



PROGRAMMA DEL SEGRETARIATO GENERALE 2013

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 generale e consulenza giuridico-istituzionale al Presidente e all'Ufficio di presidenza • Coordinamento delle relazioni sindacali • Coordinamento del Rapporto sulla legislazione • Controllo di legittimità sugli atti dei dirigenti • Cerimoniale • Assistenza al Collegio di garanzia • Supporto all'Associazione ex consiglieri
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE	Supporto al Consiglio regionale mediante l'esercizio delle funzioni in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla Conferenza di programmazione dei lavori ed ai lavori d'aula • Status dei consiglieri ed assistenza alla Giunta delle elezioni • Assistenza generale alle Commissioni • Assistenza legislativa e giuridica e qualità della normazione • Analisi d'impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche • Documentazione giuridica e biblioteca • Nomine e designazioni • Archivio e protocollo • Assistenza agli organismi costituiti presso il Consiglio Regionale (Consiglio delle autonomie locali, Conferenza permanente delle Autonomie Sociali, Commissione Pari Opportunità, Difensore Civico, CORECOM, Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale) • Iniziativa legislativa popolare e referendum • Attività di rappresentanza, relazioni istituzionali ed eventi istituzionali • Collegamento con la Fondazione del Consiglio e con l'AICCRE
Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula	Assistenza al procedimento degli atti consiliari e assistenza procedurale e organizzativa alle sedute d'aula del Consiglio. Assistenza alla Conferenza di programmazione dei lavori. Gestione delle procedure per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio.
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali	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. Attività inerenti la realizzazione di eventi istituzionali e progetti (Festa della Toscana, Pianeta Galileo e progetto alternanza scuola-lavoro). Assistenza al Parlamento degli studenti. 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.
Settore Assistenza generale alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta	Assistenza generale e supporto di segreteria alle Commissioni consiliari permanenti ed alle Commissioni speciali e d'inchiesta. Assistenza alle Commissioni per i rapporti con l'amministrazione regionale, con gli enti e le aziende regionali e, in generale, con le formazioni sociali. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula in relazione agli atti esaminati nelle Commissioni.
Settore Assistenza giuridico- legislativa	Assistenza legislativa e consulenza giuridica alle Commissioni competenti e agli organi consiliari per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi,



<p><i>nelle materie: agricoltura, attività economica-produttive, cultura e turismo</i></p>	<p>organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula per le materie di competenza. Assistenza professionale per la qualità della normazione. Supporto di consulenza giuridica alle strutture nelle materie di competenza.</p>
<p>Settore Assistenza giuridico legislativa <i>nelle materie: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente</i></p>	<p>Assistenza legislativa e consulenza giuridica alle Commissioni competenti e agli organi consiliari per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi, organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula per le materie di competenza. Assistenza professionale per la qualità della normazione. Supporto di consulenza giuridica alle strutture nelle materie di competenza..</p>
<p>Settore Assistenza legislativa e consulenza giuridica in materia istituzionale. Biblioteca e documentazione.</p>	<p>Assistenza legislativa e consulenza giuridica alla Commissione competente in materia istituzionale e agli organi consiliari per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi, organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula per le materie di competenza. Assistenza professionale per la qualità della normazione. Rapporti con l'OLI. Cura dei testi coordinati e della raccolta normativa. Collaborazione al rapporto sulla legislazione. Supporto di consulenza giuridica alle strutture nelle materie di competenza. Gestione della Biblioteca del Consiglio e delle raccolte di documentazione.</p>
<p>Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle Commissioni istituzionali, al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali e alla Commissione per le Pari Opportunità</p>	<p>Assistenza generale e supporto di segreteria alla Commissione di Controllo, alle Commissioni istituzionali 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 generale e supporto di segreteria al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali e alla Commissione per le Pari Opportunità. Archivio e protocollo.</p>
<p>Settore Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli</p>	<p>Assistenza generale e supporto di segreteria al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante per l'infanzia e l'adolescenza. Cura dei rapporti con i soggetti esterni nell'ambito delle competenze attribuite ai Garanti. Studi, ricerche ed attività in materia di tutela dei diritti e degli interessi delle categorie sociali deboli.</p>
<p>Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</p>	<p>Assistenza professionale alle Commissioni e agli organi consiliari per l'analisi d'impatto della regolamentazione (AIR), l'analisi di fattibilità ex ante degli atti normativi e per la funzione di controllo istituzionale (analisi delle politiche, valutazione dell'attuazione e degli effetti degli atti normativi). Supporto in materia statistica per le attività degli organi consiliari. Assistenza generale e supporto di segreteria al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione. Raccordo con la Fondazione del Consiglio e con l'AICCRE.</p>
<p>DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE</p>	<p>Supporto al Consiglio regionale mediante l'esercizio delle funzioni in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al datore di lavoro, coordinamento delle attività e adempimenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro • Coordinamento degli adempimenti concernenti la trasparenza e l'anticorruzione • Organizzazione della struttura, amministrazione, formazione e aggiornamento del personale • Controllo di gestione • Sistema di valutazione delle prestazioni e attività di supporto all'OIV • Programmazione del lavoro, monitoraggio delle attività e verifica dei risultati • Assistenza al segretario generale per le relazioni sindacali • Provveditorato, servizi esterni e di supporto • Attività contrattuale • Ufficio tecnico e gestione sedi consiliari • Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria • Economato, magazzino economale e patrimonio • Informazione istituzionale e Ufficio stampa • Comunicazione istituzionale, editoria e pubblicazioni istituzionali, Ufficio relazioni con il pubblico • Gestione del sito web e della intranet consiliare • Tecnologie informatiche e sistema informativo • Attività di tipografia, stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere



<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 di gestione. Adempimenti 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. Adempimenti in materia di anticorruzione a supporto del Responsabile anticorruzione.</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). Supporto di trasporto agli organi consiliari (autisti). Gestione mense dei dipendenti e dei consiglieri. Centralino. Programmazione e monitoraggio degli appalti. Gare e contratti per acquisti, forniture e servizi a supporto degli uffici consiliari. 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. 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, all'informazione e al sistema informativo consiliare. 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). 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. Attuazione disposizioni Codice di Amministrazione digitale. 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 copia, digitalizzazione e trasmissione dei documenti. Stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia).</p>
<p>Settore <i>Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</i></p>	<p>Editoria e prodotti multimediali. Promozione dell'immagine. Gestione della comunicazione istituzionale, della comunicazione interna e integrata e dell'indirizzo generale. Servizio di assistenza e supporto alle articolazioni per la pubblicazione di informazioni su web e intranet. Ufficio relazioni con il pubblico. Supporto amministrativo all'Ufficio Stampa. Supporto per la programmazione in materia di informazione e comunicazione in collaborazione con l'Ufficio Stampa.</p>



Il personale

PERSONALE IN FORZA AL 01.05.2013

CCNL	Numerosità personale	Anzianità di servizio (valore medio)
Dirigenti	14	
Cat. D	103	
Cat. C	99	
Cat. B	49	
Cat. A	2	
Totale	267	

PERSONALE PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 01.06.2013

Struttura organizzativa	Numerosità del personale per categoria						Tot.
	Dirigenti	PO	D	C	B	A	
SEGRETARIATO GENERALE							
Personale a diretto riferimento	1	6		7	2		16
DIREZIONE DI AREA							
ASSISTENZA ISTITUZIONALE							
Personale a diretto riferimento	1	2		6	2		11
Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula		3	3	4			10
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali	1	3	1	6			11
Settore Assistenza generale alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta	1	10	3	10	1		25
Settore Assistenza giuridico- legislativa nelle materie: agricoltura, attività economica- produttive, cultura e turismo		2					2
Settore Assistenza giuridico legislativa nelle materie: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente		3					3
Settore Assistenza legislativa e consulenza giuridica in materia istituzionale. Biblioteca e documentazione.	1	4	2	10	2		19
Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle Commissioni istituzionali, al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali e alla		5	1	6	1		13



Commissione per le Pari Opportunità							
Settore Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli	1	1	1	3			6
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione	1	13	11	7	3		35
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE							
Personale a diretto riferimento	1	1					2
Settore Organizzazione e personale	1	2	2	10	1		16
Settore Bilancio e finanze	1	3	2	10	3		19
Settore Provveditorato, servizi generali e contratti	1	2	2	2	31	2	40
Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza	1	3	4	4			12
Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT	1	2	1	6	3		13
Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine	1	4	1	8			14
Totale	14	69	34	99	49	2	267

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

PERSONALE PER TITOLO DI STUDIO AL 30.06.2013

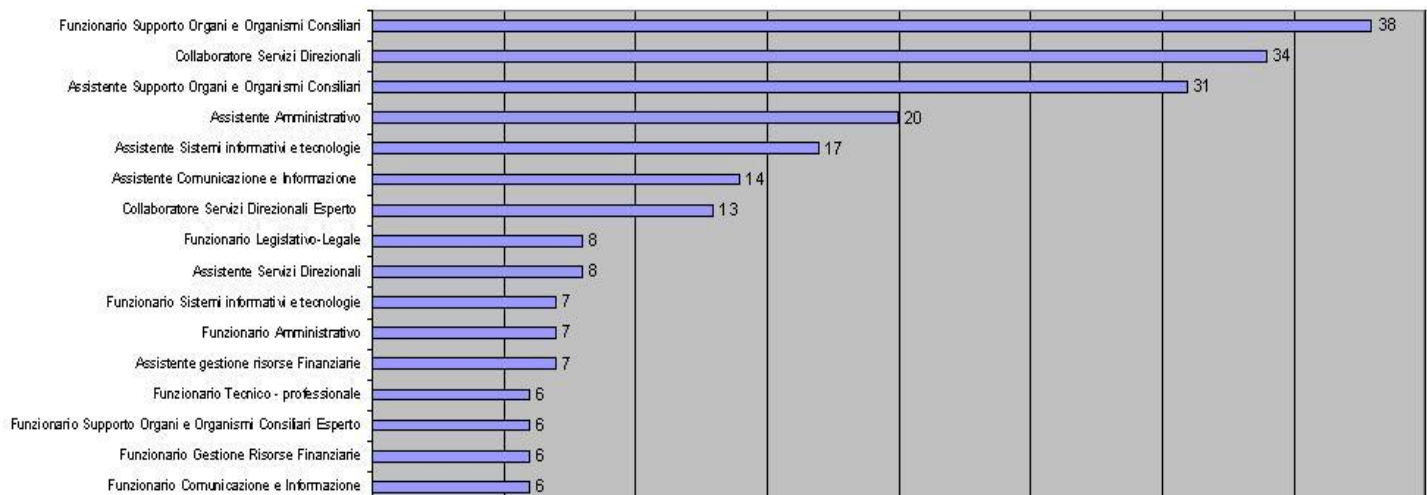
Titolo di studio	Numerosità						Tot.
	Dirigenti	PO	D	C	B	A	
Titoli post laurea							
Specializzazioni post laurea							
Laurea							
Laurea triennale e Diploma universitario							
Diploma							
Diploma Triennale							
Licenza media							
Licenza elementare							
Totale							



PERSONALE PER FAMIGLIA PROFESSIONALE AL 31.10.2013

Numerosità del personale per Famiglia professionale	Numerosità
Addetto Servizi Direzionali	2
Assistente Amministrativo	18
Assistente Comunicazione e Informazione	16
Assistente gestione risorse Finanziarie	7
Assistente Organizzazione e risorse umane	2
Assistente Servizi Direzionali	7
Assistente Sistemi informativi e tecnologie	16
Assistente Supporto Organi e Organismi Consiliari	31
Assistente Tecnico - professionale	2
Collaboratore Amministrativo Esperto	3
Collaboratore Servizi Direzionali	46
Funzionario Amministrativo	12
Funzionario Comunicazione e Informazione	7
Funzionario Gestione Risorse Finanziarie	5
Funzionario Legislativo-Legale	11
Funzionario Organizzazione e risorse umane	4
Funzionario Programmazione	4
Funzionario Servizi Direzionali	3
Funzionario Sistemi informativi e tecnologie	8
Funzionario Supporto Organi e Organismi Consiliari	43
Funzionario Tecnico - professionale	6
Dirigente	14
Totale	267

PROFILI DI RUOLO A MAGGIORE FREQUENZA




Il quadro economico-finanziario del Segretariato Generale (al 31/05/2013)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (€)
SEGRETARIO GENERALE	413.047,96
Subtotale	413.047,96
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE	10.000,00
<i>Settore Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula</i>	10.710,00
<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali</i>	795.267,00
<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta</i>	43.000,00
<i>Settore Assistenza giuridico- legislativa nelle materie: agricoltura, attività' economica-produttive, cultura e turismo</i>	17.000,00
<i>Settore Assistenza giuridico legislativa nelle materie: attività' sanitaria e sociale, di territorio e ambiente (stante la responsabilità a scavalco, l'importo delle risorse assegnate è ricompreso in quello indicato per il settore Assistenza giuridico- legislativa nelle materie: agricoltura, attività' economica-produttive, cultura e turismo)</i>	
<i>Settore Assistenza legislativa e consulenza giuridica in materia istituzionale. Biblioteca e documentazione.</i>	807.600,00
<i>Settore Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle Commissioni istituzionali, al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali e alla Commissione per le Pari Opportunità</i>	212.755,00
<i>Settore Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli</i>	192.400,00
<i>Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>	1.157.921,69
Subtotale	3.246.653,69
DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE	
<i>Settore Organizzazione e personale</i>	436.000,00
<i>Settore Bilancio e finanze</i>	21.659.816,55
<i>Settore Provveditorato, servizi generali e contratti</i>	1.563.347,46
<i>Settore Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</i>	3.676.239,89
<i>Settore Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</i>	2.397.812,65
<i>Settore Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</i>	1.283.203,00
Subtotale	31.016.419,55
Totale	34.676.121,20



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, di indirizzo e di controllo del Consiglio Regionale</u>					
A	<i>A.1. Qualificazione supporto giuridico legislativo e di fattibilità.</i>		A.1.1 Elaborazione documentazione giuridica per i gruppi di lavoro istituiti dalla Conferenza di cui all'art. 79 dello Statuto, con produzione di almeno tre documenti (inerenti: la legge di programmazione, la legge elettorale, lo Statuto e il regolamento interno)	Presentazione documento entro il 31/12/2013	31/12/2013	SECRETARIO GENERALE DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE (tutti i settori interessati)
			A.1.2 Elaborazione di una proposta tecnica di integrazione della legge di manutenzione presentata dalla Giunta Regionale, entro un mese dalla presentazione della proposta di Giunta.	Presentazione della proposta entro un mese dalla data di assegnazione della PDL alla/e commissioni	30 giorni	SECRETARIO GENERALE DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE (tutti i settori interessati)
			A.1.3 Presentazione e pubblicazione del Rapporto sulla legislazione 2012 entro marzo 2013	Pubblicazione rapporto entro marzo 2013	31/03/2013	SECRETARIO GENERALE DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE (tutti i settori interessati)



			A.1.4 Elaborazione di schede istruttorie del Rapporto sulla legislazione 2013 su tutte le leggi approvate entro il mese successivo all'approvazione	Redazione schede entro il mese successivo all'approvazione delle singole leggi	100%	SEGRETARIO GENERALE DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE (tutti i settori interessati)
			A.1.5 Redazione delle schede di fattibilità sull'80% delle proposte di legge all'o.d.g. delle commissioni in sede referente (escluse le leggi di bilancio, variazione di bilancio, assestamento e rendiconto) prima di 3 gg. dalla seduta della Commissione	Redazione schede di fattibilità prima di 3 gg. dalla seduta della Commissione di trattazione dell'atto	80%	<i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>
			A.1.6 Redazione delle schede di legittimità sull'80% delle proposte di legge all'o.d.g. delle commissioni in sede referente (escluse le leggi di bilancio, variazione di bilancio, assestamento e rendiconto) prima di 3 gg. dalla seduta della Commissione	Redazione schede di legittimità prima di 3 gg. dalla seduta della Commissione di trattazione dell'atto	80%	Settori di Assistenza legislativa e giuridica
			A.1.7 Gestione operativa della segreteria tecnica dell'OLI (Osservatorio Legislativo Interregionale), con individuazione dei temi, dell'odg e dei relatori entro 30 gg. dalla riunione per almeno 5 riunioni nell'anno.	Predisposizione della documentazione per 5 riunioni OLI	>=5	Settori di Assistenza legislativa e giuridica
		X	A.1.8 Definizione delle modalità operative per il Coordinamento dei testi normativi	Documento per il coordinamento dei testi normativi	30/06/2013	SEGRETARIO GENERALE DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE (tutti i settori interessati)

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



B	<i>B.1. Prosecuzione del monitoraggio mediante centri di responsabilità e centri di costo per il controllo ed il contenimento della spesa.</i>		B.1.1 Produzione di report di dati e informazioni per l'Ufficio di Presidenza, il Comitato di Direzione ed i dirigenti della struttura (almeno 4 report sui centri di costo) in relazione all'andamento della spesa per acquisti di beni e servizi e per la spesa di personale	Predisposizione di report	> = 4	<i>Organizzazione e personale</i> <i>Bilancio e finanze</i>
			B.1.2 Introduzione della firma digitale per gli atti amministrativi entro l'anno 2013 e configurazione di tutte le postazioni dei dirigenti e dei funzionari indicati	Configurazione postazione dirigenti e funzionari e attivazione della firma digitale	100%	<i>Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</i>
B	<i>B.2. Ampliamento del processo di digitalizzazione e dematerializzazione già intrapreso, attraverso interventi di semplificazione e riduzione dei tempi delle procedure, di riduzione della spesa di carta, di incremento della tracciabilità, di perseguimento della massima funzionalità di comunicazione con l'esterno.</i>		B.2.1 Riduzione della spesa per acquisto carta del 3,5% nel 2013 rispetto al 2012, previo monitoraggio dell'andamento della stessa e report periodici al fine di assumere eventuali indirizzi volti al conseguimento del risultato	Riduzione spesa acquisto carta 3,5% in riferimento all'effettivo consumo di carta	>=3,5%	Tutti i settori
			B.2.2 Riduzione del 50% della posta cartacea in uscita in termini di spesa (al netto di variazioni dei prezzi per affrancatura) e di numero di invii, rispetto al 2012, mediante utilizzazione della PEC	- Riduzione del 50% spese postali - Aumento del 50% invii tramite pec	- >=50% - >=50%	Tutti i settori
			B.2.3 Passaggio alla gestione della telefonia fissa mediante tecnologia VOIP, con estensione della sperimentazione a minimo 50 apparecchi su un totale di circa 600, e presentazione di un piano per l'applicazione della tecnologia VOIP fino alla copertura del 100% degli apparecchi nel 2015, entro dicembre 2015	- Aumento di n. 50 telefoni VOIP - Predisposizione piano per la copertura del 100%	- >50 - 31/12/2013	<i>Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</i>
			B.2.4 Attivazione di sistemi di sicurezza a fronte della dematerializzazione (piano di continuità operativa di Agenzia Italia Digitale; azioni di risk assessment; soluzioni applicative per l'accesso di utenti esterni per Difensore Civico e CORECOM) con realizzazione intervento entro dicembre 2013	Realizzazione intervento	31/12/2013	<i>Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</i> <i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche.</i>



						<i>Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>
			B.2.5 Attuazione del piano dei risparmi in riferimento alle determinazioni assunte dal Comitato di Direzione nella seduta del 03/06/2013, in relazione alle Funzioni e voci di bilancio individuate	Riduzione ammontare impegni 2013 su impegni 2012, per le Funzioni e voci di bilancio individuate, al netto delle spese impreviste per utenze e oneri condominiali	>= 50000 €	Tutti i settori
B	<i>B.3. Revisione del sistema di programmazione e valutazione (piano della prestazione) per quanto riguarda la dirigenza</i>		B.3.1 Elaborazione delle proposte di modifica (eventuali modifiche alla l.r. 4/2008, modifiche al Regolamento interno di organizzazione del CR, modifiche alla struttura del piano della performance approvato dall'UP), fatti salvi i vincoli contrattuali e gli adempimenti di contrattazione con le OO.SS., entro ottobre 2013	Presentazione proposte entro ottobre 2013	31/10/2013	DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE <i>Organizzazione e personale</i>
B	<i>B.4. Interventi per l'autonomia del Consiglio e per la gestione del personale</i>	X	B.4.1 Revisione intese Consiglio-Giunta per l'attuazione dell'autonomia del Consiglio Regionale	Presentazione proposta all'Ufficio di Presidenza entro luglio	31/07/2013	DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE <i>Organizzazione e personale</i>
		X	B.4.2 Presentazione di una proposta organica, relativa alle problematiche della procedura dell'orario di lavoro per la riduzione delle registrazioni manuali, per quanto concerne gli interventi di tipo organizzativo e regolamentare.	Presentazione proposta entro ottobre	31/10/2013	<i>Organizzazione e personale</i>
C	<u>Razionalizzazione della struttura consiliare e degli uffici</u>					
C	<i>C.1. Adeguamenti</i>		C.1.1 Riduzione delle locazioni in essere con presentazione del progetto	Presentazione	30/04/2013	<i>Sedi, logistica e interventi per la</i>



	<p><i>organizzativi della struttura sulla scorta di analisi delle funzioni e dei processi, ed individuazione di assetti ottimali anche logistici in un'ottica di contenimento della spesa nel quadro delle norme nazionali e regionali, dei contratti di lavoro e degli accordi vigenti</i></p>		di ridefinizione ed assegnazione delle sedi di lavoro (che contempli il rilascio nell'anno di almeno un immobile) entro aprile 2013	progetto		<i>sicurezza</i>
			C.1.2 Monitoraggio permanente dell'andamento della spesa e della movimentazione degli organici consiliari, con dati resi disponibili a tutti i consiglieri ed alla struttura mediante la produzione di almeno 4 report, sull'anno al Segretario Generale e costante aggiornamento dei dati sulla intranet consiliare	Produzione report	>=4	<i>Organizzazione e personale</i>
			C.1.3 Verifica delle competenze e delle funzioni e proposta di revisione delle declaratorie delle posizioni organizzative esistenti, ove necessario, entro ottobre 2013, ai sensi della Decisione dell'Ufficio di Presidenza n. 2/2013	Predisposizione proposta entro ottobre 2013	31/10/2013	SEGRETARIO GENERALE DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE <i>Organizzazione e personale</i>
			C.1.4 Attuazione delle nuove disposizioni concernenti l'autoparco, mediante: - predisposizione della circolare e della modulistica di richiesta ed autorizzazione dell'uso delle auto, entro giugno 2013; - rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente circa le spese di funzionamento dell'autoparco, con produzione di report trimestrali attestanti l'andamento della spesa stessa ed i dati di gestione (n. auto utilizzate, km percorsi, richieste di autorizzazione).	- Predisposizione circolare entro giugno 2013 - Produzione report	- 30/06/2013 - >=4	<i>Provveditorato, servizi generali e contratti</i>
C	<p><i>C.2. Interventi volti a monitorare il clima organizzativo nel quadro dell'attuale disciplina dei rapporti di lavoro e della gestione giuridica del personale.</i></p>		C.2.1 Elaborazione di una metodologia di rilevazione e misurazione del "clima organizzativo", preliminare all'assunzione per gli anni successivi al 2013 di obiettivi di miglioramento, in collaborazione con l'OIV.	Presentazione proposta entro dicembre	31/12/2013	DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE <i>Organizzazione e personale</i>



C	C.3. Interventi strutturali sul Patrimonio in uso al Consiglio regionale		C.3.1 Manutenzione straordinaria su porzioni di coperture di Palazzo Panciatichi – Covoni, con approvazione del progetto definitivo entro maggio 2013, richiesta di nulla osta alla soprintendenza entro giugno 2013, adozione del decreto di indizione gara entro dicembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> - approvazione progetto entro maggio - richiesta nulla osta sovrintendenza entro giugno - indizione gara entro dicembre 	<ul style="list-style-type: none"> - 31/05/2013 - 30/06/2013 - 31/12/2013 	<i>Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</i>
			C.3.2 Ristrutturazione della 'ex foresteria', porzione di Palazzo Bastogi ai fini della razionalizzazione delle sedi. Presentazione del progetto, autorizzazioni e pareri necessari entro dicembre 2013, con previsione di affidamento dei lavori entro aprile	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione relazione preliminare sulle esigenze tecnico informatiche e di costi di massima entro 30 giugno 2013 Predisposizione doc. preliminare della progettazione per individuazione esigenze tecniche, contabili, sicurezza e prestazionali e delle figure professionali per eventuali servizi di ingegneria per progettazione, direzione lavori su impianti e verificatore 	<ul style="list-style-type: none"> 30/06/2013 31/12/2013 	<i>Tecnologie informatiche e di supporto ai processi ICT</i> <i>Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</i>
		X	C.3.3 Revisione del progetto anti incendio ai fini della riduzione dell'impatto sulla struttura delle sedi, per le parti di competenza.	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione della documentazione di competenza entro settembre 	<ul style="list-style-type: none"> 30/09/2013 	DIREZIONE DI AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE <i>Sedi, logistica e interventi per la sicurezza</i>



		X	C.3.4 Ricognizione a valenza progettuale ai fini dell'ampliamento della capienza dell'auditorium	Predisposizione progetto entro luglio	15/07/2013	Sedi, logistica e interventi per la sicurezza
D	<u>Qualificazione della funzione di informazione e comunicazione istituzionale del Consiglio Regionale</u>					
D	D.1. Rafforzamento e implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, da intendersi nella sua accezione più avanzata come accesso della collettività alla conoscenza dell'istituzione e delle sue attività, al fine di garantire il "diritto di informazione"		D.1.1 Attuazione delle disposizioni normative sopravvenute in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale del Consiglio Regionale; aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità al periodo 2013 - 2015	- Predisposizione proposta di aggiornamento programma triennale sulla trasparenza entro maggio - Report di monitoraggio degli adempimenti previsti dal programma triennale	- 31/05/2013 - 2 report (31/07 - 30/11)	Organizzazione e personale
				Adempimenti 2013 programma triennale entro dicembre	100%	Tutti i settori
			D.1.2 Attuazione della legge istitutiva dell'anagrafe dei consiglieri, (L.R. 61/2012) e degli organi di garanzia: - pubblicazione delle informazioni entro aprile 2013 - rilevazione di eventuali criticità connesse alla gestione delle disposizioni, entro aprile 2013	- Pubblicazione informazioni entro aprile - Rilevazione criticità entro aprile	- 30/04/2013 - 30/04/2013	DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE
		D.1.3 Revisione delle pagine web della Direzione di Area Istituzionale, con attuazione entro ottobre 2013 delle indicazioni definite nell'anno 2012	Revisione pagine web entro ottobre	31/10/2013	DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE Comunicazione	



						<i>istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</i>
			D.1.4 Consolidamento e sviluppo del sito del Consiglio Regionale alla luce di quanto verificato in fase di sperimentazione, tenuto conto delle esigenze determinate dalla normativa in materia, oltre che degli accessi all'URP, da analizzare ai fini dell'incremento degli stessi. Predisposizione di due rapporti semestrali, con analisi dei trend	Predisposizione report	>=2	<i>Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</i>
		X	D.1.5 Riordino delle funzioni relative alle relazioni esterne ed all'immagine del Consiglio (eventi, relazioni internazionali, cerimoniale, promozione immagine, sito, relative strutture tecniche)	Presentazione progetto entro luglio	31/07/2013	DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE <i>Rappresentanza e relazioni istituzionali</i> <i>Comunicazione istituzionale, editoria e promozione dell'immagine</i>
D	<i>D.2. Organizzazione e allestimento nuova sede della Biblioteca</i>		D.2.1 Revisione del regolamento della Biblioteca nella prospettiva della nuova sede entro dicembre 2013	Presentazione regolamento entro dicembre	31/12/2013	<i>Assistenza legislativa e consulenza giuridica in materia istituzionale. Biblioteca e documentazione</i>
E	<u>Qualificazione della funzione di supporto e assistenza agli organismi esterni</u>					
E	<i>E.1. Attività di supporto agli organismi autonomi</i>		E.1.1 Sviluppo rapporti con l'utenza e con l'esterno con predisposizione di relativi report entro dicembre 2013 in riferimento alla Commissione per le Pari Opportunità	Presentazione report entro dicembre	31/12/2013	<i>Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle Commissioni istituzionali, al</i>



						<i>Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali e alla Commissione per le Pari Opportunità</i>
		E.1.2 Sviluppo rapporti con l'utenza e con l'esterno con predisposizione di relativi report entro dicembre 2013 in riferimento al Difensore Civico	Presentazione report entro dicembre	31/12/2013		<i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>
		E.1.3 Sviluppo rapporti con l'utenza e con l'esterno con predisposizione di relativi report entro dicembre 2013 in riferimento a Corecom	Presentazione report entro dicembre	31/12/2013		<i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>
		E.1.4 Sviluppo rapporti con l'utenza e con l'esterno con predisposizione di relativi report entro dicembre 2013 in riferimento al Garante per l'infanzia e l'adolescenza ed al Garante per le persone sottoposte a misure restrittive	Presentazione report entro dicembre	31/12/2013		<i>Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli</i>
		E.1.5 Sviluppo rapporti con l'utenza e con l'esterno con predisposizione di relativi report entro dicembre 2013 in riferimento all'Autorità per la partecipazione	Presentazione report entro dicembre	31/12/2013		<i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>
		E.1.6 Attuazione del programma di attività entro dicembre 2013 in riferimento alla Commissione per le Pari Opportunità, con produzione di	Presentazione report	>=3		<i>Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle</i>



		report quadrimestrali sull'attuazione del programma			<i>Commissioni istituzionali, al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali e alla Commissione per le Pari Opportunità</i>
		E.1.7 Attuazione del programma di attività entro dicembre 2013 in riferimento al Difensore Civico, con produzione di report quadrimestrali sull'attuazione del programma	Presentazione report	>=3	<i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>
		E.1.8 Attuazione del programma di attività entro dicembre 2013 in riferimento a Corecom, con produzione di report quadrimestrali sull'attuazione del programma	Presentazione report	>=3	<i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>
		E.1.9 Attuazione del programma di attività entro dicembre 2013 in riferimento al CdAL e CoPAS, con produzione di report quadrimestrali sull'attuazione del programma	Presentazione report	>=3	<i>Assistenza generale alla Commissione di Controllo, alle Commissioni istituzionali, al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali e alla Commissione per le Pari Opportunità</i>
		E.1.10 Attuazione del programma di attività entro dicembre 2013 in riferimento al Garante per l'infanzia e	Presentazione report	>=3	<i>Assistenza ai Garanti ed attività</i>



			l'adolescenza ed al Garante per le persone sottoposte a misure restrittive, con produzione di report quadrimestrali sull'attuazione del programma			<i>inerenti la difesa delle categorie sociali deboli</i>
			E.1.11 Attuazione del programma di attività entro dicembre 2013 in riferimento all'Autorità per la partecipazione, con produzione di report quadrimestrali sull'attuazione del programma	Presentazione report	>=3	<i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione</i>

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