

**DIREZIONE DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE**  
**01-03-2020**

**STRUTTURE MODIFICATE**

---

*Attuale denominazione:* (04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SISTEMA DOCUMENTALE E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

*Nuova denominazione:* **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI DI VERTICE**

*Tipologia:* SETTORE ORGANICO

*Attuale padre:* (50115) ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

*Nuovo padre:* **(50113) AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI**

*Attuale declaratoria:* Funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Regolazione delle attività relative al diritto di accesso. Archivi cartacei e digitali, sistema documentale (protocollo, archivi correnti e flussi) e relativi servizi. Ufficio unico di protocollo. Gestione della comunicazione organizzativa interna all'Ente tramite la Intranet della Giunta regionale. Presidio giuridico legislativo sulle materie di competenza. Rapporti a livello tecnico negli organismi nazionali e interregionali.

*Nuova declaratoria:* **Funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Regolazione delle attività relative al diritto di accesso. Presidio degli adempimenti connessi alle sedute della Giunta regionale e del Comitato di Direzione. Supporto giuridico-amministrativo al Direttore generale. Rapporti con il Consiglio regionale. Attività generali della Direzione.**

*Missione:* (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

*Attuale programma:* (10) RISORSE UMANE

*Nuovo programma:* **(02) SEGRETERIA GENERALE**

*Attuale responsabile:*

*Attuale Incarico:*

*Data fine incarico:*

*Nuovo responsabile:* **(0008309) MAGAZZINI PATRIZIA**

*Nuovo Incarico:* **RESPONSABILE DI SETTORE - INCARICO A SCAVALCO/INTERIM**

*Nuova data fine incarico:* **31-07-2020**

-----

*Denominazione:* (05867) ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

*Tipologia:* SETTORE COMPLESSO

*Padre:* (50115) ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

*Attuale declaratoria:* Organizzazione e razionalizzazione delle strutture e sviluppo del modello organizzativo. Analisi e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Programmazione dei fabbisogni, gestione dei processi di acquisizione e mobilità delle risorse umane. Definizione e gestione delle dotazioni organiche. Sistema professionale e delle competenze e progetti per lo sviluppo organizzativo e del personale. Piani e programmi

di formazione per il personale regionale, degli enti strumentali e per gli organi di governo. Programmazione, gestione, rendicontazione delle risorse comunitarie, nazionali, regionali nelle materie attinenti al settore. Progettazione, gestione, sviluppo e monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale. Collaborazione e supporto alla Direzione generale della Giunta in merito a: piano della qualità della prestazione organizzativa, relativa relazione conclusiva e correlato sistema di misurazione e valutazione. Supporto tecnico alle funzioni dell'organismo indipendente di valutazione (OIV). Ufficio centrale gestione presenze-assenze e telelavoro. Azioni positive e di pari opportunità. Relazioni sindacali. Rapporti con gli enti del sistema regionale per l'armonizzazione delle politiche del personale e degli istituti contrattuali. Presidio giuridico legislativo sulle materie di competenza. Referente tecnico per gli organismi di coordinamento interregionali e nazionali in materia di organizzazione degli uffici, politiche del personale e contratti.

**Nuova declaratoria: Organizzazione e razionalizzazione delle strutture e sviluppo del modello organizzativo. Analisi e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Programmazione dei fabbisogni, gestione dei processi di acquisizione e mobilità delle risorse umane. Definizione e gestione delle dotazioni organiche. Sistema professionale e delle competenze e progetti per lo sviluppo organizzativo e del personale. Piani e programmi di formazione per il personale regionale, degli enti strumentali e per gli organi di governo. Programmazione, gestione, rendicontazione delle risorse comunitarie, nazionali, regionali nelle materie attinenti al settore. Progettazione, gestione, sviluppo e monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale. Collaborazione e supporto alla Direzione generale della Giunta in merito a: piano della qualità della prestazione organizzativa, relativa relazione conclusiva e correlato sistema di misurazione e valutazione. Supporto tecnico alle funzioni dell'organismo indipendente di valutazione (OIV). Ufficio centrale gestione presenze-assenze e telelavoro. Azioni positive e di pari opportunità. Relazioni sindacali. Rapporti con gli enti del sistema regionale per l'armonizzazione delle politiche del personale e degli istituti contrattuali. Comunicazione organizzativa. Presidio giuridico legislativo sulle materie di competenza. Referente tecnico per gli organismi di coordinamento interregionali e nazionali in materia di organizzazione degli uffici, politiche del personale e contratti.**

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (10) RISORSE UMANE

Responsabile: (0015208) VOLTERRANI SIMONA

Data fine incarico:

Incarico: RESPONSABILE DI SETTORE

-----

Attuale denominazione: (06238) ANALISI E MONITORAGGIO DELLE AZIONI E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

**Nuova denominazione: ANALISI E MONITORAGGIO DELLE AZIONI E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE. PROCESSI DI COMUNICAZIONE INTERNA**

Attuale tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U. O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (3° LIVELLO)

**Nuova tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U. O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (2° LIVELLO)**

Padre: (05867) ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Attuale declaratoria: Assicura la ricerca e l'analisi sulle banche dati interne a supporto dell'organizzazione e per il monitoraggio delle politiche del personale. Assicura, in collaborazione con le altre strutture, la definizione dei cruscotti di monitoraggio e le elaborazioni ai fini delle analisi sui processi di gestione e sviluppo del personale, sulle pari opportunità, sugli organici e sull'organizzazione del lavoro. Assicura, in collaborazione con

la struttura competente in materia di sistemi informativi, l'analisi funzionale per il ridisegno delle procedure che Allegato al Decreto  
attengono ai processi e procedimenti di competenza del Settore, in ottica di semplificazione e digitalizzazione.

**Nuova declaratoria: Assicura la ricerca e l'analisi sulle banche dati interne a supporto dell'organizzazione e per il monitoraggio delle politiche del personale. Assicura, in collaborazione con le altre strutture, la definizione dei cruscotti di monitoraggio e le elaborazioni ai fini delle analisi sui processi di gestione e sviluppo del personale, sulle pari opportunità, sugli organici e sull'organizzazione del lavoro. Assicura, in collaborazione con la struttura competente in materia di sistemi informativi, l'analisi funzionale per il ridisegno delle procedure che attengono ai processi e procedimenti di competenza del Settore, in ottica di semplificazione e digitalizzazione. Assicura i processi di comunicazione interna attraverso la Intranet. Cura, in collaborazione con le altre strutture, l'espletamento di eventuali indagini e rilevazioni rivolte al personale interno.**

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (10) RISORSE UMANE

Responsabile: (0006186) ROSATI CARLA

Data fine incarico: 30-06-2020

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-----

Denominazione: (06247) ARCHIVI E SISTEMA DOCUMENTALE

Tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U. O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (1° LIVELLO)

Attuale padre: (04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SISTEMA DOCUMENTALE E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA

Nuovo padre: **(50115) ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI**

Declaratoria: Normazione e regolamentazione in materia di gestione documentale e di archivi, cartacei e digitali. Predisposizione di strumenti e standard per la gestione e la dematerializzazione del sistema documentale e degli archivi e collaborazione alla progettazione di sistemi informativi documentali. Regolamentazione e trattamento per la conservazione degli archivi digitali. Organizzazione dell'Ufficio unico di protocollo. Coordinamento e organizzazione dell'Archivio generale. Gestione e valorizzazione del patrimonio storico. Coordinamento di attività di erogazione di servizi archivistici verso i soggetti del sistema regionale. Coordinamento sulla produzione e gestione documentale e sugli archivi della Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale Toscana (A000-GRT), con responsabilità di RGD - Responsabile della Gestione documentale (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi) e RDC (Responsabile della conservazione). Responsabilità della "Sezione separata di archivio".

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (10) RISORSE UMANE

Responsabile: (0015276) PESCINI ILARIA

Data fine incarico: 31-10-2022

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-----

Denominazione: (06443) SEGRETERIA DEL CD

Tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER ATTIVITA' CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA' (2° LIVELLO)

Attuale padre: (50113) AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Nuovo padre: **(04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI DI VERTICE**

Declaratoria: Assicura il supporto tecnico - giuridico e le attività di coordinamento, interno ed esterno per le funzioni del CD. Cura il coordinamento dei pareri istruttori ai fini della redazione dei pareri unitari sugli atti all'esame del CD. Cura la redazione dell'ordine del giorno del CD e la redazione del verbale della seduta del CD.

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (02) SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: (0010551) PERINI CARLA

Data fine incarico: 31-10-2022

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-----

Denominazione: (06456) SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U. O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (2° LIVELLO)

Attuale padre: (50113) AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Nuovo padre: **(04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI DI VERTICE**

Declaratoria: Acquisisce l'istruttoria sugli atti proposti all'esame della giunta; cura la redazione del relativo ordine del giorno. Garantisce funzioni di assistenza alle strutture regionali per l'iter procedurale degli atti. Assicura l'assistenza tecnica alle sedute della giunta e ne cura la verbalizzazione; cura i necessari collegamenti con il consiglio regionale.

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (02) SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: (0015372) MINUTI ALESSANDRA

Data fine incarico: 31-10-2022

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-----

Denominazione: (06466) RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE

Tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U. O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (2° LIVELLO)

Attuale padre: (50113) AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Nuovo padre: **(04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI DI VERTICE**

Declaratoria: Assicura il supporto tecnico-amministrativo per i rapporti tra Giunta e Consiglio regionale. Cura la promulgazione delle leggi e l'emanazione dei regolamenti. Cura gli adempimenti connessi alla gestione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni del Consiglio regionale.

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (02) SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: (0014617) DE PAOLA MARIA ANTONIA CARMEN

Data fine incarico: 31-10-2022

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-.-.-.-.-

Denominazione: (06467) ATTIVITÀ GENERALI DELLA DIREZIONE

Tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U. O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (1° LIVELLO)

Attuale padre: (50113) AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Nuovo padre: **(04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI DI VERTICE**

Declaratoria: Cura gli adempimenti relativi ai processi trasversali di competenza della Direzione; cura gli adempimenti connessi alla funzione di referente di direzione per la programmazione degli obiettivi. Cura gli adempimenti istruttori in materia di risorse organizzative, strumentali e formative, la gestione degli adempimenti relativi agli atti amministrativi di competenza del direttore. Svolge il ruolo di amministratore regionale per la gestione delle procedure S.A.N.I e S.A.R.I in materia di Aiuti di Stato. Svolge le funzioni di segretario del Distinct Body regionale. Assicura il supporto amministrativo al Direttore generale per la predisposizione degli atti di competenza.

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (02) SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: (0014462) BAZZANI GIANFRANCO

Data fine incarico: 31-10-2022

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-.-.-.-.-

Denominazione: (06468) ANALISI GIURIDICA E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E PRIVACY.

Tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER ATTIVITA' CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA' (3° LIVELLO)

Attuale padre: (50113) AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Nuovo padre: **(04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI DI VERTICE**

Declaratoria: Presidia l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di privacy e anticorruzione, assicurando il relativo supporto giuridico alle strutture della direzione. Cura la predisposizione dei provvedimenti amministrativi e gli adempimenti di competenza del direttore in materia di anticorruzione e privacy. Assicura il supporto giuridico al responsabile anticorruzione per quanto di competenza della Direzione. Referente privacy della Direzione.

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (02) SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: (0018194) GIORGETTI ANNALISA

Data fine incarico: 31-10-2022

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-.-.-.-.-

Denominazione: (06469) PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE. VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE.

Tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U. O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (3° LIVELLO)

Attuale padre: (50113) AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Nuovo padre: **(04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI DI VERTICE**

Declaratoria: Presidio delle attività di programmazione e gestione finanziaria della Direzione. Referente della programmazione e del controllo di gestione. Gestione del sistema di valutazione della prestazione delle strutture dirigenziali.

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (02) SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: (0014763) RISTORI ILARIA

Data fine incarico: 31-10-2022

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

-.-.-.-.-

Denominazione: (06471) ASSISTENZA LEGISLATIVA E GIURIDICA 1

Tipologia: POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER ATTIVITA' CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA' (2° LIVELLO)

Attuale padre: (50113) AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Nuovo padre: **(04995) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI DI VERTICE**

Declaratoria: Svolge attività di studio ed elaborazione legislativa per proposte di legge e regolamento di iniziativa della Giunta regionale e assicura l'assistenza giuridica durante il relativo iter procedimentale. Garantisce assistenza legislativa e giuridica agli organi politici e alle strutture regionali. Istruttoria di legittimità degli atti del Presidente e della Giunta regionale.

Missione: (01) SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma: (02) SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: (0016233) SCIOLA FABIO

Data fine incarico: 31-10-2022

Incarico: RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA