipazione Settore Assistenza giuridica -legislativa Settore Assistenza generale alle commissioni Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula
			A.3.2 Produzione di un documento progettuale concernente la messa a regime di un sistema di consultazione sulla intranet (web) della documentazione giuridica e legislativa prodotta nell'ambito dell'iter legislativo.	Presentazione documento progettuale a seguito della sperimentazione del nuovo sito ed agli esiti della fase attuativa sperimentale del progetto dematerializzazione/ trasparenza	31/12/2012	Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine

B**Monitoraggio e razionalizzazione dell'impiego delle risorse**

<i>B.1. Sviluppo delle metodologie di monitoraggio della spesa al fine di potenziare gli strumenti di ricognizione ed analisi dei dati economico-finanziari e di migliorare il processo di programmazione degli obiettivi e di allocazione delle risorse.</i>		B.1.1 Mantenimento/Riduzione dei valori di spesa 2011 per acquisizione di beni e servizi (costo complessivo =< al costo 2011).	Variazione percentuale spesa 2012 su spesa 2011	< = 0	Settore Bilancio e finanze <i>Trasversale per tutti i dirigenti</i>
		B.1.2 Produzione di un documento progettuale concernente l'armonizzazione del sistema di programmazione degli obiettivi con i centro di costo e l'assegnazione delle risorse.	Presentazione documento progettuale	31/12/2012	Settore Organizzazione e personale Settore Bilancio e finanze



			B.1.3 Riduzione di almeno il 3% delle economie di stanziamento rispetto all'esercizio precedente.	Diminuzione percentuale economie 2012 su economie 2011	> = 3%	Settore Bilancio e finanze <i>Trasversale per tutti i dirigenti</i>
B	<i>B.2. Razionalizzazione delle risorse attraverso lo sviluppo di metodologie ed interventi rivolti al contenimento della spesa. (Razionalizzazione servizi, dematerializzazione, centrale telefonica, corpi illuminanti).</i>		B.2.1 Produzione di una relazione/report entro il mese di luglio 2012 sull'attivazione delle cabine di regia dei servizi (autoparco, posta).	Presentazione relazione/report	31/07/2012	Settore Provveditorato, servizi generali e contratti
			B.2.2 Installazione ed operatività della centrale VOIP entro il settembre 2012.	Effettuazione dell'intervento	30/09/2012	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
			B.2.3 Installazione di corpi illuminanti a risparmio energetico su almeno il 90% dei servizi igienici dei Palazzi in uso al CR.	Effettuazione dell'intervento su servizi igienici	90%	Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza
			B.2.4 Produzione di almeno n. 6 report di monitoraggio della spesa per centro di costo e voci analitiche di spesa.	Predisposizione report	> = 6	Settore Organizzazione e personale Settore Bilancio e finanze
			B.2.5 Disponibilità della piattaforma unica di archiviazione della documentazione digitale entro il mese di settembre 2012.	Disponibilità della piattaforma unica di archiviazione	30/09/2012	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
		X	B.2.6 Sostituzione degli apparecchi con un sistema centralizzato che permetta di ricevere e inviare fax anche fuori dalla sede del C.R. Integrazione con le nuove fotocopiatrici. Acquisto del solo servizio con costi inferiori a quelli dell'attuale servizio manutenzione fax. Installazione dell'infrastruttura entro settembre e sostituzione dei fax entro l'anno.	- Installazione dell'infrastruttura - Sostituzione apparecchi fax	30/09/2012 31/12/2012	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT



B	B.3. Implementazione, sviluppo e razionalizzazione di soluzioni informatizzate per la gestione di procedure amministrative e di programmazione per il miglioramento dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.		B.3.1 Ricorso al mercato elettronico ed a procedure START per almeno il 20% degli affidamenti.	Ricorso al mercato elettronico ed a procedure START	20%	<p>Settore Provveditorato, servizi generali e contratti</p> <p>Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</p> <p>Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</p>
			B.3.2 Attivazione sistemi di de materializzazione della documentazione cartacea su almeno l'80% delle postazioni di fotoriproduzione.	Effettuazione dell'intervento su postazioni di fotoriproduzione	80%	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
			B.3.3 Emanazione di indirizzi procedurali per l'utilizzo della PEC con incremento di almeno il 50% di spedizioni tramite PEC rispetto al 2011.	Variazione percentuale spedizione tramite PEC rispetto al 2011	> = 50%	<p>SEGRETARIO GENERALE (Archivio generale)</p> <p>Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</p> <p>Settore Provveditorato, servizi generali e contratti</p>
		X	B.3.4 Disponibilità e piena funzionalità dell'applicativo in coerenza con la procedura di liquidazione delle fatture attualmente definita. La gestione informatizzata della procedura di liquidazione delle fatture deve consentire di poter gestire il procedimento in via telematica evitando i vari passaggi cartacei e riducendone i tempi di conclusione.	Disponibilità dell'applicativo per la liquidazione delle fatture	31/12/2012	<p>Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</p> <p>Settore Bilancio e finanze</p>



			Nell'ambito della stessa procedura si inserisce la fase relativa all'inventariazione ed alla presa in carico dei beni, implementando così la nuova gestione inventariale.			
		X	B.3.5 Attivazione della procedura entro settembre 2012. Definizione della procedura di gestione del Programma degli appalti annuale e triennale e delle variazioni annuali dello stesso. Competenze e tempi in ordine alla formulazione della proposta di Programma per l'anno successivo, all'approvazione del Programma, alle proposte di variazioni da parte dei dirigenti in corso d'anno, alle modifiche del Programma ed alle relative prese d'atto da parte dell'Ufficio di Presidenza.	Attivazione della procedura	30/09/2012	Settore Provveditorato, servizi generali e contratti
		X	B.3.6 Rinnovo delle smart card per tutto il personale entro il mese di marzo e sviluppo della proposta di adozione della firma digitale entro dicembre 2012. Curare il rinnovo dei certificati di autorizzazione per le smart card e predisporre la funzionalità di "firma digitale" per tutte le postazioni, con specifiche abilitazioni per la redazione di atti.	Sostituzione SMART card per tutto il personale	31/03/2012	SECRETARIO GENERALE
				Predisposizione proposta di adozione firma digitale	31/12/2012	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
C	<u>Razionalizzazione della struttura consiliare e degli uffici</u>					
C.1. Interventi per la messa a regime dei sistemi di monitoraggio e verifica della spesa per il personale.			C.1.1 Redazione di almeno n. 4 report di monitoraggio della spesa.	Redazione report	> = 4	Settore Organizzazione e personale
			C.1.2 Produzione di almeno n. 4 relazioni di verifica e di riscontro dei dati di Giunta sulla spesa per il personale.	Presentazione relazioni	> = 4	Settore Organizzazione e personale
			C.1.3 Rispetto dei tetti di spesa 2011 per il personale dipendente delle strutture amministrative anche con	Variazione percentuale spesa	< = 0	Settore Organizzazione e



			riferimento agli adempimenti per il completamento del piano occupazionale (costo complessivo retribuzioni =< al costo 2011).	personale 2012 su spesa personale 2011		personale
C	C.2. Azioni per la messa a regime del sistema di valutazione delle prestazioni ed incentivante dei risultati.		C.2.1 Redazione di almeno n. 4 report di monitoraggio sui risultati.	Redazione report	> = 4	Settore Organizzazione e personale DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE
			C.2.2 Produzione di almeno n. 2 relazioni di analisi dei dati sulle valutazioni.	Presentazione relazioni	> =2	Settore Organizzazione e personale DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE
C	C.3. Mantenimento e sviluppo del sistema di monitoraggio e delle attività di supporto per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo della struttura consiliare, con sviluppo di azioni finalizzate alla qualificazione professionale del personale.		C.3.1 Redazione di almeno n. 2 report concernenti l'assetto organizzativo.	Redazione report	> = 2	Settore Organizzazione e personale DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE
			C.3.2 Produzione degli elaborati su richiesta del Segretario generale e costante aggiornamento dei dati pubblicati su web.	Risposta alle richieste	100%	Settore Organizzazione e personale
			C.3.3 Redazione entro il mese di settembre 2012 di un documento di definizione progettuale di un sistema di analisi e valutazione dei gap formativi e di sviluppo delle competenze.	Presentazione documento progettuale	30/09/2012	Settore Organizzazione e personale
C	C.4. Sviluppo del sistema delle relazioni sindacali per il personale del Consiglio Regionale.		C.4.1 Redazione entro il mese di luglio 2012 del documento di ricognizione progettuale degli adempimenti e delle procedure concernente il sistema delle	Presentazione documento	31/07/2012	DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE



			relazioni sindacali.			Settore Organizzazione e personale
C	C.5. Interventi di razionalizzazione delle sedi consiliari e di attuazione delle prescrizioni normative (in materia di sicurezza ed altro).		C.5.1 Redazione entro il mese di luglio 2012 del progetto architettonico in materia di sicurezza antincendio.	Presentazione progetto	31/07/2012	Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza
			C.5.2 Progettazione e finanziamento entro il mese di settembre 2012 dell'intervento per la messa in sicurezza delle postazioni di lavoro informatizzate.	Presentazione progetto ed assunzione impegno di spesa	30/09/2012	Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT
D	<u>Qualificazione della funzione di informazione e comunicazione istituzionale del Consiglio Regionale</u>					
	D.1. Attuazione degli interventi per l'aggiornamento del sistema di pubblicazione dei dati nell'ambito degli adempimenti inerenti la trasparenza e il diritto di accesso alle informazioni da parte dei cittadini tramite web		D.1.1 Attuazione adempimenti previsti dal piano triennale della trasparenza in conformità alla delibera 20/2012.	Attuazione adempimenti di competenza	31/12/2012	Settore Organizzazione e personale Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine
			D.1.2 Analisi e costante monitoraggio degli accessi al web del Consiglio Regionale con la produzione di almeno 2 report.	Produzione report contenenti dati sugli accessi e la loro analisi	> = 2	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine



		X	D.1.3 Miglioramento del servizio di diffusione via web delle informazioni relative agli eventi istituzionali (Agenda delle attività), con una nuova titolazione, l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, ulteriori informazioni per la struttura, disponibilità clip oratore in tempo reale, nuova soluzione modello web TV per eventi non istituzionali, prenotazione delle sale riunioni integrata con l'agenda degli eventi, comprensiva anche delle indicazioni per l'allestimento dell'Auditorium. Funzionalità del nuovo applicativo entro l'anno.	Funzionalità applicativo	31/12/2012	Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT SEGRETARIO GENERALE (Cerimoniale)
		X	D.1.4 Disponibilità sul sito web degli atti iscritti all'odg della seduta consiliare e pubblicazione sul sito del Consiglio dei testi di interrogazioni e interpellanze nelle pagine relative alle iniziative dei consiglieri.	Modifica pagine web	31/12/2012	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula
		X	D.1.5 Sperimentazione del nuovo sito consiliare ed attività di affiancamento e formazione per l'implementazione di alcune sezioni da parte delle diverse strutture del Consiglio regionale.	Attivazione dell'intervento e affiancamento di alcune articolazioni interessate	31/12/2012	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine
		X	D.1.6 Revisione delle pagine web afferenti alla direzione di area per l'assistenza legislativa, giuridica e istituzionale. Elaborazione proposte entro settembre 2012.	Elaborazione proposte per l'aggiornamento e la modifica delle pagine web	30/09/2012	DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA LEGISLATIVA, GIURIDICA E ISTITUZIONALE (tutti i settori)
D	<i>D.2. Interventi finalizzati all'attuazione ed allo sviluppo</i>		D.2.1 Disponibilità su piattaforma unica (derivante dal progetto di	Numero percentuale proposte di legge su	>=50%	Settore Assistenza al procedimento



	<i>del sistema di documentazione digitale e di riassetto dei servizi di documentazione.</i>		dematerializzazione) della documentazione per almeno il 50% delle proposte di legge.	piattaforma unica con riferimento all'attività del gruppo di lavoro interdirezionale relativo alla fase attuativa sperimentale del progetto dematerializzazione/ trasparenza		degli atti consiliari e ai lavori d'aula
			D.2.2 Predisposizione entro il 30 settembre 2012 di un progetto per l'allestimento della nuova sede della biblioteca.	Presentazione progetto	30/09/2012	Settore Analisi della normazione. Biblioteca e documentazione. Assistenza all'Autorità' per la partecipazione
		X	D.2.3 Reperibilità sul sistema informativo informatizzato della collocazione logistica (stanza) e delle risorse strumentali a disposizione per ciascun consigliere e dipendente. Creazione di un sistema informatizzato di gestione integrata degli asset e di gestione delle informazioni che preveda la costante alimentazione dei data base interessati da parte dei competenti settori, al fine di consentire un'aggiornata disponibilità e una visualizzazione integrata della situazione relativa alla distribuzione logistica e strumentale per ogni soggetto istituzionale e per ogni dipendente consiliare, e favorire così la gestione corrente degli interventi di carattere organizzativo e logistico, il ticketing per l'assistenza e la prefigurazione di ipotesi di modifica della distribuzione suddetta nelle diverse sedi di lavoro.	Funzionalità applicativo	31/12/2012	DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT Settore Bilancio e finanze Settore Organizzazione e personale Settore Provveditorato, servizi generali e contratti Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza



D	D.3. Introduzione di un sistema di rilevazione del soddisfacimento dell'utenza.		D.3.1 Redazione della carta dei servizi dell'URP entro il mese di settembre 2012.	Presentazione documento	30/09/2012	Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine
			D.3.2 Attivazione entro il 30 settembre 2012 della rilevazione del soddisfacimento dell'utenza degli organismi consiliari a rilevanza esterna, con produzione entro gennaio 2013 del report delle rilevazioni effettuate.	-Attivazione sistema di soddisfacimento utenza - Produzione report	30/09/2012 31/01/2013	SEGRETARIO GENERALE Settore Assistenza al CORECOM, al CdAL e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali
		X	D.3.3 Progetto propositivo per la rilevazione dei rapporti con l'utenza per i Garanti e per la CPO	Presentazione progetto	31/12/2012	Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle Commissioni istituzionali e alla Commissione per le Pari Opportunità Settore Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli
D	D.4 Le grandi iniziative di comunicazione istituzionale in attuazione dei principi statutari.	X	D.4.1 Predisposizione, per quanto di competenza, delle linee guida per la Festa della Toscana entro giugno 2012	Predisposizione linee guida	30/06/2012	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
				Definizione programma	15/10/2012	
		X	D.4.2 Predisposizione del programma di massima per il progetto Pianeta Galileo e delle convenzioni con le università toscane e con l'USR entro giugno 2012.	Predisposizione della proposta di programma	30/09/2012	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
	X	D.4.3 Parlamento degli studenti: predisposizione della convenzione con le istituzioni scolastiche regionali individuate entro giugno 2012	Predisposizione convenzione	30/06/2012	Settore Rappresentanza e relazioni esterne	



X	D.4.4 Predisposizione del programma di massima entro febbraio 2012 ed attuazione degli eventi relativi all'iniziativa "Incrociamo lo sguardo delle donne africane: dall'Africa alla Toscana e dalla Toscana all'Africa" entro il 31.12.2012	Presentazione proposta di programma	28/02/2012	Settore Rappresentanza e relazioni esterne
		Realizzazione iniziativa	31/12/2012	
X	D.4.5 Redazione del repertorio e catalogazione delle opere della Pinacoteca del Consiglio Regionale ai fini della diffusione della loro conoscenza.	Redazione del repertorio e catalogazione	31/12/2012	Settore Rappresentanza e relazioni esterne

LE SCHEDE DI CONSUNTIVAZIONE DEI RISULTATI (fattore 1)

SCHEDA CONSUNTIVAZIONE RISULTATI DIREZIONE D'AREA/SETTORE						
Nome Direzione d'Area/Settore						
Obiettivo Direzione d'Area/Settore	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