

## SECRETARIATO GENERALE

### Monica PIOVI

- 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
- 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.
- Archivio e protocollo
- 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
- Ufficio stampa
- 

**Elevate qualificazioni direttamente afferenti al segretario generale:**

<b>Fattorini Raffaella</b>	<b>EQS</b>
----------------------------	------------

*Assistenza giuridica al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza.*

*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. Assistenza giuridica per la predisposizione della documentazione (ordine del giorno, fascicoli sedute) e nello svolgimento delle sedute dell'Ufficio di presidenza. Istruttoria e redazione delle proposte di deliberazione. Istruttoria e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti del Segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Coordinamento a supporto del Segretario generale delle attività di competenza e delle procedure per l'assistenza alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza. Coordinamento e gestione attività della segreteria del segretario generale e dell'Ufficio di Presidenza. Assistenza giuridica al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte di atti sulle materie di competenza. Comunicazione alle strutture 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 e monitoraggio e verifica degli adempimenti conseguenti. Istruttoria domande e gestione registro soggetti portatori di interessi (l.r. 5/2002). Coordinamento e assistenza al Segretario generale nelle materie di competenza del Consiglio regionale per i rapporti con gli organismi, le istituzioni, Corte dei Conti, i soggetti esterni e la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative.*

<b>Poli Maurizio</b>	<b>1 livello</b>
----------------------	------------------

*Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, diritto di accesso e sicurezza nei luoghi di lavoro.*

*Declaratoria Ruolo di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del Consiglio Regionale (R.P.T.C.). Gestione delle segnalazioni e dei procedimenti Whistleblowing del Consiglio regionale. Assistenza al Segretario generale per i rapporti, gli adempimenti e i procedimenti con le strutture organizzative interne e speciali con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Accesso civico. Supporto e rapporti con le strutture organizzative per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. Pubblicazione, controllo e gestione per le parti di competenza su amministrazione trasparente e banca dati dei procedimenti amministrativi. Assistenza al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti di competenza e supporto per la elaborazione del Piano integrato di attività e di Organizzazione (PIAO).*

<b>Baratta Maria Debora</b>	<b>1 livello</b>
-----------------------------	------------------

Ufficio consiliare di bilancio.

Declaratoria Assistenza al Segretario generale per il supporto alle commissioni consiliari nell'esercizio delle funzioni di monitoraggio, valutazione e controllo di cui all'articolo 19 dello Statuto, con riferimento agli aspetti di tipo economico-finanziario. Supporto tecnico alla commissione di controllo nell'analisi dei documenti di bilancio di previsione, di variazione e assestamento, dei rendiconti della Giunta e del Consiglio, della legge di stabilità e delle successive modifiche anche al fine di vagliarne i profili di coerenza con i documenti di programmazione generale. Supporto alla commissione di controllo nelle funzioni di vigilanza sulla gestione del patrimonio regionale. Supporto e assistenza alle commissioni consiliari sulla copertura finanziaria delle leggi regionali. Supporto per la predisposizione e verifica della relazione tecnico finanziaria delle leggi regionali ai fini della determinazione delle tipologie di copertura e sulle tecniche di quantificazione degli oneri relativi alle leggi regionali. Supporto per la gestione dei rapporti e delle ricerche inserite nel programma attività IRPET e dei dati con l'ISTAT di competenza del Consiglio regionale. Referente statistico del Consiglio regionale nei confronti della Giunta regionale per le finalità del Programma statistico regionale e referente per i fabbisogni di dati. Supporto al Segretario generale nei rapporti con la Corte dei Conti per il giudizio di parifica e per osservazioni su rendiconto e referti su copertura delle leggi regionali

<b>Elisei Sandra</b>	<b>3 livello</b>
----------------------	------------------

Ufficio consiliare di bilancio. Supporto tecnico alla commissione di controllo.

Declaratoria:

Supporto tecnico per gli aspetti finanziari alle commissioni consiliari e con riferimento alla commissione di controllo supporto tecnico nell'analisi dei documenti di bilancio di previsione, di variazione e assestamento, dei rendiconti della Giunta e del Consiglio, della legge di stabilità e delle successive modifiche anche al fine di vagliarne i profili di coerenza con i documenti di programmazione generale. Supporto per gli aspetti finanziari alla commissione di controllo nelle funzioni di vigilanza sulla gestione del patrimonio regionale.

**Interim Francesca CASALOTTI**

**Settore - Ufficio Stampa.**

**Declaratoria: Attività dell'Ufficio Stampa.**

Emanuela CECCARELLI

**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 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 obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Centralino.

Elevate qualificazioni afferenti:

<b>Spolverini Francesco</b>	<b>1 livello</b>
-----------------------------	------------------

Formazione e aggiornamento del personale; stage e tirocini

**Declaratoria:** Analisi del fabbisogno formativo del personale del Consiglio regionale. Programmazione e gestione degli interventi e delle attività di formazione e aggiornamento del personale consiliare, anche in materia di Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di prevenzione della corruzione. Gestione degli adempimenti amministrativi di competenza in materia di formazione e dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Gestione stage e tirocini formativi e dei rapporti con università e soggetti proponenti. Coordinamento delle attività di tutoraggio interno, raccordo con le articolazioni consiliari. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Gestione del sistema di definizione e aggiornamento dei profili professionali. Iniziative convegnistiche e seminari connesse alle attività formative. Attività inerenti all'applicazione di metodologie per lo sviluppo delle professionalità interne.

<b>Scalabrella Alessandra</b>	<b>EQS</b>
-------------------------------	------------

Personale.

**Declaratoria:** Attività di gestione, sotto il profilo giuridico-amministrativo dei rapporti di lavoro, compresi gli istituti relativi all'orario di lavoro, curando il raccordo con gli uffici della Giunta; attività di studio ed analisi a supporto della definizione degli istituti concernenti il rapporto di lavoro. Collaborazione all'elaborazione della normativa interna nelle materie di competenza. Supporto al dirigente per la programmazione dei fabbisogni di personale e relativi adempimenti, in raccordo con gli uffici della Giunta e con le articolazioni interne nell'ambito delle competenze assegnate; collaborazione e raccordo con gli uffici della Giunta regionale per la tenuta dei fascicoli del personale; gestione e aggiornamento del sistema informativo del personale per le materie di competenza; gestione e aggiornamento della infrastruttura informatica relativa alla struttura organizzativa per le materie di competenza. Cura delle attività di monitoraggio e reportistica. Gestione del sistema di informazioni all'utenza interna nelle materie di competenza anche tramite la intranet. Supporto al Dirigente e al Segretario generale in materia di organizzazione e di dotazione organica delle segreterie degli organi politici. Supporto ai dirigenti, all'SPP e al medico del lavoro per l'aggiornamento dei data base in materia di sorveglianza sanitaria

<b>Ruffoli Stefania</b>	<b>1 livello</b>
-------------------------	------------------

Programmazione, valutazione e controllo.

**Declaratoria:** Supporto al dirigente ed al Segretario generale per la programmazione strategica e operativa, il controllo strategico, il controllo di gestione; organizzazione dei basamenti informativi; rilevazione, verifica, analisi e monitoraggio dei dati utilizzati; elaborazione dei rapporti periodici e speciali; cura degli adempimenti di e di valutazione delle prestazioni e del relativo sistema premiante. Supporto metodologico e procedurale alle articolazioni. Cura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per le parti di competenza e monitoraggio dei risultati strategici; Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione, in accordo con gli uffici della Giunta, per il corretto adempimento delle proprie funzioni in riferimento alla struttura consiliare. Supporto al dirigente nella gestione organizzativa del servizio di centralino. Cura degli adempimenti in materia di incarichi e collaborazioni. Responsabilità dei procedimenti assegnati.

Mauro CALIANI

**Settore - Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP**

**Declaratoria:** 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. Acquisizione manutenzione e gestione delle apparecchiature di copia, digitalizzazione e trasmissione dei documenti. Archivio e protocollo generale del Consiglio Regionale. Gestione del sito web e assistenza alle articolazioni per la pubblicazione di informazioni su web e intranet. Ufficio relazioni con il pubblico. Gestione della comunicazione istituzionale, della comunicazione interna e integrata e dell'indirizzario generale. Adempimenti in materia di protezione dei dati personali e rapporti col DPO.

Elevate qualificazioni afferenti:

<b>Lisci Alberto</b>	<b>1 livello</b>
----------------------	------------------

Gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico e della comunicazione istituzionale, Web ed assistenza alla comunicazione interna.

*Declaratoria:* Gestione e sviluppo dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Rapporti con i cittadini e le strutture consiliari ai fini della soddisfazione dell'utenza. Gestione e organizzazione nuovi servizi di facilitazione digitale all'interno dei Punti di Facilitazione Digitale della Regione Toscana. Supporto all'acquisizione SPID, accesso ai servizi digitali regionali, rapporto digitale con le pubbliche amministrazioni per i cittadini. 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 tradizionali e digitali. Implementazione e aggiornamento del sito web e dei mini-siti di competenza del Settore. Attività concernenti la pubblicazione di informazioni sul sito web e sulla Intranet da parte delle strutture consiliari. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Formazione degli addetti. Collaborazione tecnica all'organizzazione dell'indirizzario generale. Progettazione e gestione di nuovi strumenti e progetti digitali per il rapporto coi cittadini con particolare riferimento ai nuovi strumenti sviluppati in intelligenza artificiale. Partecipazione alla redazione web. Supporto al dirigente per raccordo con le strutture interne ed esterne. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Bogani Francesco-Aspettativa</b>	<b>1 livello</b>
-------------------------------------	------------------

Infrastrutture e servizi di sicurezza, rete, fonia, server, postazioni di lavoro e videosorveglianza.

*Declaratoria:* Gestione complessiva dell'infrastruttura tecnologica necessaria per la disponibilità dei servizi per l'utenza h24 x 7 gg rispetto ai servizi di rete, server, sistemi multimediali di supporto all'aula e agli eventi consiliari, telefonia fissa e mobile ed altre infrastrutture e impianti di supporto. Gestione della sicurezza di base degli apparati di rete e server. Gestione e Assistenza tecnica delle postazioni di lavoro e del software e sicurezza di base per l'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie informatiche. 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. Gestione risorse finanziarie di competenza e programmazione delle attività. 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. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Olga Renda</b>	<b>EQS</b>
-------------------	------------

*Applicazioni e servizi ICT, sviluppo software e web, cabina di regia e supporto aula.*

*Declaratoria: Servizi IT, sistema informativo, piattaforme e applicazioni di supporto ai processi di comunicazione e informazione (ICT). Sviluppo software interno e sviluppo sito e applicativi WEB sia per l'intranet che per i servizi internet. Responsabilità dell'accessibilità del sito web del Consiglio. Coordinamento servizi di Cabina di regia (sistemi di votazione, trascrizione, sistemi di trattazione multimediale in diretta, differita e archivi digitali, etc.). Supporto e gestione diretta del sistema di votazione e supporto alla seduta durante le sedute del Consiglio. Coordinamento dell'assistenza informatica ai consiglieri durante le sedute. Supporto e gestione dei sistemi di supporto agli eventi consiliari (commissioni, conferenze stampa, etc.). Gestione del servizio di supporto comprensivo dell'assistenza utenti per i servizi erogati. Gestione della cybersecurity applicativa, della sicurezza e backup e ripristino dei dati. Referente per la sicurezza informatica – Security Manager per il consiglio regionale. Gestione risorse finanziarie di competenza e programmazione delle attività. Gestione contrattuale nelle aree di competenza e adempimenti tecnici connessi con le procedure d'acquisto dei servizi e prodotti informatici. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Valentini Monica</b>	<b>1 livello</b>
-------------------------	------------------

*Archivio e gestione documentale.*

*Declaratoria: Responsabilità del “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” (art. 61 ex DPR 445/2000) per la AOO Consiglio Regionale della Toscana. Proposta e consulenza al dirigente per la regolamentazione e standard archivistici per l'attività di protocollazione, per la gestione e la dematerializzazione del sistema documentale, per la gestione degli archivi cartacei e digitali e predisposizione degli strumenti necessari all'attuazione. Consulenza e assistenza alle articolazioni organizzative, agli organismi esterni e collegati del Consiglio, collaborazione archivistica professionale alla progettazione di sistemi informativi documentali. Gestione e organizzazione dell'archivio generale di deposito del Consiglio. Responsabilità e della Sezione separata dell'archivio storico (ex D.Lgs 42/2004), promozione e valorizzazione del patrimonio documentario consiliare. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.*

**DIREZIONE DI AREA “Assistenza istituzionale”**  
**Cecilia TOSETTO**

- 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
- Documentazione giuridica e biblioteca
- 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, assistenza al Corecom)
- Analisi d’impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche

**Elevate qualificazioni direttamente afferenti alla direzione di area:**

<b>Casini Riccarda</b>	<b>EQS</b>
------------------------	------------

*Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Prima commissione*

*Declaratoria: Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Prima commissione. 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.*

<b>Fantini Silvia</b>	<b>EQS</b>
-----------------------	------------

*Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Seconda commissione*

*Declaratoria: Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Seconda commissione. 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.*

<b>Zuti Alessandro</b>	<b>EQS</b>
------------------------	------------

Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Terza commissione

**Declaratoria:** Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Terza commissione. 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.

<b>Bardocci Rossana</b>	<b>EQS</b>
-------------------------	------------

Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Quarta commissione

**Declaratoria:** Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Quarta commissione. 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.

<b>Nistri Alberto</b>	<b>1livello</b>
-----------------------	-----------------

Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Quinta commissione

**Declaratoria:** Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Quinta commissione. 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.

<b>Dreoni Francesco</b>	<b>1 livello</b>
-------------------------	------------------

Assistenza amministrativa e procedurale di supporto alle commissioni permanenti.

**Declaratoria:** Attività generale di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo al dirigente di riferimento. Predisposizione degli atti amministrativi inerenti i procedimenti di competenza delle commissioni permanenti. Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento al raccordo e al coordinamento con le articolazioni organizzative. Elaborazione di dati statistico informativi sugli atti approvati dalle commissioni permanenti e per la redazione del rapporto annuale della legislazione, per quanto di competenza dell'articolazione di riferimento. Collaborazione con gli altri titolari di incarichi di elevata qualificazione per il coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Quarta commissione. Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza. Predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto annuale della legislazione. Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento

<b>Cocchi Barbara</b>	<b>1 livello</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.*

## Interim Cecilia TOSETTO

**Settore – Atti consiliari. Procedura di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale.**

**Declaratoria:** Attività istruttoria ai fini della formazione dei fascicoli degli atti, della loro assegnazione alle Commissioni ed agli altri organismi previsti dallo Statuto e dal Regolamento interno. Attività istruttoria ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio, dell'ordine dei lavori delle sedute consiliari e del programma dei lavori consiliari. Assistenza al direttore 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. Coordinamento delle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute consiliari e gestione dei relativi aspetti organizzativi ed amministrativi. 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 istruttoria inerente la documentazione prevista a corredo delle proposte di legge presentate che comportano spese o minori entrate, ai fini della procedibilità delle stesse. Attività di rendicontazione alla Corte dei Conti delle proposte di legge approvate e trasmissione delle relazioni tecniche finanziarie aggiornate in raccordo con i competenti uffici di bilancio della Giunta e del Consiglio regionale. **Nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale.**

Elevate qualificazioni afferenti:

<b>Tonarelli Alessandro</b>	<b>EQS</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). Gestione della Raccolta normativa

<b>Coscarella Giuseppe</b>	<b>EQS</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.

<b>Cecconi Simona</b>	<b>1 livello</b>
-----------------------	------------------

*Procedure di nomina e designazione di competenza del Consiglio regionale 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. Predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza relativi alla pubblicazione degli elenchi annuali delle nomine e designazioni da effettuare e degli avvisi pubblici per la presentazione di candidature. Cura degli adempimenti relativi alla piattaforma telematica per l'iscrizione degli aventi diritto nell'elenco regionale dei revisori legali. Monitoraggio delle scadenze di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale. Gestione delle relazioni con la Giunta, con gli enti coinvolti e con le strutture interne. Supporto al dirigente di riferimento per gli aspetti normativi in materia di nomine e designazioni.

Francesca CASALOTTI

**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.

Elevate qualificazioni afferenti:

<b>Cecconi Alessandra</b>	<b>EQS</b>
---------------------------	------------

*Controllo interno di legittimità, consulenza giuridico amministrativa e il raccordo con l'Avvocatura regionale.*

*Declaratoria: Istruttoria per il controllo interno di legittimità sugli atti dirigenziali e cura del relativo procedimento amministrativo. Consulenza inerente ai profili di legittimità degli atti dirigenziali con riferimento alle strutture del Consiglio regionale. Assistenza per la consulenza giuridico amministrativa e i rapporti con l'Avvocatura regionale anche inerenti alla 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 e di coordinamento con i settori dell'Area.*

*Assume delega di funzioni dirigenziali in materia di:*

*‘ controllo di legittimità degli atti dirigenziali;*

*‘ gestione dei procedimenti amministrativi di entrata e di spesa di competenza del Settore.*

<b>Belmonte Cesare</b>	<b>EQS</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla III commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.</i>
<b>Zanobini Sofia</b>	<b>1 livello</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla V commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.</i>
<b>Pieraccioli Beatrice</b>	<b>1 livello</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla II commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione (II).</i>
<b>Prina Racchetto Claudia</b>	<b>1 livello</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla II commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.</i>
<b>Traniello Gradassi Anna</b>	<b>1 livello</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla IV commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.</i>
<b>Righi Enrico</b>	<b>1 livello</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla I commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione.</i>
<b>Garro Paola</b>	<b>1 livello</b>	<i>Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Supporto prevalente ma non esclusivo alla I commissione consiliare. Collaborazione per la qualità della normazione (II).</i>

*Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (8)*

*Declaratoria: Assistenza giuridico - legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale 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>Ferraro Domenico</b>	<b>1 livello</b>
-------------------------	------------------

*Assistenza tecnico normativa in materia di governo del territorio e ambiente. Supporto alla IV commissione consiliare.*

*Declaratoria: Assistenza tecnico normativa, supporto e coordinamento per i profili tecnici alle commissioni in materia di governo del territorio e ambiente, 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>Paradiso Carla</b>	<b>1 livello</b>
-----------------------	------------------

*Rapporti sulla legislazione, qualità della legge, referendum e proposte di legge di iniziativa popolare, consulenza per la raccolta normativa.*

*Declaratoria: Attività di consulenza in materia di Raccolta normativa alle strutture competenti. Assistenza per gli adempimenti inerenti al rapporto sulla legislazione regionale e coordinamento attività per il rapporto sullo stato della legislazione nazionale. 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 ai rapporti con l'Osservatorio Legislativo Interregionale.*

Andrea DI BERNARDO

**Settore - Assistenza generale alle Commissioni di controllo, per le politiche dell'Unione Europea, istituzionali, speciali e d'inchiesta. Analisi di fattibilità. Assistenza alla Commissione pari opportunità, al CdAL e all'Autorità regionale per la partecipazione.**

**Declaratoria Assistenza generale e supporto di segreteria generale alla Commissione di Controllo, alla Commissione politiche europee e relazioni internazionali e alle Commissioni istituzionali, speciali e d'inchiesta. Osservatorio della legalità. 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). Assistenza generale al Consiglio delle Autonomie locali, alla Commissione Pari opportunità e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali. Consulta per la denominazione dei beni regionali. Assistenza all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione.**

Elevate qualificazioni afferenti:

<b>Santoro Matteo</b>	<b>EQS</b>
-----------------------	------------

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, alle 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. 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.

	<b>1 livello</b>
--	------------------

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

*Declaratoria:* Coordinamento e gestione delle attività di assistenza e supporto alle Commissioni permanenti e ai Consiglieri per l'analisi di fattibilità delle proposte di legge e per la valutazione delle politiche regionali. Partecipazione alle sedute delle Commissioni consiliari e ai gruppi di lavoro tecnico politici. Assistenza e redazione tecnica di clausole valutative da inserire nelle leggi. Elaborazione di analisi statistiche e contributo per lo svolgimento di indagini conoscitive. Redazione di note informative sull'attuazione delle politiche regionali. Predisposizioni di progetti di ricerca. Partecipazione al Comitato tecnico di Progetto CAPIRe. Redazione della relazione di competenza per il Rapporto annuale sulla legislazione. Aggiornamento e cura delle pagine web del sito istituzionale. Assistenza al dirigente e collaborazione per la predisposizione di documenti amministrativi di competenza.

<b>Matozzi Stefania</b>	<b>2 livello</b>
-------------------------	------------------

Assistenza alla Commissione istituzionale istituita ai sensi dell'art. 60 del Reg. 27/2015 e all'Osservatorio regionale della legalità

*Declaratoria:* Coordinamento delle attività di supporto alla Commissione istituzionale istituita ai sensi dell'art. 60 del Reg. 27/2015 e all'Osservatorio della legalità. Attività di studio e ricerca per le materie di competenza. Gestione delle relazioni interne ed esterne, organizzazione di eventi e di attività formative previste dalla legge, attività istruttoria e redazione degli atti di competenza. Raccordo con gli Uffici della Giunta regionale e con i soggetti componenti dell'Osservatorio. Assistenza per ordine del giorno, svolgimento delle sedute e verbalizzazione delle stesse. Assistenza al dirigente per gli adempimenti di carattere contabile e amministrativo trasversali al settore, per il monitoraggio delle attività e per la gestione del personale assegnato.

<b>Accardo Antonella</b>	<b>2 livello</b>
--------------------------	------------------

*Assistenza alla Commissione Pari Opportunità, CdAI e Copas e altri organismi*

*Declaratoria: Coordinamento e gestione delle attività di assistenza alla CPO, CdAI e Copas e Consulta per la denominazione dei beni regionali. Attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza della Commissione. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Organizzazione delle iniziative della Commissione. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza con gestione delle risorse finanziarie.*

<b>Piccini Katia</b>	<b>3 livello</b>
----------------------	------------------

*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.*

Cinzia GUERRINI

**Settore - Assistenza al Difensore Civico e ai garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione.**

**Declaratoria Assistenza generale al Difensore Civico. Assistenza generale al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza. Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione. Assistenza generale al Corecom**

Elevate qualificazioni afferenti:

<b>Amalfitano Giovanni Giacomo</b>	<b>1 livello</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 tutela e garanzia dell'utenza, con particolare riferimento ai minori, attraverso iniziative di studio, analisi ed educazione all'utilizzo dei media tradizionali e dei nuovi media, di diffusione e pubblicazione di sondaggi, di tribune politiche tematiche regionali. Adempimenti in materia di gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC). 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, dei profili social e del sito web del Corecom. Assistenza alle sedute del Comitato e 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 di competenza e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Campana Carla</b>	<b>1 livello</b>
----------------------	------------------

*Coordinamento delle attività di segreteria, delle funzioni istruttorie, amministrative ed organizzative.*

*Declaratoria: Coordinamento delle attività di segreteria, delle funzioni istruttorie e delle attività amministrative in materia di conciliazione obbligatoria delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche. Assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Gestione dei rapporti con AGCom e con i gestori per le materie di competenza. Attività di studio e ricerca in materia di controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

	<b>1 livello</b>
--	------------------

*Coordinamento delle attività di segreteria, amministrative, contabili ed organizzative -Assistenza al Difensore Civico.*

*Declaratoria: Coordinamento e gestione delle attività di segreteria del Difensore civico. Coordinamento e monitoraggio dello svolgimento delle attività amministrative a supporto della difesa civica. Esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale nelle materie assegnate. Attività di mediazione e conciliazione. Organizzazione di iniziative di promozione, informazione in materia difesa civica. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Attività di raccordo per le funzioni di competenza del difensore civico tra la Regione, le Aziende Sanitarie e le altre strutture sanitarie. Organizzazione dei rapporti con gli altri organismi istituzionali operanti in materia di difesa civica, con i Difensori civici regionali e con il Mediatore europeo. Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Supporto al dirigente per le attività di programmazione, organizzazione, gestione amministrativa ed economico/finanziaria. Cura delle attività di monitoraggio e reportistica. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza e assistenza al dirigente in materia di tutela dei dati personali. Gestione dei rapporti con le strutture interne e con i soggetti esterni. Raccordo con l'Avvocatura regionale per le materie assegnate. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Castelli Elisabetta</b>	<b>2 livello</b>
----------------------------	------------------

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. Rapporti con AGCom e con i gestori per le materie di competenza. Coordinamento del personale funzionalmente assegnato

<b>Chiarantini Silvia</b>	<b>2 livello</b>
---------------------------	------------------

Attività di supporto e coordinamento amministrativo e contabile. Adempimenti relativi alla funzione delegata al Corecom in materia di monitoraggio.

Declaratoria: Supporto e coordinamento delle attività amministrative e contabili di competenza del Settore. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli adempimenti assegnati al Settore e assistenza al dirigente in materia di tutela dei dati personali. Istruttoria per gli adempimenti amministrativi e contabili relativi a incarichi e forniture di beni e servizi e redazione dei decreti e degli atti di liquidazione di competenza del Corecom. Istruttoria dei procedimenti relativi alla funzione delegata in materia di monitoraggio sui media locali sulle aree del pluralismo politico e sociale, garanzie dell'utenza, obblighi di programmazione, pubblicità. Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali. Supporto gestionale al dirigente per l'esercizio delle deleghe conferite dall'Agcom. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Ferri Katia</b>	<b>2 livello</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. Attività di programmazione, organizzazione, gestione e comunicazione delle iniziative della Biblioteca con finalità culturali e di promozione della lettura. 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. Partecipazione all'assistenza tecnica Gestione del Polo SBN Cobire. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato

<b>Michelagnoli Elena</b>	<b>2 livello</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>Pastacaldi Vanna</b>	<b>2 livello</b>
-------------------------	------------------

Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale

Declaratoria: Assistenza giuridico amministrativa al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale con prevalenza in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti. Assistenza al settore anche per l'esercizio delle funzioni relative alla tutela delle persone immigrate e dei minori. Attività di mediazione e conciliazione. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Poneti Katia</b>	<b>2 livello</b>
---------------------	------------------

Assistenza al garante dei diritti dei detenuti.

*Declaratoria: Attività di assistenza giuridico amministrativa al Garante dei diritti dei detenuti per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale, anche nella redazione della relazione annuale sulle attività svolte dal Garante. Progettazione, organizzazione e realizzazione di iniziative di promozione, informazione, studio e ricerca in materia di diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personali. Cura dei rapporti con l'Autorità Garante e con gli altri Organismi, anche nazionali ed internazionali, operanti in materia di tutela dei diritti delle persone sottoposte a misure restrittive delle libertà personali. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza. Istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Sarti Fantoni Francesca</b>	<b>3 livello</b>
--------------------------------	------------------

Assistenza al Garante per l'infanzia e l'adolescenza.

*Declaratoria Attività di assistenza giuridico-amministrativa al Garante per l'infanzia e l'adolescenza per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di diritti dei minori. Progettazione ed organizzazione di iniziative di promozione, informazione e studio in materia di diritti dei minori. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Cura dei rapporti con l'Autorità Garante per l'infanzia e l'adolescenza, con gli altri organismi nazionali ed internazionali operanti in materia di tutela dei diritti dei minori e con i garanti regionali. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati.*

**DIREZIONE DI AREA “Organizzazione e risorse”****Interim Monica PIOVI**

- Supporto all’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
- Provveditorato
- Attività contrattuale
- Ufficio tecnico e gestione sedi consiliari
- 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)
- Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria
- Economato, magazzino economale e patrimonio

**Elevate qualificazioni direttamente afferenti alla direzione di area:**

<b>Marongiu Cinzia</b>	<b>EQS</b>
------------------------	------------

*Procedura di affidamento di appalti. Programmazione e gestione.*

*Declaratoria Attività inerenti la pianificazione, rendicontazione, programmazione e gestione delle risorse umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi di Area in attuazione delle politiche di bilancio. Predisposizione e aggiornamento della programmazione dell’attività contrattuale di lavori, forniture e servizi di tutto il Consiglio regionale e monitoraggio delle attività di approvvigionamento e coordinamento per la verifica della loro coerenza con le risorse stanziare in bilancio. Attività di consulenza giuridica amministrativa e di assistenza alle articolazioni del Consiglio regionale per la predisposizione e svolgimento delle gare e degli affidamenti e per la gestione dei contratti di forniture, servizi e lavori. Gestione procedimenti di gara per lavori e per acquisizione forniture e servizi e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto. Gestione delle coperture assicurative per il Consiglio e gestione delle polizze di competenza. Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare, redazione ed aggiornamento della modulistica relativa alle procedure di affidamento; attività di formazione in materia di contratti di appalto. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Fazzini Anna Giulia</b>	<b>1 livello</b>
----------------------------	------------------

*Audit interno, controlli normativi in materia di appalti e gestione delle risorse finanziarie. Supporto all’area Organizzazione e risorse.*

*Declaratoria Attività inerenti la programmazione e la rendicontazione delle risorse finanziarie di competenza. Controllo interno di gestione, attività di risk assesment e audit sulle procedure di affidamento diretto del CRT. Adempimenti attuativi delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza in materia di appalti con pubblicazione di bandi, avvisi e trasmissione ad ANAC degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici. Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori economici anche con utilizzo degli strumenti della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà. Coordinamento dell’attività di liquidazione fatture di vari settori in un’ottica di centralizzazione. Attività di supporto, segreteria e assistenza all’Area Organizzazione e Risorse del Consiglio regionale anche con riferimento al PIAO. Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare e attività di formazione in materia di trasparenza e audit. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato*

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 conto patrimoniale, dell'inventario. Gestione delle scorte operative destinate all'uso di beni (funzionali alle esigenze delle articolazioni organizzative del Consiglio). Analisi e monitoraggio della gestione economico-finanziaria e centri di costo; controllo in ordine alla regolarità contabile e finanziaria.

Elevate qualificazioni afferenti:

<b>Grassi Leonardo</b>	<b>EQS</b>
------------------------	------------

*Bilancio, contabilità e consulenza fiscale e tributaria.*

*Declaratoria:* Adempimenti inerenti l'istruttoria per la predisposizione del bilancio finanziario e gestionale del Consiglio e le successive variazioni agli stessi. Istruttoria per la predisposizione del rendiconto ed assestamento di bilancio conseguente. Registrazione delle scritture contabili inerenti l'entrata, la spesa e le partite di giro. Rapporti con i Settori del Consiglio per l'istruttoria della relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione e della relazione di accompagnamento al rendiconto. Monitoraggio dell'andamento della spesa dei Settori del Consiglio e report sul rispetto dei target ed indicatori finanziari del bilancio gestionale. Coordinamento trasversale per la gestione e monitoraggio dei residui attivi e passivi. Referente gestionale per la convenzione di Tesoreria del Consiglio regionale. Attività di consulenza ai Settori in materia fiscale e tributaria e gestione dei rapporti con i competenti uffici della Giunta. Supporto diretto al dirigente per analisi, applicazione ed aggiornamento degli istituti previsti dal decreto legislativo n.118/2011 per l'emanazione di circolari e direttive applicative ai Settori. Responsabile del procedimento per la trasmissione dei dati di bilancio e di rendiconto alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni. Responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati e coordinamento dei procedimenti amministrativi curati dal personale funzionalmente assegnato. Assume la delega di funzioni dirigenziali in materia di: - accertamento delle entrate di competenza del Settore; - alla rappresentanza interna alla Regione in commissioni e gruppi di lavoro; - al coordinamento e verifica delle attività del personale assegnato collaborando con il dirigente alla valutazione dei risultati conseguiti e ed alla gestione funzionale del personale assegnato ivi compresa la gestione dell'orario di lavoro; - per l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni ed ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

<b>Berti Alessandro</b>	<b>1 livello</b>
-------------------------	------------------

*Controllo di regolarità contabile sugli atti di impegno di spesa e di accertamento delle entrate. Contabilità economico patrimoniale. Rendicontazione patrimoniale.*

*Declaratoria:* Verifica della regolarità contabile degli atti di impegno e di accertamento sugli atti dirigenziali ai sensi della normativa vigente. Rilevazione economico-patrimoniale delle operazioni gestionali dell'ente. Gestione delle attività in materia di rendicontazione patrimoniale previste dal RIAC tra le quali il coordinamento delle attività dei consegnatari e l'istruttoria relativa all'adozione dell'atto dirigenziale del procedimento di dichiarazione di fuori uso dei beni mobili. Istruttoria relativa al procedimento di parifica dei conti giudiziali e deposito dei conti giudiziali presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli adempimenti assegnati al settore. Gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo, ricevuti dai consegnatari. Responsabilità dei procedimenti assegnati. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale per la definizione dei centri di costo. Assume la delega di funzioni dirigenziali per la rappresentanza interna in commissioni e gruppi di lavoro; nonché per l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni ed ogni atto costituente manifestazione di conoscenza

<b>Ticci Siliana</b>	<b>1 livello</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. Supporto ai soggetti eletti, dipendenti in aspettativa, relativamente agli adempimenti presso l'Ente previdenziale di appartenenza. Gestione degli assegni vitalizi e del trattamento di fine mandato. Gestione delle attività relative alla rideterminazione, secondo il metodo contributivo, dei vitalizi e delle attività inerenti all'abrogazione del divieto di cumulo tra vitalizi. Gestione del flusso informativo, relativo ai beneficiari di assegno vitalizio diretto e indiretto, verso il Casellario delle pensioni INPS. Trattamento fiscale delle risultanze contabili derivanti da presentazione dei modelli 730 da parte dei soggetti gestiti. Istruttoria per la predisposizione delle Certificazioni Uniche e della dichiarazione fiscale del sostituto d'imposta. Adempimenti contabili relativi alla liquidazione del trattamento economico dei consulenti e dei collaboratori esterni della struttura consiliare. Adempimenti inerenti il finanziamento dei gruppi consiliari e relativo supporto all'attività di rendicontazione. Supporto al dirigente competente per l'analisi dell'impatto di nuovi interventi normativi relativi alle cariche elettive. 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. Assume la delega di funzioni dirigenziali per la rappresentanza interna in commissioni e gruppi di lavoro; nonché per l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni ed ogni atto costituente manifestazione di conoscenza

<b>Bartarelli Claudia</b>	<b>2 livello</b>
---------------------------	------------------

*Economato e Controllo atti di liquidazione.*

**Declaratoria:** Gestione del fondo economale, tenuta delle relative scritture e adempimenti in materia di trasparenza. Attività Controllo di regolarità contabile sugli atti di liquidazione e gestione del fondo economale del Consiglio regionale, tenuta delle relative scritture e adempimenti in materia di trasparenza. Attività inerenti alla qualifica di agente contabile. Gestione delle attività inerenti all'erogazione degli anticipi di missione ai consiglieri, ai dipendenti e ai componenti degli organismi esterni. Rimborsi delle spese di rappresentanza autocertificate dai titolari e relativi controlli successivi. Raccordo con la Tesoreria del Consiglio regionale per le attività inerenti la gestione del conto corrente economale. Adempimenti connessi alla tenuta del registro fatture sul Fert. Apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione e attività contabili conseguenti. Elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e conseguente attività di reportistica. Attività inerente alla comunicazione dei dati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF. Adempimenti relativi alla contabilizzazione degli oneri contributivi, fiscali e previdenziali e conseguente attività di raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale, anche ai fini della predisposizione delle certificazioni e dichiarazioni fiscali di competenza del sostituto d'imposta. Istruttoria relativa al pagamento dei canoni televisivi a carico dell'Ente. Supporto al dirigente per gli adempimenti in materia di privacy. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato

<b>Pini Simone</b>	<b>2 livello</b>
--------------------	------------------

*Programmazione finanziaria e controllo della spesa.*

**Declaratoria:** Supporto nella predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, con particolare riferimento alle variazioni del bilancio gestionale nel corso dell'esercizio. Attività di monitoraggio dell'andamento generale dell'entrata e della spesa, nonché di alcune specifiche tipologie di spese soggette a contenimento individuate dalla normativa nazionale. Istruttoria relativa alla verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile degli atti di impegno di spesa e accertamento di entrate proposti dai dirigenti. Raccordo con le altre strutture consiliari per l'adempimento delle attività contabili e di bilancio riferite alle funzioni di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati.

## Interim Monica PIOVI

**Settore –Provveditorato, manutenzione sedi e logistica**

**Declaratoria:** Attività di provveditorato. 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. Gestione parcheggi interni e assegnazione dei locali delle sedi consiliari. Gestione giuridico-tecnico-amministrativa dei servizi logistici inerenti ad arredi, facchinaggio e servizi di custodia materiali anche cartacei. Gestione cartellonistica e supporto nell'applicazione della normativa antifumo.

**Elevate qualificazioni afferenti:**

<b>Arrigo Annalisa</b>	<b>1 livello</b>
------------------------	------------------

*Manutenzione straordinaria ed ordinaria su immobili vincolati. Progettazione e programmazione.*

*Declaratoria: Conservazione del patrimonio storico ed architettonico che comporta attività di programmazione, progettazione e direzione dei lavori su edifici vincolati sede degli uffici del Consiglio regionale, attività di RUP e di Direttore dell'esecuzione per servizi tecnici/ servizi attinenti all'architettura e ingegneria per effettuazione di indagini specialistiche su beni culturali e per redazione di progetti, direzione lavori o direzione operativa da affidare a specifiche professionalità quali restauratori di beni culturali qualificati ai sensi del D.lgs. 42/2004. Supervisione convenzioni e contratti per competenza. Programmazione e gestione del bilancio afferente. Ricerca di finanziamenti per le spese di restauro. Relazioni con soggetti esterni di alta qualità tra cui gli enti preposti alla tutela dei beni vincolati quali la Soprintendenza archeologia belle arti e paesaggio ai fini degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito all'effettuazione di eventi, mostre e, più in generale, di iniziative presso le sedi in uso al CRT in quanto immobili vincolati. Attività di supporto al RSPP e al Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborazione con il Dirigente responsabile in materia di gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare regionale.*

<b>Taiuti Cristina</b>	<b>1 livello</b>
------------------------	------------------

*Programmazione, progettazione e gestione degli interventi su immobili sedi del Consiglio regionale con specifico riferimento all'impiantistica*

*Declaratoria* Attività di programmazione e gestione degli interventi di manutenzione sugli immobili sedi degli uffici del CRT nella qualità di RUP e di Direttore dell'esecuzione (assunti in proprio dal CRT o per adesione a contratti di centri aggregatori) con particolare attenzione e competenza per gli aspetti strutturali, gli impianti elettrici, gli impianti idrico-sanitari e affini e di smaltimento acque, gli impianti termici e di condizionamento, gli impianti elevatori e automatismi nonché all'impianto antincendio e quanto ad essi correlato. Attività di RUP, e di Direttore dell'esecuzione per servizi tecnici/servizi attinenti all'architettura e ingegneria per effettuazione di indagini specialistiche e per redazione di progetti/direzione lavori o direzione operativa da affidare a specifiche professionalità relative agli impianti sopra elencati. Coordinamento gestione delle utenze del CRT. Programmazione e gestione del bilancio afferente. Gestione Attività di supporto al RSPP e al Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborazione con il Dirigente responsabile in materia di gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare. Attività di supporto al dirigente in materia di rapporti condominiali.

Senia BACCI GRAZIANI

**Settore – Iniziative istituzionali e Contributi. Rappresentanza e Cerimoniale. Servizi di supporto.**

**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 alla realizzazione di eventi istituzionali. Bandi e procedimenti di evidenza pubblica per l'erogazione di contributi. Attività inerenti agli 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. Stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia). Editoria, grafica. Ufficio posta. Custodia e conservazione del patrimonio storico artistico mobile del Consiglio. Vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi. 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.

Elevate qualificazioni afferenti:

Sestini Cinzia	EQS
----------------	-----

Attività amministrativa, di organizzazione e gestione di eventi e iniziative di particolare rilievo istituzionale. Partecipazione Istituzionale a grandi eventi esterni.

**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. Organizzazione per la partecipazione ad iniziative di particolare rilievo da parte del Consiglio regionale, quali ad esempio il Salone Internazionale del Libro di Torino. 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. Nomina a RUP nei casi di affidamento diretto.

Romellano Rosanna	EQS
-------------------	-----

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

**Declaratoria:** Assistenza al/la 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; impiego del Gonfalone.

Cura del cerimoniale relativo alla partecipazione del Presidente ad eventi istituzionali esterni.

Assistenza alla gestione delle relazioni istituzionali di livello nazionale e internazionale e cura dell'attività diplomatica dell'Ente. Cura dell'aggiornamento professionale del personale preposto all'accoglienza in materia di relazioni istituzionali e prassi specifiche proprie, in collaborazione con il/la responsabile preposto alla gestione del personale suddetto.

Organizzazione e gestione visite guidate scolastiche e culturali alle sedi consiliari. Redazione del programma delle iniziative, previa istruttoria delle richieste pervenute, ai sensi dell'art. 39 del T.U. delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ed adempimenti connessi, anche nei periodi di par condicio. Programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio, istruttoria per la concessione in uso delle stesse a soggetti esterni e predisposizione degli adempimenti fiscali (emissione fatture attive) e contabili delle entrate che ne derivano.

Programmazione, allestimento, e gestione, delle mostre nello spazio "Carlo Azeglio Ciampi" negli spazi espositivi di Palazzo Bastogi e in altre sedi consiliari. Acquisto e concessione dei beni di rappresentanza, custodia e/o conservazione degli stessi mediante la tenuta dell'inventario in veste di consegnatario di tale tipologia di bene.

Gestione delle procedure amministrative inerenti alle competenze della EQ., responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato, comprendente la gestione amministrativa. Nomina a RUP in caso di affidamenti diretti di importo inferiore alla soglia comunitaria.

<b>Cardillo Gerardina</b>	<b>2 livello</b>
---------------------------	------------------

*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. Cura degli adempimenti del Settore in materia di trasparenza e anticorruzione. Responsabilità dei procedimenti assegnati e del personale funzionalmente assegnato.*

	<b>1 livello</b>
--	------------------

*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), supporto analisi giuridica in materia di contributi, convenzioni e concessioni del Settore; gestione amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari, 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. Nomina a RUP in particolari casi di affidamento diretto.*

<b>Brogioni Letizia</b>	<b>2 livello</b>
-------------------------	------------------

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

*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 amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. 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, Toscana 2050 e premi istituiti con normativa regionale, quali Premio Architettura e Premio Innovazione Toscana – Amerigo Vespucci. Gestione dei procedimenti per l'approvazione dei programmi di attività e per l'erogazione dei contributi dell'AICCRE e della Fondazione A. Ballini. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Relazioni con soggetti esterni per l'attuazione delle iniziative. Nomina a RUP in particolari casi di affidamento diretto.*