

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>GALEOTTI UGO</b>
Data di nascita	26/03/1956
E-mail	u.galeotti@consiglio.regione.toscana.it
Matricola	0015534
Struttura di appartenenza	Segretariato Generale del Consiglio Regionale
Settore di appartenenza	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE. INFORMATICA
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Tipologia contratto	FULL TIME
Posizione giuridica	DIRIGENTE
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE DI SETTORE
Denominazione dell'incarico	ORGANIZZAZIONE E PERSONALE. INFORMATICA
Ruolo ricoperto	DIRIGENTE
Declaratoria	APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI DEL PERSONALE E CURA DEL RACCORDO CON GLI UFFICI DI GIUNTA. TELELAVORO. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E DI DOTAZIONE ORGANICA DELLA STRUTTURA CONSILIARE, DELLE SEGRETERIE DEGLI ORGANI POLITICI E DEI PROFILI PROFESSIONALI. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ATTIVITA DI SUPPORTO ALL ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE. CONTROLLO DI GESTIONE. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACCESSO E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. ADEMPIMENTI EX ART. 53 D. LGS. 165/ 2001 IN MATERIA DI INCARICHI E CONSULENZE. ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE PER LE RELAZIONI SINDACALI. ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE PER GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. SERVIZIO DI ASSISTENZA INFORMATICA SERVER, RETI, CONNETTIVITÀ E CABLAGGIO, DISPOSITIVI HARDWARE, SISTEMI MULTIMEDIALI. GESTIONE DEI BENI E DEI SERVIZI TECNOLOGICI; TENUTA DEL RELATIVO INVENTARIO E DEL MAGAZZINO DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI. SICUREZZA INFORMATICA. GESTIONE DELLA CABINA DI REGIA PER GLI IMPIANTI AUDIO VIDEO DATI DELLE SEDI CONSILIARI. APPARECCHIATURE E SERVIZI DI COMUNICAZIONE TELEFONICA. CENTRALINO. ACQUISIZIONE MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI COPIA, DIGITALIZZAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a) 07/2019 -

Principali mansioni e responsabilità

APPLICAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI DEL PERSONALE E CURA DEL RACCORDO CON GLI UFFICI DI GIUNTA. TELELAVORO. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E DI DOTAZIONE ORGANICA DELLA STRUTTURA CONSILIARE, DELLE SEGRETERIE DEGLI ORGANI POLITICI E DEI PROFILI PROFESSIONALI. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE. CONTROLLO DI GESTIONE. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACCESSO E DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. ADEMPIMENTI EX ART. 53 D. LGS. 165/ 2001 IN MATERIA DI INCARICHI E CONSULENZE. ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE PER LE RELAZIONI SINDACALI. ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE PER GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. SERVIZIO DI ASSISTENZA INFORMATICA SERVER, RETI, CONNETTIVITÀ E CABLAGGIO, DISPOSITIVI HARDWARE, SISTEMI MULTIMEDIALI. GESTIONE DEI BENI E DEI SERVIZI TECNOLOGICI; TENUTA DEL RELATIVO INVENTARIO E DEL MAGAZZINO DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI. SICUREZZA INFORMATICA. GESTIONE DELLA CABINA DI REGIA PER GLI IMPIANTI AUDIO VIDEO DATI DELLE SEDI CONSILIARI. APPARECCHIATURE E SERVIZI DI COMUNICAZIONE TELEFONICA. CENTRALINO. ACQUISIZIONE MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI COPIA, DIGITALIZZAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI.

Struttura organizzativa di riferimento

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE. INFORMATICA

Ruolo

DIRIGENTE

Date (da - a) 04/2019 - 06/2019

Principali mansioni e responsabilità

Attività di studio relativa all'applicazione del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 al personale addetto alle attività di informazione e di comunicazione istituzionale (art. 18 bis del CCNL). Supporto al Segretario generale per le questioni del personale nell'ambito delle Conferenza dei Presidenti nelle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome. Supporto al Segretario generale per la riorganizzazione e attribuzione delle posizioni organizzative.

Struttura organizzativa di riferimento

Posizione dirigenziale individuale "supporto al Segretario Generale"

Ruolo

DIRIGENTE

Date (da - a) 09/2015 - 03/2019

Principali mansioni e responsabilità

Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale. Applicazione normative e CC.CC.NN.LL. Gestione dei contratti individuali di lavoro. Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro. Estinzione del rapporto di lavoro. Funzione del sostituto d'imposta. Equo indennizzo e contributi straordinari al personale. Tenuta dei fascicoli personali e stato matricolare. Tenuta ed aggiornamento della banca dati del personale. Certificazioni al personale nelle materie di competenza. Finanziamento posti trasferiti agli enti delegati (Il. Rr. N. 62/1991 e n. 81/1994). Ufficio di disciplina. Gestione del contenzioso. Incarichi extraimpiego. Presidio giuridico legislativo sulle materie di competenza. Rapporti a livello tecnico negli organismi nazionali e interregionali.

Struttura organizzativa di riferimento

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Ruolo

DIRIGENTE

Denominazione incarico	RESPONSABILE DI SETTORE
Denominazione PO	
Date (da - a)	08/2015 - 09/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	DIRIGENTE
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI SETTORE
Denominazione PO	
Date (da - a)	05/2012 - 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	DIRIGENTE
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI SETTORE
Denominazione PO	
Date (da - a)	07/2010 - 05/2012
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	DIRIGENTE
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI SETTORE
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2004 - 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	DIRIGENTE
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI SETTORE
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	01/1994 - 11/2000
Nome datore di lavoro	<b>A.T.E.R.</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	CR_FUNZIONARIO TUTELA E GARANZIA -
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	01/1991 - 12/1993
Nome datore di lavoro	<b>A.T.E.R.</b>
Tipo di azienda o settore	

	<p>Pubblico</p> <p>Ruolo NON ASSEGNATO -</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Data conseguimento	01 / 1970
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA
Titolo di studio	<b>ECONOMIA E COMMERCIO</b> <b>LAUREA</b>
Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	FLUENTE
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	BASSA
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	ELEMENTARE
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	BASSA
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	<b>Accesso banche dati</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
<b>CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)</b>	
Date (da - a)	02/2015 - 02/2015
Titolo iniziativa	SEMINARIO INFORMATIVO SULL'ARMONIZZAZIONE DEL SISTEMA DI BILANCIO (D.LGS 118/2011)
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	01/2015 - 01/2015
Titolo iniziativa	LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA 2015
Area tematica	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	01/2015 - 01/2015
Titolo iniziativa	LE NOVITÀ NELLA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2015
Area tematica	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	11/2014 - 11/2014
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO - INQUADRAMENTO GENERALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	11/2014 - 11/2014
Titolo iniziativa	LA SANATORIA PER GLI ENTI LOCALI DEI FONDI DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	10/2014 - 10/2014
Titolo iniziativa	LE MISURE CONSEGUENTI AL MANCATO RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI POSTI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E ALL'UTILIZZO DEI RELATIVI FONDI
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	05/2014 - 05/2014
Titolo iniziativa	LEGGE DI STABILITA' 2014 E PROSPETTIVE.
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	

	7
Date (da - a)	02/2014 - 02/2014
Titolo iniziativa	LA GESTIONE DEL PERSONALE E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA NEL 2014
Area tematica	CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	11/2013 - 11/2013
Titolo iniziativa	GLI ENTI LOCALI ALLA VERIFICA. LA SPESA DI PERSONALE E GLI OBBLIGHI DI RIDUZIONE. LA CORRETTA GESTIONE DEL FONDO 2013
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	09/2012 - 09/2012
Titolo iniziativa	L'APPLICAZIONE DEL D.L. 95/12 SULLA "SPENDING REVIEW" E LE PIU' RECENTI NOVITA' IN MATERIA DI PERSONALE
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	07/2012 - 07/2012
Titolo iniziativa	VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE: INDICATORI E MISURABILITA'
Area tematica	PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	07/2012 - 07/2012
Titolo iniziativa	INCONTRO CON ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
Area tematica	PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	04/2012 - 05/2012
Titolo iniziativa	FORMAZIONE DEI DIRIGENTI SU SALUTE E SICUREZZA
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	02/2012 - 02/2012
Titolo iniziativa	LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL 2012
Area tematica	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	11/2011 - 11/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	05/2011 - 05/2011
Titolo iniziativa	LA DISCIPLINA IN MATERIA DI PERSONALE DEGLI EE.LL. ALLA LUCE DELLE INTERPRETAZIONI PIU' RECENTI E DELLA CIRCOLARE
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA

Durata corso (ore)	7
Date (da - a)	05/2011 - 05/2011
Titolo iniziativa	FORMAZIONE AI DIRIGENTI SUL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONE
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	4