

SEGRETARIATO GENERALE

Silvia FANTAPPIE'

- Assistenza e consulenza giuridico-istituzionale al Presidente, all'Ufficio di presidenza, ai Gruppi consiliari e ai Consiglieri
- Coordinamento delle relazioni sindacali
- Coordinamento degli adempimenti concernenti l'Anticorruzione e la Trasparenza
- Sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinamento delle attività e assistenza al datore di lavoro
- Archivio e protocollo
- Documentazione giuridica e biblioteca
- Supporto associazione ex Consiglieri (collegamento con la Fondazione formazione politica e con l'AICCRE)
- Eventi ed iniziative relative al Pianeta Galileo e altri Premi. Assistenza al Parlamento degli Studenti
- Assistenza al Segretario generale per l'applicazione e gestione dagli istituti inerenti il rapporto di lavoro, le relazioni sindacali, la formazione del personale ed il sistema di valutazione delle prestazioni di competenza del Consiglio regionale. Controllo di gestione. Servizi esterni e di supporto. Alternanza Scuola – lavoro.
- Provveditorato
- Attività contrattuale
- Ufficio tecnico e gestione sedi consiliari
- Comunicazione istituzionale. Editoria e pubblicazioni istituzionali. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Attività inerenti la gestione del sito web e della intranet consiliare. Assistenza al Corecom.
- Tecnologie informatiche e sistema informativo
- Attività di rappresentanza, relazioni istituzionali, eventi ed iniziative per la Festa della Toscana. Cerimoniale.
- Attività di stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia).
- Ufficio stampa
- Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria
- Economato, magazzino economale e patrimonio

Cinzia DOLCI

Settore - Ufficio Stampa. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati.

Declaratoria: Ufficio Stampa. Eventi ed iniziative relative al Pianeta Galileo e altri Premi. Assistenza al Parlamento degli Studenti Raccordo con l'AICCRE e con l'Associazione ex Consiglieri

Posizioni organizzative afferenti:

Brogioni Letizia	3 livello
-------------------------	------------------

Attività di organizzazione e gestione di iniziative istituzionali di carattere educativo, culturale e sociale.

Declaratoria: Attività di programmazione, organizzazione e gestione di iniziative istituzionali con finalità educative, culturali e sociali promosse dal Consiglio regionale quali Pianeta Galileo, Parlamento degli studenti della Toscana e premi istituiti con normativa regionale, quali Premio Architettura e Premio Innovazione Toscana. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Supporto al dirigente per la programmazione delle attività settoriali e per il coordinamento delle attività di competenza. Relazioni con soggetti esterni per l'attuazione delle iniziative.

Ugo GALEOTTI

Settore - Organizzazione e personale. Formazione e Informatica.

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 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. Formazione e aggiornamento del personale, gestione stage e tirocini. Progetto alternanza scuola-lavoro.

Posizioni organizzative afferenti:

Vichi Lorella	1 livello
----------------------	------------------

Servizi di fonia, stampa, videosorveglianza.

Declaratoria: Gestione complessiva dei servizi di telefonia fissa e mobile. Gestione integrata dei processi di stampa/duplicazione /fax mediante sistema centralizzato di multifunzione ai piani. Gestione servizi di videosorveglianza sulle sedi consiliari. Funzione di consegnatario dei beni ICT: gestione degli assets informatici e relativa movimentazione. Supporto amministrativo per la gestione contrattuale nelle aree di competenza e del settore tecnico in generale, adempimenti tecnici connessi con le procedure d'acquisto dei servizi e prodotti informatici. Assistenza tecnica al personale CRT per l'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie informatiche. Gestione risorse finanziarie di competenza e programmazione delle attività. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

Caldini Marco	1 livello
----------------------	------------------

Applicazioni, servizi ICT e infrastruttura tecnologica, cabina di regia

Declaratoria: Servizi e applicazioni di supporto ai processi di comunicazione e informazione (ICT), sistema informativo e applicazioni di supporto. Gestione dell'infrastruttura tecnologica necessaria per la disponibilità dei servizi per l'utenza h 24 x 7 gg.. Gestione del servizio di supporto comprensivo dell'assistenza utenti per i servizi erogati. Servizi di sicurezza informatica per sistemi di comunicazione e per il sistema informativo. Assistenza alle sedute d'Aula ed agli eventi consiliari: servizi di amplificazione audio, sistemi di votazione, supporto alla proiezione immagini, video, presentazioni, riprese audio/video, fotografia, web streaming, pubblicazione online differita, servizi di post-produzione su audio, video e fotografia. Gestione archivi eventi istituzionali (Consiglio, Commissioni) ed eventi consiliari. Cablaggio dati e telefonico sedi consiliari. Supporto e assistenza al Security Manager, con riferimento agli aspetti legati alla sicurezza informatica. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

Spolverini Francesco	1 livello
-----------------------------	------------------

Formazione del personale del Consiglio regionale, tirocini, "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (Alternanza scuola-lavoro).

Declaratoria: Analisi del fabbisogno formativo del personale del Consiglio regionale. Programmazione degli interventi di formazione. Gestione delle attività di formazione e aggiornamento del personale consiliare. Gestione stage e tirocini formativi e dei rapporti con università e soggetti proponenti. Adempimenti inerenti il progetto Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Alternanza scuola-lavoro); coordinamento delle attività di tutoraggio interno, raccordo con le articolazioni, con l'Ufficio scolastico regionale e con gli istituti scolastici. Responsabilità per gli adempimenti amministrativi di competenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Gestione del sistema di definizione e aggiornamento dei profili professionali in diretto raccordo con il Segretario generale. Iniziative convegnistiche e seminariali connesse alle attività formative. Attività inerenti l'applicazione di metodologie per lo sviluppo delle professionalità interne.

Zanobini Sofia	2 livello
-----------------------	------------------

Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy

Declaratoria: Assistenza giuridica al Segretario generale e al dirigente per le relazioni sindacali; gestione degli adempimenti connessi. Cura dei rapporti con RSU ed RSA, con le OO.SS., con l'ARAN. Cura del raccordo con gli uffici di Giunta e con le articolazioni interne nell'ambito delle competenze assegnate. Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica a supporto della definizione delle procedure e degli istituti giuridici concernenti il personale. Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti anche a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali della struttura consiliare, redazione degli atti interni, rapporti con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, informazione ai cittadini in materia di protezione dei dati personali nei rapporti con il Consiglio regionale.

Ruffoli Stefania	2 livello
-------------------------	------------------

Assistenza in materia di controllo e di valutazione.

Declaratoria: Assistenza al dirigente per il controllo di gestione della struttura del Consiglio regionale; organizzazione dei basamenti informativi; rilevazione, verifica, analisi e monitoraggio dei dati utilizzati; elaborazione dei rapporti periodici e speciali; cura degli adempimenti di legge. Supporto al dirigente ed al Segretario generale per il monitoraggio della spesa per il personale. Cura degli adempimenti in materia di incarichi e collaborazioni. Assistenza per le attività di programmazione e per la valutazione delle prestazioni. Assistenza al dirigente per le attività di competenza del settore. Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati.

Gonnelli Elisabetta	2 livello
----------------------------	------------------

Assistenza amministrativa e procedurale.

Declaratoria: Attività di supporto al dirigente di riferimento per le attività amministrative di competenza del Settore e per il raccordo delle attività ed il monitoraggio in materia di anticorruzione. Gestione procedimenti per l'acquisto di forniture e servizi informatici e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento al raccordo e al coordinamento con le articolazioni organizzative nelle materie di propria competenza

DIREZIONE DI AREA “Assistenza istituzionale”**Patrizia Tattini**

- Assistenza e consulenza giuridico-istituzionale al Consiglio
- Assistenza ai lavori d'Aula, alla Conferenza di Programmazione dei Lavori ed al procedimento degli Atti consiliari
- Stato giuridico dei Consiglieri. Giunta delle elezioni
- Nomine
- Assistenza al Collegio di garanzia statutaria
- Assistenza legislativa e giuridica e qualità della normazione
- Iniziativa popolare e referendum
- Assistenza generale alle Commissioni.
- Controlli di legittimità sugli atti dei dirigenti
- Assistenza agli organismi costituiti presso il Consiglio regionale (Consiglio delle autonomie locali, Conferenza permanente delle Autonomie Sociali, Commissione Pari Opportunità, Difensore Civico, 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)
- Analisi d'impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche

Cecilia TOSETTO**Settore - Assistenza generale alle Commissioni consiliari.**

Declaratoria: 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. Coordinamento gruppi di lavoro finalizzati all'analisi ed alla riformulazione degli atti consiliari di competenza. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula. Assistenza generale alla Commissione di Controllo ed alla Commissione politiche europee e relazioni internazionali. Consulta per la denominazione dei beni regionali.

Posizioni organizzative afferenti:

Agus Fulvia	2 livello	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 7
Bardocci Rossana	2 livello	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 8
Casini Riccarda	2 livello	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 9
Fantini Silvia	2 livello	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 10
Nistri Alberto	2 livello	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 13
Zuti Alessandro	2 livello	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 14

Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta. (8)

Declaratoria: Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni e assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. Gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con il Presidente di commissione, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta. Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle

indagini conoscitive. Collaborazione con il dirigente nella gestione funzionale del personale assegnato. Predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto Annuale della legislazione. Supporto al dirigente nell'attuazione delle procedure amministrative trasversali al Settore, secondo le competenze assegnate.

Santoro Matteo	1 livello
-----------------------	------------------

Assistenza alla Commissione di controllo ed alla Commissione Politiche Unione Europea e affari internazionali.

Declaratoria: Coordinamento e gestione delle attività di assistenza alla Commissione di controllo, alla Commissione per le politiche dell'Unione Europea e affari internazionali e ad eventuali commissioni d'inchiesta. Gestione attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza. Gestione segreteria agli organi delle commissioni, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione organizzazione delle iniziative delle commissioni di riferimento, istruttoria, redazione e responsabilità degli atti amministrativi connessi. Attività di studio e approfondimento giuridico-legislativo nelle materie di competenza. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato.