

SEGRETARIATO GENERALE

Patrizia TATTINI

- Assistenza e consulenza giuridico - istituzionale al Presidente, all'Ufficio di presidenza, ai Gruppi consiliari ed ai Consiglieri
- Assistenza ai lavori d'Aula ed alla Conferenza di Programmazione dei Lavori ed al procedimento degli Atti consiliari
- Stato giuridico dei Consiglieri. Giunta delle elezioni
- Nomine
- Coordinamento delle relazioni sindacali
- Assistenza al Collegio di garanzia statutaria

Settori costituiti direttamente afferenti al segretario generale:

Patrizia TATTINI (interim)

Settore - Assistenza ai lavori d'aula e alla Conferenza di programmazione dei lavori. Nomine.

Declaratoria: Assistenza al procedimento degli atti consiliari e assistenza giuridico-istituzionale alle sedute d'aula del Consiglio. Assistenza alla Conferenza di programmazione dei lavori. Gestione delle procedure per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio.

DIREZIONE DI AREA “Assistenza istituzionale”.
Patrizia Tattini (interim)

- Archivio e protocollo
- Assistenza legislativa e giuridica e qualità della normazione
- Iniziativa popolare e referendum
- Assistenza generale alle Commissioni
- Controlli di legittimità sugli atti dei dirigenti
- Analisi d'impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche
- 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, al Premio Impresa ed al Premio Franca Pieroni Bortolotti. Assistenza al Parlamento degli Studenti.

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.

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 ed in materia di privacy. Rapporti con l'Avvocatura regionale in raccordo con il Segretario Generale.

Luciano MORETTI

Settore - Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale all'Autorità per la partecipazione, al CdAL, alla CoPAS, alla CPO e alla Commissione di controllo.

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 all'Autorità per la partecipazione, al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali, alla Commissione per le Pari Opportunità, alla Commissione di Controllo ed alla Commissione Unione Europea. Raccordo con l'Associazione ex Consiglieri, con l'AICCRE e con la Fondazione del Consiglio.

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.

Chiaretta SILLA

Settore - Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo.

Declaratoria: Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione. Archivio e protocollo generale del Consiglio Regionale. Assistenza al Parlamento degli studenti. Attività inerenti la realizzazione degli eventi istituzionali quali Pianeta Galileo, Premio Impresa e Premio Franca Pieroni Bortolotti.

DIREZIONE DI AREA “Organizzazione e risorse”.
Patrizia TATTINI (interim)

- Sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinamento delle attività e assistenza al datore di lavoro
- Coordinamento degli adempimenti concernenti la Trasparenza e l'Anticorruzione
- Assistenza al Segretario generale per l'applicazione e gestione dagli istituti inerenti il rapporto di lavoro, le relazioni sindacali, la formazione del personale ed il sistema di valutazione delle prestazioni di competenza del Consiglio Regionale. Controllo di gestione. Servizi esterni e di supporto. Alternanza Scuola - lavoro
- Provveditorato
- Attività contrattuale
- Ufficio tecnico e gestione sedi consiliari
- Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria
- Economato, magazzino economale e patrimonio
- 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

Mario NALDINI

Settore - Organizzazione e personale. Servizi esterni e di supporto.

Declaratoria: Applicazione istituti contrattuali del personale e cura del raccordo con gli uffici di Giunta. Telelavoro. Supporto al Segretario generale in materia di organizzazione e di dotazione organica della struttura consiliare, delle segreterie degli organi politici e di autorizzazioni attività extraimpiego. 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 trasparenza. Adempimenti ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 in materia di incarichi e consulenze. Assistenza al segretario generale per le relazioni sindacali. Servizio di accoglienza e di supporto all'utenza, agli organi e agli uffici (commessi e centralino). Vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi. Assistenza al Segretario generale per gli adempimenti amministrativi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

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. Assistenza giuridica al Segretario generale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Piero Fabrizio PUGGELLI

Settore - Provveditorato, gare e contratti. Informatica.

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. 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. 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.

Cinzia GUERRINI

Settore – Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici.

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 (Festa della Toscana e grandi eventi). 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. Stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia). Gestione giuridico-tecnico-amministrativa dei servizi logistici inerenti arredi, servizi di igiene ambientale, facchinaggio, ufficio posta e servizi di custodia materiali anche cartacei.

Cinzia DOLCI

Settore - Comunicazione, editoria, URP e sito web. Assistenza al Corecom.

Declaratoria: 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. Assistenza generale al CORECOM.