

SEGRETARIATO GENERALE

Silvia FANTAPPIE'

Settore costituito direttamente afferente al Segretario generale:

Elena PIANEA

Settore - Rappresentanza e relazioni istituzionali esterne. Comunicazione, URP e Tipografia

Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai consiglieri per le attività internazionali, le missioni a carattere istituzionale e le spese di rappresentanza. Attività inerenti la realizzazione di eventi istituzionali. 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. Gestione della comunicazione istituzionale, della comunicazione interna e integrata e dell'indirizzario generale. Gestione del sito web e assistenza alle articolazioni per la pubblicazione di informazioni su web e intranet. Ufficio relazioni con il pubblico. Editoria, grafica e prodotti multimediali. Stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia). Ufficio posta. Servizio di accoglienza e di supporto all'utenza, agli organi e agli uffici (commessi). 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. Custodia e conservazione del patrimonio storico artistico mobile del Consiglio.

Posizioni organizzative afferenti:

Sestini Cinzia	1 livello
-----------------------	------------------

Attività amministrativa, di organizzazione e gestione di eventi e iniziative di particolare rilievo istituzionale

***Declaratoria:** Istruttoria e gestione di contributi per iniziative di particolare rilevanza istituzionale, quali la Festa della Toscana, la Giornata degli Etruschi, il Capodanno toscano, l'Indipendenza della Toscana. Organizzazione, gestione, promozione e comunicazione di eventi e iniziative ad esse collegati, organizzati direttamente dal Consiglio regionale. Attività istruttoria e di gestione di contributi straordinari. Supporto alle attività del Settore relativamente a norme e procedure per la concessione di contributi. Assistenza alla predisposizione, attuazione e monitoraggio di accordi internazionali e protocolli d'intesa. Gestione delle missioni all'estero dei Consiglieri regionali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

Romellano Rosanna	1 livello
--------------------------	------------------

Assistenza al Presidente e all'Ufficio di presidenza per le attività di rappresentanza e cerimoniale.

***Declaratoria:** Assistenza al dirigente di riferimento, al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza per la gestione delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale e per l'organizzazione di eventi e manifestazioni. Cura dei relativi rapporti con enti e soggetti interessati e della loro accoglienza presso le sedi consiliari. Assistenza alla gestione delle relazioni istituzionali di livello nazionale e internazionale. Tenuta dell'inventario e acquisto dei beni di rappresentanza. Programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio e gestione delle entrate derivanti dalle concessioni in uso. Gestione delle procedure amministrative inerenti le competenze della p.o., responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

Niccolai Michele	1 livello
-------------------------	------------------

Programmazione e realizzazione delle attività espositive del Consiglio regionale. Supporto tecnico per la realizzazione di iniziative istituzionali. Promozione del patrimonio artistico del Consiglio.

Declaratoria: Istruttoria dei procedimenti per la concessione in uso delle sale consiliari a fini espositivi. Programmazione, coordinamento, organizzazione, allestimento, promozione e monitoraggio delle iniziative espositive nello spazio "Carlo Azeglio Ciampi", nelle altre sedi consiliari e in sedi esterne. Stesura di accordi e convenzioni con enti pubblici e privati per la loro realizzazione. Attività tecniche per la realizzazione di percorsi artistici e museali e di eventi e iniziative istituzionali. Cura della segnaletica interna delle sedi consiliari. Acquisto degli arredi e delle attrezzature relativi. Promozione della conoscenza e della fruizione del patrimonio artistico del Consiglio; supporto tecnico alla sua corretta conservazione. Supporto e assistenza alla direzione, conduzione e responsabilità di lavori, servizi e forniture tecniche, e relativi adempimenti per la sicurezza in caso di cantieri allestiti. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

Paperini Manuela	2 livello
-------------------------	------------------

Gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico e della comunicazionale istituzionale

Declaratoria: Gestione e sviluppo dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Rapporti con i cittadini e le strutture consiliari ai fini della soddisfazione dell'utenza. Supporto alla pianificazione, progettazione, coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività di comunicazione istituzionale, digitale e non, ivi inclusi gli investimenti pubblicitari. Realizzazione e diffusione di strumenti di comunicazione. Coordinamento della redazione web e social: implementazione e aggiornamento del sito web e dei mini-siti di competenza del Settore, gestione dei social media istituzionali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

Lisci Alberto	3 livello
----------------------	------------------

Assistenza alla comunicazione interna.

Declaratoria: Attività concernenti la pubblicazione di informazioni sul sito web e sulla Intranet da parte delle strutture consiliari. Formazione degli addetti. Collaborazione tecnica all'organizzazione dell'indirizzo generale. Responsabilità dell'accessibilità del sito web del Consiglio. Partecipazione alla redazione web. Referente per l'anticorruzione e la trasparenza. Supporto al dirigente per la redazione di documenti relativi al personale, per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, per la definizione dei piani di lavoro, per il raccordo con le strutture interne ed esterne.

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.

Gori Enza	2 livello
------------------	------------------

Gestione di attività amministrative, della tipografia e del servizio postale. Gestione e conservazione del patrimonio delle opere d'arte.

Declaratoria: Attività di istruttoria e gestione di contributi ordinari e straordinari. Istruttoria per la concessione dell'uso del marchio del Consiglio regionale. Cura dell'inventario e conservazione delle opere d'arte nella disponibilità del Consiglio regionale; gestione delle procedure di donazione e concessione in uso delle opere d'arte. Gestione, monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio e dei servizi postali interni. Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali di competenza.