

## SECRETARIATO GENERALE

Silvia FANTAPPIE'

- Assistenza e consulenza giuridico - istituzionale al Presidente, all'Ufficio di presidenza, ai Gruppi consiliari ed ai Consiglieri
- Coordinamento delle relazioni sindacali
- Archivio e protocollo
- Documentazione giuridica e biblioteca
- 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)
- Supporto all'Associazione ex Consiglieri (collegamento con la Fondazione del Consiglio e con l'AICCRE)
- Eventi ed iniziative relative al Pianeta Galileo, Premio Impresa ed al Premio Franca Pieroni Bortolotti. Assistenza al Parlamento degli Studenti.
- Analisi d'impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche
- Sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinamento delle attività e assistenza al datore di lavoro
- Coordinamento degli adempimenti concernenti la Trasparenza.
- 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.
- Autorizzazioni attività extraimpiego.
- 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).
- Assistenza amministrativa all'Ufficio Stampa
- Ufficio stampa

### Posizioni organizzative direttamente afferenti al segretario generale:

<b>Fattorini Raffaella</b>	<b>A</b>
----------------------------	----------

Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza.

*Declaratoria: Istruttoria e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti del Segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Comunicazione agli organi interni consiliari delle decisioni dell'Ufficio di presidenza; assistenza al Segretario generale per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione di tali determinazioni; 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 al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte sulle materie di competenza.*

<b>Piccinini Maria Laura</b>	<b>A</b>
------------------------------	----------

Assistenza e Consulenza giuridica

Declaratoria: Assistenza e consulenza giuridica per le attività di competenza del segretario generale anche nell'ambito dell'assistenza al Presidente del Consiglio e all'Ufficio di presidenza. Attività di studio e di assistenza per l'elaborazione di proposte di carattere normativo e regolamentare per le competenze del segretario generale. Gestione dell'assistenza e della segreteria del segretario generale. Assistenza al segretario generale per i rapporti e i procedimenti con le strutture organizzative interne e speciali, la Giunta regionale ed il CTD, gli organismi, le istituzioni e i soggetti esterni, la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporto e consulenza giuridica al segretario generale per il raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini della definizione e dell'attuazione degli istituti giuridici, regolamentari ed amministrativi in materia di prevenzione della corruzione, nonché per la consulenza giuridica per la definizione e l'attuazione degli istituti giuridici, regolamentari ed amministrativi connesse alle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Assistenza giuridica ed attività istruttoria in materia di autorizzazioni extra-impiego e relativa responsabilità dei procedimenti amministrativi.

---

**Settori costituiti direttamente afferenti al Segretario generale:**

**Luciano MORETTI**

**Settore - Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione.**

Declaratoria: 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 al Corecom, alla Commissione per le Pari Opportunità e all'Autorità per la partecipazione. Raccordo con l'AICCRE, con la Fondazione del Consiglio e con l'Associazione ex Consiglieri.

---

**Posizioni organizzative afferenti:**

<b>Roggi Luisa</b>	<b>MA</b>
--------------------	-----------

Assistenza per l'analisi di fattibilità e la valutazione delle politiche regionali.

Declaratoria: Coordinamento e gestione delle attività di assistenza per l'analisi di fattibilità, per la verifica dell'attuazione degli atti normativi e per la valutazione delle politiche regionali. Assistenza al dirigente per l'elaborazione di documenti progettuali nelle materie di competenza.

<b>Accardo Antonella</b>	<b>MB</b>
--------------------------	-----------

Assistenza alla Commissione Pari Opportunità

Declaratoria: Gestione delle attività di assistenza alla CPO. Supporto istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza della Commissione. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Organizzazione delle iniziative della Commissione. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza.

<b>Amalfitano Giovanni Giacomo</b>	<b>A</b>
--	----------

Assistenza al Corecom in ordine alle funzioni proprie e a quelle delegate.

Declaratoria: Coordinamento delle attività connesse all'espletamento delle funzioni proprie del Corecom e di quelle delegate in materia di vigilanza e controllo sul rispetto della "par condicio" da parte dell'emittente radiotelevisiva locale, di diffusione e pubblicazione di sondaggi, di tribune politiche tematiche regionali, di monitoraggio sui media locali in materia di pluralismo politico e sociale, garanzie dell'utenza, obblighi di programmazione, pubblicità. Cura dei rapporti con le emittenti radiotelevisive locali anche in ordine ai bacini di utenza e agli indici di ascolto. Tenuta e aggiornamento dell'elenco delle testate telematiche della Toscana. Esercizio del diritto di rettifica nei confronti delle emittenti radiotelevisive locali. Programmazione e gestione delle iniziative previste nel programma annuale delle attività proprie del Corecom. Istruttorie relative alla progettazione e la realizzazione di ricerche ed eventi pubblici programmati dal Comitato. Gestione della comunicazione esterna e del sito web del Corecom. Assistenza alle sedute del Comitato e

## Consiglio Regionale della Toscana

*coordinamento degli adempimenti connessi. Elaborazione di documenti e report statistici. Coordinamento della gestione delle procedure informatiche di supporto alle attività del Corecom. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

**Gori Antonella**

**MA**

*Attività di segreteria e di supporto amministrativo per il Corecom*

*Declaratoria: Coordinamento delle attività generali di segreteria del Corecom. Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali. Adempimenti in materia di gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC). Attività istruttoria e di assistenza ai soggetti interessati per l'assegnazione dei contributi ministeriali alle emittenti televisive locali ex legge 448/1998, art. 45, comma 3. Supporto gestionale al dirigente per l'esercizio delle deleghe conferite dall'Agcom. Istruttoria per gli adempimenti amministrativi relativi a incarichi e forniture di beni e servizi e redazione dei decreti e degli atti di liquidazione di competenza del settore. Assistenza al dirigente di riferimento per le attività amministrative. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

**Sarti Fantoni Francesca**

**MA**

*Attività in materia di definizione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom.*

*Declaratoria: Coordinamento organizzativo e metodologico per la definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche (esperimento tentativo di conciliazione, redazione delle relazioni istruttorie e proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Comitato) e l'assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Coordinamento delle attività segretariali ed istruttorie connesse. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Raccordo con la struttura competente in materia di conciliazione delle controversie per le attività di interesse comune. Rapporti con AGCom e con i gestori per le materie di competenza.*

**Bonatti Simona**

**MA**

*Attività in materia di conciliazione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom.*

*Declaratoria: Coordinamento delle attività segretariali (ricezione delle istanze, istruttoria di ammissibilità, convocazione delle sedute di conciliazione) in materia di conciliazioni fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche e di assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Coordinamento organizzativo dei conciliatori, anche in relazione alla omogeneizzazione dell'attività di questi ultimi. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Raccordo con la struttura competente in materia di definizione delle controversie per le attività di interesse comune. Rapporti con AGCom e con i gestori per le materie di competenza.*

**Poggi Donatella Isola**

**MB**

*Assistenza all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione*

*Declaratoria: Gestione delle attività di assistenza all'Autorità per la partecipazione. Supporto istruttorio, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza dell'Autorità per la partecipazione. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Supporto per l'organizzazione delle iniziative dell'Autorità per la partecipazione. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza.*

**Maria Pia PERRINO**

**Settore - Assistenza agli organismi di garanzia**

**Declaratoria:** Assistenza generale al Difensore Civico, 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 agli organismi di garanzia. Adempimenti in materia di organismi di garanzia.

**Posizioni organizzative afferenti:**

<b>Di Bernardo Andrea</b>	<b>A</b>
---------------------------	----------

*Coordinamento della attività istruttorie e degli interventi in materia di difesa civica e garanzia dei diritti.*

*Declaratoria:* Coordinamento delle attività istruttorie e degli interventi in materia di difesa civica e garanzia dei diritti. Assistenza al dirigente di riferimento per il monitoraggio delle attività a garanzia del corretto adempimento dei relativi procedimenti. Coordinamento, aggiornamento e conseguente implementazione del sistema di protocollazione e archiviazione delle pratiche. Coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.

<b>Campana Carla</b>	<b>A</b>
----------------------	----------

*Coordinamento delle attività di segreteria, amministrative, contabili ed organizzative.*

*Declaratoria:* Gestione delle attività di segreteria, coordinamento e monitoraggio dello svolgimento delle attività amministrative a supporto della difesa civica e della garanzia dei diritti. Assistenza al dirigente di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza. Gestione dei rapporti con le strutture interne e con i soggetti esterni. Attività di studio e ricerca in materia di organizzazione e gestione delle attività in materia di garanzia dei diritti in diretto raccordo con il Segretario generale. Istruttoria degli atti amministrativi della struttura di riferimento. Coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato e responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza.

**Chiaretta SILLA**

**Settore - Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia.**

**Declaratoria:** Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione. Archivio e protocollo generale del Consiglio Regionale. 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.

**Posizioni organizzative afferenti:**

<b>Valentini Monica</b>	<b>A</b>
-------------------------	----------

*Archivio e gestione documentale.*

*Declaratoria:* Responsabilità del "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" ex DPR 445/2000. Assistenza alle articolazioni organizzative e agli organismi esterni. Gestione dell'archivio generale consiliare di deposito. Gestione e responsabilità della "Sezione separata dell'archivio storico" ex D.Lgs. 42/2004. Valorizzazione del patrimonio documentario. Assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento in materia di dematerializzazione, archiviazione e conservazione digitale. Collaborazione tecnica con la Giunta regionale e con la Rete Telematica Regione Toscana per le procedure di interoperabilità. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.

## Consiglio Regionale della Toscana

<b>Ferri Katia</b>	<b>MA</b>
--------------------	-----------

*Servizi della Biblioteca.*

*Declaratoria: Organizzazione e promozione dei servizi all'utenza interna ed esterna, in sede e da remoto. Diffusione generale e personalizzata dell'informazione bibliografica, normativa e giurisprudenziale. Cura del sito web e della intranet. Formazione dell'utenza. Supervisione dei servizi della BIT. Cura dell'analisi dell'utenza e della reportistica. Gestione del catalogo della biblioteca. Coordinamento e controllo del catalogo della rete Cobire. Gestione tecnica del Polo SBN. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Michelagnoli Elena</b>	<b>MA</b>
---------------------------	-----------

*Gestione della Biblioteca*

*Declaratoria: Supporto al dirigente per la programmazione delle attività della Biblioteca e la gestione del bilancio. Gestione delle collezioni. Cura degli adempimenti relativi agli acquisti bibliografici e tenuta dei rapporti con i fornitori e con gli uffici del Consiglio e della Giunta. Coordinamento tecnico della rete delle biblioteche e strutture documentarie della Regione (Cobire). Cura degli adempimenti tecnici e amministrativi relativi alla Biblioteca Crocetti e ai fondi librari depositati presso Istituzioni culturali. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Paperini Manuela</b>	<b>MA</b>
-------------------------	-----------

*Gestione Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione web.*

*Declaratoria: Gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Gestione della comunicazione istituzionale. Rapporti con l'utenza per la ricerca e la diffusione di informazioni relative ad atti, attività e iniziative del Consiglio regionale. Assistenza al coordinamento redazionale del sito web, implementazione e aggiornamento degli ambiti di competenza del Settore. Supporto al coordinamento delle attività di comunicazione attraverso i social media. Supporto per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali di comunicazione. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Lisci Alberto</b>	<b>MB</b>
----------------------	-----------

*Assistenza alla comunicazione interna.*

*Declaratoria: Attività concernenti la pubblicazione sul sito web e sulla Intranet da parte delle strutture consiliari. Formazione degli addetti. Collaborazione tecnica all'organizzazione dell'indirizzario. Responsabilità dell'accessibilità del sito web del Consiglio. Referente per l'anticorruzione. Supporto al dirigente per la redazione di documenti relativi al personale, alla privacy, per la definizione dei piani di lavoro, per il raccordo con le strutture interne ed esterne, per la gestione degli aspetti organizzativi relativi alla realizzazione dei progetti e degli interventi di comunicazione.*

<b>Bianchi Patrizia</b>	<b>A</b>
-------------------------	----------

*Gestione attività amministrative.*

*Declaratoria: Assistenza al dirigente per la gestione delle attività amministrative e delle risorse finanziarie dell'articolazione di riferimento. Monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio e relativa autorizzazione dei lavori di stampa in conformità alle disposizioni vigenti. Gestione e monitoraggio dei servizi postali interni. Gestione delle procedure e degli adempimenti inerenti i relativi contratti di servizi e forniture. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale addetto alla tipografia consiliare ed ai servizi postali interni.*

Mario NALDINI

**Settore - Organizzazione e personale. 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. Formazione e aggiornamento del personale, gestione stage e tirocini, profili professionali. Progetto alternanza scuola-lavoro. 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.

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Spolverini Francesco</b>	<b>A</b>
-----------------------------	----------

*Formazione, sistema delle professionalità, assistenza organizzativa, amministrativa e contabile.*

*Declaratoria:* Gestione delle attività di formazione e aggiornamento del personale consiliare. Iniziative convegnistiche e seminariali connesse alle attività formative. Attività inerenti l'applicazione di metodologie per lo sviluppo delle professionalità interne; gestione del sistema di definizione e aggiornamento dei profili professionali. Gestione stage e tirocini formativi e dei rapporti con università e soggetti proponenti. Adempimenti inerenti il progetto alternanza scuola-lavoro; coordinamento delle attività di tutoraggio interno, raccordo con le articolazioni, con l'ufficio scolastico regionale e con gli istituti scolastici. Assistenza per gli adempimenti amministrativi di competenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti e coordinamento delle attività di competenza del personale funzionalmente assegnato.

<b>Zanobini Sofia</b>	<b>MA</b>
-----------------------	-----------

*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.

<b>Ruffoli Stefania</b>	<b>MA</b>
-------------------------	-----------

*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.

## Consiglio Regionale della Toscana

<b>Gonnelli Elisabetta</b>	<b>MA</b>
----------------------------	-----------

Assistenza amministrativa e procedurale

Declaratoria: Attività di studio e supporto per il raccordo con gli uffici di Giunta per le attività di conciliazione attinenti i rapporti di lavoro dei dipendenti del Consiglio. Supporto per il raccordo delle attività e dei servizi esterni e di supporto in occasione di eventi a carattere internazionale, in riferimento alle problematiche linguistiche e comunicative. Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento alle attività di raccordo con le articolazioni organizzative e le strutture speciali.

<b>Vichi Lorella</b>	<b>A</b>
----------------------	----------

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.

<b>Caldini Marco</b>	<b>MA</b>
----------------------	-----------

Applicazioni, servizi ICT e infrastruttura tecnologica.

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 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. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

Piero Fabrizio PUGGELLI

**Settore - Provveditorato, gare e contratti.**

**Declaratoria:** Attività di provveditorato. 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. Supporto di trasporto agli organi consiliari (autoparco). Gestione mense dei dipendenti e dei consiglieri. Manutenzione degli immobili e degli impianti in raccordo con gli uffici di Giunta anche in relazione degli adempimenti ed agli interventi necessari a garantire la conformità dei luoghi di lavoro e degli impianti alle disposizioni di legge. Gestione tecnico-amministrativa delle sedi consiliari. Gestione tecnico - giuridico – amministrativa dei servizi di igiene ambientale.

**Posizioni organizzative afferenti:**

<b>Filippis Vincenzo</b>	<b>A</b>
--------------------------	----------

*Programmazione, gare e contratti attività amministrative ed economiche del Settore.*

**Declaratoria:** Predisposizione e aggiornamento della programmazione dell'attività contrattuale di lavori, forniture e servizi. Attività di consulenza giuridica amministrativa e di assistenza alle articolazioni del Consiglio regionale nella fase istruttoria e nella fase esecutiva del contratto. Gestione procedimenti di gara per lavori e per acquisizione di forniture e servizi di competenza e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto. Attività inerenti la pianificazione degli obiettivi e la loro rendicontazione. Attività inerenti la programmazione e la rendicontazione delle risorse finanziarie di competenza del Settore. Gestione delle coperture assicurative per il Consiglio e gestione delle polizze di competenza del settore. Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia contratti di appalto. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Garro Paola</b>	<b>A</b>
--------------------	----------

*Assistenza giuridico – legislativa e consulenza in materia di appalti, contratti e procedure ad evidenza pubblica*

**Declaratoria:** Assistenza giuridico - legislativa in materia di appalti e contratti. Supporto giuridico amministrativo al dirigente di riferimento. Assistenza giuridica - legislativa in diretto raccordo con il Segretario Generale agli uffici consiliari in relazione a bandi e procedure ad evidenza pubblica ed ulteriori questioni connesse.

<b>Gamma Carmela</b>	<b>MA</b>
----------------------	-----------

*Gestione procedure di acquisto di forniture servizi e lavori.*

**Declaratoria:** Gestione procedimenti di gara per lavori e per acquisizione di forniture e servizi di competenza e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Adempimenti attuativi delle disposizioni in materia di anticorruzione, pubblicità, trasparenza in materia di appalti con pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici. Comunicazioni ai sensi del D.Lgs. 163/2006 previste nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e accesso agli atti di gara. Adempimenti comunicazioni in materia contrattuale ad Enti Esterni (Anagrafe tributaria, Anac, Osservatorio). Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia contratti di appalto. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Speziale Laura</b>	<b>A</b>
-----------------------	----------

*Assistenza alla programmazione e gestione interventi su immobili sedi del Consiglio. Coordinamento in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.*

**Declaratoria:** Supervisione convenzioni Consip con attività di monitoraggio e controllo nel rispetto delle materie di competenza. Assistenza al dirigente per la programmazione degli interventi di manutenzione sugli immobili sedi del Consiglio. Programmazione e manutenzione impianti elettrici. Progettazione e funzioni di direzione dei lavori nell'ambito delle attività di manutenzione di competenza. Coordinamento e assistenza al datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in rapporto con il Sepp. Interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nelle materie di competenza. Redazione documenti unici di valutazione dei rischi da interferenze DUVRI per i contratti di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.



<b>Batacchi Fabrizio</b>	<b>MA</b>
--------------------------	-----------

*Gestione tecnica ed impiantistica immobili.*

*Declaratoria: Assistenza alla programmazione e gestione degli interventi di manutenzione strutturale sugli immobili in uso al CRT e relativi impianti tecnologici. Gestione locazioni immobiliari e relativi oneri, imposte, concessioni ed utenze. Gestione delle operazioni tecniche inerenti la gestione delle Sedute d'Aula. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato*

## Cinzia GUERRINI

### **Settore – Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistica.**

**Declaratoria: 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. Supporto amministrativo all'Ufficio Stampa. 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). Vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi.**

#### Posizioni organizzative afferenti:

<b>Sestini Cinzia</b>	<b>A</b>
-----------------------	----------

*Organizzazione e gestione di eventi ed iniziative di particolare rilievo istituzionale.*

*Declaratoria: Organizzazione, gestione, promozione e comunicazione di eventi e iniziative connesse con lo svolgimento di manifestazioni di particolare rilievo istituzionale quali la Festa della Toscana; assistenza alla predisposizione, attuazione e monitoraggio di accordi internazionali e protocolli d'intesa; assistenza alla gestione delle relazioni istituzionali di livello nazionale e internazionale; attività di gestione delle missioni all'estero dei Consiglieri regionali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Romellano Rosanna</b>	<b>MA</b>
--------------------------	-----------

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

*Declaratoria: Assistenza al dirigente di riferimento, al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza con particolare riguardo alla rappresentanza e all'organizzazione di eventi e manifestazioni, cura dei relativi rapporti con enti e soggetti interessati e della loro accoglienza presso le sedi consiliari. Gestione delle relative procedure amministrative e programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Corretti Angela</b>	<b>MA</b>
------------------------	-----------

*Gestione attività per la logistica e servizi di prima accoglienza*

*Declaratoria: Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione amministrativa ed economico/finanziaria delle iniziative istituzionali. Gestione e coordinamento dei servizi di logistica, facchinaggio, custodia ed archivio documentazione. Assistenza al dirigente per il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari e per l'attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Assistenza al dirigente per le attività inerenti i servizi di prima accoglienza.*

<b>Niccolai Michele</b>	<b>MA</b>
-------------------------	-----------

*Supporto tecnico allo svolgimento delle iniziative consiliari, promozione del patrocinio artistico del Consiglio.*

*Declaratoria: Attività tecniche a supporto dell'organizzazione di percorsi artistici e museali ed alla realizzazione di eventi ed iniziative istituzionali; promozione del patrimonio artistico del Consiglio; cura della segnaletica interna; 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.

Gori Enza	MB
-----------	----

Attività amministrativa e di gestione e conservazione del patrimonio delle opere d'arte.

Declaratoria: Attività di gestione dei contributi ordinari e straordinari, attività di supporto amministrativo all'Ufficio Stampa; 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; cura degli adempimenti del Settore in materia di trasparenza e anticorruzione. Supporto al dirigente di riferimento per le procedure amministrative di competenza.

## Cinzia DOLCI

### **Settore - Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti**

**Declaratoria:** Assistenza generale alla Commissione di Controllo ed alla Commissione Unione Europea, al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali ed al Parlamento degli studenti. Attività inerenti la realizzazione degli eventi istituzionali (Pianeta Galileo e Premi istituiti con normativa regionale) e relativa attività di comunicazione. Supporto ad Organismi di consultazione e Osservatori.

Posizioni organizzative afferenti:

Santoro Matteo	A
----------------	---

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 e istruttoria e redazione degli atti amministrativi connessi. Attività di studio e approfondimento giuridico-legislativo nelle materie di competenza delle commissioni di riferimento.

Lupi Rita	MA
-----------	----

Assistenza al CAL e alla CoPAS

Declaratoria: Coordinamento e gestione delle attività di assistenza al CAL e alla CoPAS. Attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza del CAL e della CoPAS. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Gestione dell'organizzazione delle iniziative del CAL e della CoPAS. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza.

Brogioni Letizia	MB
------------------	----

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. Responsabilità dei relativi procedimenti amministrativi e contabili. Coordinamento e gestione del personale addetto. Supporto al dirigente per la programmazione delle attività settoriali e per il coordinamento delle attività di 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
- Coordinamento degli adempimenti concernenti l’Anticorruzione
- Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria
- Economato, magazzino economale e patrimonio

**Posizioni organizzative direttamente afferenti alla direzione di area:**

<b>Cocchi Barbara</b>	<b>A</b>
-----------------------	----------

*Assistenza al dirigente di riferimento per i rapporti con i Consiglieri, la struttura interna ed i soggetti esterni.*

*Declaratoria: Gestione dell’assistenza giuridico-amministrativa- istituzionale al dirigente di riferimento per l’applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed anagrafe dei consiglieri, per il rinnovo delle legislature consiliari, la Giunta delle elezioni, la gestione dello status giuridico dei consiglieri. Assistenza alle sedute consiliari, redazione dei verbali e dei resoconti d’aula. Gestione dell’assistenza e della segreteria del dirigente di riferimento per i rapporti e i procedimenti con le strutture interne e speciali, la Giunta regionale, gli organismi, istituzioni e soggetti esterni. Assistenza al Collegio di Garanzia Statutaria.*

<b>Tonarelli Alessandro</b>	<b>A</b>
-----------------------------	----------

*Assistenza ai lavori d’Aula e gestione degli adempimenti conseguenti.*

*Declaratoria: Assistenza al dirigente dell’articolazione di riferimento e al segretario generale per lo svolgimento e l’organizzazione delle sedute del Consiglio. Gestione degli adempimenti concernenti la predisposizione dei fascicoli degli atti per le sedute consiliari. Coordinamento delle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute consiliari e gestione dei relativi aspetti organizzativi. Gestione dei servizi esterni di trascrizione e rilegatura. Gestione delle attività di predisposizione degli atti consiliari successive alla trattazione in Aula e delle relative pubblicazioni. Attività di studio e ricerca per il monitoraggio e l’elaborazione di dati statistico informativi sugli atti consiliari e per la redazione del rapporto annuale della legislazione per quanto di competenza dell’articolazione di riferimento. Gestione della comunicazione interna ed esterna (sito internet-intranet).*

<b>Coscarella Giuseppe</b>	<b>A</b>
----------------------------	----------

*Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla CPL e ai lavori d’Aula.*

*Declaratoria: Gestione delle attività amministrative ed istruttorie ai fini della formazione dei fascicoli degli atti, della loro assegnazione alle Commissioni ed agli altri organismi previsti dallo Statuto e dal Regolamento interno. Gestione dei rapporti con le segreterie delle Commissioni e con gli uffici della Giunta regionale in ordine al procedimento degli atti consiliari. Gestione delle attività amministrative e istruttorie ai fini della predisposizione dell’ordine del giorno del Consiglio, dell’ordine dei lavori delle sedute consiliari e del programma dei lavori consiliari. Gestione dell’assistenza al dirigente dell’articolazione di riferimento ed al segretario generale per la Conferenza di programmazione dei lavori e per le sedute del Consiglio. Assistenza al Presidente per la conduzione dei lavori d’Aula ed ai Consiglieri per la presentazione diretta degli atti in Aula. Supporto giuridico al dirigente di riferimento per gli aspetti normativi in materia di nomine e designazioni.*

<b>Cecconi Simona</b>	<b>MA</b>
-----------------------	-----------

*Gestione delle procedure di nomina e designazione e assistenza amministrativa alla struttura di riferimento*

*Declaratoria: Gestione delle procedure per le nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale. Redazione dei relativi atti amministrativi e assistenza al Presidente del Consiglio e agli organi consiliari competenti. Gestione delle relazioni con la Giunta, con gli enti coinvolti e con le strutture interne. Assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento per gli adempimenti amministrativi inerenti la Conferenza di programmazione dei lavori e le sedute consiliari.*

<b>Querci Fabio</b>	<b>MB</b>
---------------------	-----------

*Attività di supporto alle sedute consiliari e alla gestione degli atti*

*Declaratoria: Attività amministrative, istruttorie e di monitoraggio relative all'approvazione di atti di indirizzo. Supporto al dirigente dell'articolazione di riferimento per l'elaborazione di report sull'attività dell'Assemblea consiliare. Attività di supporto alla gestione delle sedute consiliari, alla verbalizzazione e resocontazione ed all'aggiornamento della comunicazione ( sito internet-intranet).*

## 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.**

#### Posizioni organizzative afferenti:

<b>Agus Fulvia</b>	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 1</i>
<b>Bardocci Rossana</b>	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 2</i>
<b>Casini Riccarda</b>	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 3</i>
<b>Fantini Silvia</b>	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 4</i>
<b>Gambacciani Roberta</b>	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 5</i>
<b>Lumachi Maria Teresa</b>	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 6</i>
<b>Nistri Alberto</b>	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 7</i>
<b>Spilli Lucia</b>	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 8</i>
	<b>MA</b>	<i>Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 9</i>

*Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta. (9)*

*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 della commissione di riferimento. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive di competenza dell'articolazione di riferimento. 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.*

**Gemma PASTORE**

**Settore - Assistenza giuridica e legislativa.**

**Declaratoria:** Assistenza legislativa e consulenza giuridica alle Commissioni. Assistenza giuridico-legislativa agli organi consiliari ed alle strutture interne a supporto del Segretario generale. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula. Assistenza professionale per la qualità della normazione. Rapporti con l'OLI. Cura dei testi coordinati e della raccolta normativa. Coordinamento del rapporto sulla legislazione in raccordo con il Segretario generale. Controllo di legittimità sugli atti dei dirigenti. Adempimenti in materia di iniziativa popolare e referendum. Consulenza giuridico-legislativa in materia di privacy. Rapporti con l'Avvocatura regionale in raccordo con il Segretario Generale.

**Posizioni organizzative afferenti:**

<b>Cecconi Alessandra</b>	<b>A</b>
---------------------------	----------

*Assistenza per il controllo interno di legittimità, la consulenza giuridico amministrativa e il raccordo con l'Avvocatura regionale.*

*Declaratoria:* Assistenza istruttoria per il controllo interno di legittimità sugli atti dirigenziali e cura del relativo procedimento amministrativo. Supporto per la consulenza e la collaborazione inerente ai profili di legittimità degli atti dirigenziali. Assistenza per la consulenza giuridico amministrativa e i rapporti con l'Avvocatura regionale anche inerenti la rappresentanza in giudizio del Presidente del Consiglio regionale, in raccordo con il Segretario Generale. Assistenza al Dirigente di riferimento per lo svolgimento delle funzioni proprie.

<b>Belmonte Cesare</b>	<b>A</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (1)</i>
<b>Cirelli Ilaria</b>	<b>A</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (2)</i>
<b>Orione Caterina</b>	<b>A</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (3)</i>
<b>Pieraccioli Beatrice</b>	<b>A</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (4)</i>
<b>Prina Racchetto Claudia</b>	<b>A</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (5)</i>
<b>Traniello Gradassi Anna</b>	<b>A</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (6)</i>

*Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (6)*

*Declaratoria:* Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative. Collaborazione alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione. Assistenza al dirigente di riferimento per lo svolgimento delle funzioni proprie.

<b>Paradiso Carla</b>	<b>A</b>
-----------------------	----------

*Raccolta normativa, rapporti sulla legislazione, protezione dati personali, referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.*

*Declaratoria:* Gestione della Raccolta normativa, coordinamento del personale ad essa addetto e assistenza giuridica per l'inserimento dei testi. Assistenza per gli adempimenti inerenti il rapporto sulla legislazione regionale e coordinamento attività per il rapporto sullo stato della legislazione nazionale. Consulenza giuridico-legislativa in materia

## Consiglio Regionale della Toscana

*di protezione dei dati personali. Adempimenti in materia di referendum e relativi a proposte di legge di iniziativa popolare. Assistenza all'articolazione di riferimento, alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative, per la qualità della normazione e la documentazione giuridica. Supporto al dirigente della struttura di riferimento per gli adempimenti inerenti i rapporti con l'OLI.*

<b>Ferraro Domenico</b>	<b>A</b>
-------------------------	----------

*Assistenza tecnico normativa in materia di governo del territorio e ambiente.*

*Declaratoria: Assistenza tecnico normativa alle commissioni e agli organismi istituiti presso il Consiglio in materia di governo del territorio, urbanistica, edilizia, beni paesaggistici e ambientali, protezione della natura, parchi e riserve naturali, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, energia, rifiuti, tutela, disciplina e utilizzazione delle acque, bonifica e irrigazione, opere idrauliche, difesa del suolo e rischio sismico. Collaborazione Tecnica alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione*

<b>Casalotti Francesca</b>	<b>MA</b>
<b>Righi Enrico</b>	<b>MA</b>

*Consulenza giuridico – amministrativa. Supporto giuridico – legislativo alle commissioni. (2)*

*Declaratoria: Consulenza giuridico – amministrativa. Supporto alle attività di assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative. Collaborazione alle attività di documentazione giuridica ed ai rapporti sulla normazione.*

Fabrizio MASCAGNI

**Settore - Bilancio e finanze**

**Declaratoria:** 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 giuridico-amministrativi in materia di anticorruzione e in materia di trasparenza, anche in raccordo con la struttura del Segretariato generale competente in materia di accesso e privacy.

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Grassi Leonardo</b>	<b>A</b>
------------------------	----------

*Bilancio, contabilità e consulenza fiscale e tributaria.*

*Declaratoria:* Gestione del bilancio, variazioni e rendiconto. Tenuta delle scritture contabili. Verifica della regolarità contabile degli atti di impegno e di liquidazione adottati dai dirigenti. Attività istruttoria e di controllo contabile per l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti dirigenziali ai sensi della normativa vigente. Consulenza agli uffici consiliari ai fini della regolarità contabile e fiscale degli atti amministrativi. Gestione dei rapporti con il tesoriere. Studio e analisi della normativa fiscale e tributaria e adempimenti conseguenti gli obblighi fiscali. Collaborazione all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e per la definizione dei centri di costo. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.

<b>Berti Alessandro</b>	<b>A</b>
-------------------------	----------

*Contabilità economico - patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo-gestionale all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

*Declaratoria:* Rilevazione economico patrimoniale delle operazioni gestionali dell'ente. Elaborazione del conto del patrimonio e coordinamento dell'attività dei consegnatari inerenti l'aggiornamento dell'inventario generale. Assistenza all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo alla predisposizione del PTPC ed all'attuazione degli adempimenti previsti in materia, nonché dei monitoraggi e controlli periodici. Gestione del magazzino e dei contratti di fornitura e servizi di competenza del settore. Assistenza organizzativa ed amministrativa alla attività di competenza del Settore. Responsabilità dei procedimenti assegnati. Coordinamento delle attività di competenza. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale per la definizione dei centri di costo.

<b>Ticci Siliana</b>	<b>MA</b>
----------------------	-----------

*Gestione del trattamento economico degli eletti e funzioni di sostituto d'imposta.*

*Declaratoria:* Gestione del trattamento economico dei consiglieri e degli assessori regionali, comprese le relative posizioni previdenziali e assicurative, e degli organismi consiliari esterni. Gestione degli assegni vitalizi e del trattamento di fine mandato. Trattamento economico dei consulenti e dei collaboratori esterni della struttura consiliare. Adempimenti relativi alle funzioni di sostituto d'imposta. Adempimenti inerenti il finanziamento dei gruppi consiliari. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e per la definizione dei centri di costo. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.

<b>Bartarelli Claudia</b>	<b>MA</b>
---------------------------	-----------

*Attività economali.*

*Declaratoria:* Gestione delle attività inerenti la gestione del fondo e della cassa economale e tenuta delle relative scritture. Gestione degli anticipi di missione ai consiglieri, ai dipendenti e ai componenti degli organismi esterni. Rimborsi relativi alle spese di rappresentanza e verifiche semestrali in merito alla veridicità delle autocertificazioni presentate. Istruttoria in merito alla sussistenza dei presupposti di regolarità tecnica, amministrativa, contabile, contributiva e fiscale degli atti di liquidazione propedeutico al visto di regolarità contabile. Tenuta del registro delle fatture. Elaborazione

## Consiglio Regionale della Toscana

*dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e conseguente attività di reportistica. Attività inerente la comunicazione dei dati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti. Adempimenti relativi alla contabilizzazione degli oneri contributivi, fiscali e previdenziali. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.*

<b>Pini Simone</b>	<b>MB</b>
--------------------	-----------

*Programmazione e controllo della spesa.*

*Declaratoria: Supporto per la predisposizione e applicazione degli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale. Attività di monitoraggio e di controllo finalizzata al rispetto dei limiti posti alla spesa di parte corrente e in conto capitale. Verifica della sussistenza della copertura finanziaria per gli atti gestionali di spesa proposti dai dirigenti dei settori. Monitoraggio dell'entrata e della spesa e controllo della gestione di cassa. Responsabilità dei procedimenti assegnati*