

SEGRETARIATO GENERALE

Savio PICONE

- 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.
- 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
- Assistenza al Corecom

Posizioni organizzative direttamente afferenti al segretario generale:

Fattorini Raffaella	1 livello
----------------------------	------------------

Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza.

Declaratoria: Istruttoria e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti amministrativi del Segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza. Assistenza al Segretario generale per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione delle decisioni dell'Ufficio di presidenza e rapporti con la struttura organizzativa per il monitoraggio e la verifica degli adempimenti conseguenti. Coordinamento a supporto del Segretario generale delle attività e delle procedure per l'assistenza alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza. Istruttoria domande e gestione registro soggetti portatori di interessi (l.r. 5/2002). Assistenza giuridica al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte sulle materie di competenza. Raccordo con il competente ufficio in materia di protezione dei dati personali.

Interim Ugo GALEOTTI

Settore – Logistica e Vigilanza. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati.

Declaratoria: Vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi. Gestione giuridico-tecnico-amministrativa dei servizi logistici inerenti arredi, facchinaggio e servizi di custodia materiali anche cartacei. Servizio di accoglienza e di supporto all'utenza, agli organi e agli uffici (commessi). Eventi ed iniziative relative al Pianeta Galileo e altri Premi. Rapporti con l'Ufficio scolastico regionale. Assistenza al Parlamento degli Studenti. Raccordo con la Fondazione per la Formazione politica ed istituzionale A. Ballini. Raccordo con l'AICCRE e con l'Associazione ex Consiglieri.

Posizioni organizzative afferenti:

Bianchi Patrizia	1 livello
-------------------------	------------------

Gestione di attività amministrative e dei servizi per la logistica, la prima accoglienza e la vigilanza.

Declaratoria: Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale (con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture), amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

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. Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al raccordo con l'AICCRE inclusa assegnazione del contributo e coordinamento delle attività organizzative connesso con l'associazione ex consiglieri. 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.

Interim Mauro CALIANI

Settore - Ufficio Stampa.

Declaratoria: Attività dell'Ufficio Stampa.

Ugo GALEOTTI

Settore - Organizzazione e personale. Formazione.

Declaratoria: Applicazione istituti contrattuali del personale e cura del raccordo con gli uffici di Giunta. Supporto al Segretario generale in materia di organizzazione e di dotazione organica della struttura consiliare, delle segreterie degli organi politici e dei profili professionali. Assistenza giuridica al Segretario generale in materia di autorizzazioni extraimpiego. Sistema di valutazione delle prestazioni e attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione. Controllo di gestione Formazione e aggiornamento del personale, gestione stage e tirocini. Progetto alternanza scuola-lavoro. Adempimenti in materia di protezione dei dati personali e rapporti col DPO. Adempimenti ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 in materia di incarichi e consulenze. Assistenza al Segretario generale per le relazioni sindacali. Sorveglianza sanitaria e formazione obbligatori in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Centralino.

Posizioni organizzative afferenti:

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, 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. Assistenza giuridica al Segretario generale e al dirigente in materia di autorizzazioni extraimpiego e relativa responsabilità dei procedimenti amministrativi. 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.