

SECRETARIATO GENERALE

Silvia FANTAPPIE'

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:

Valentini Monica	A
-------------------------	----------

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.

Ferri Katia	MA
--------------------	-----------

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.

Michelagnoli Elena	MA
---------------------------	-----------

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.

Paperini Manuela	MA
-------------------------	-----------

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.

Lisci Alberto	MB
----------------------	-----------

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.

Bianchi Patrizia	A
-------------------------	----------

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:

Spolverini Francesco	A
-----------------------------	----------

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

Declaratoria: Gestione delle attività di formazione e aggiornamento del personale consiliare. Iniziative convegnistiche e seminari 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.

Zanobini Sofia	MA
-----------------------	-----------

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.

Ruffoli Stefania	MA
-------------------------	-----------

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.

Gonnelli Elisabetta	MA
----------------------------	-----------

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.

Vichi Lorella	A
----------------------	----------

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.

Caldini Marco	MA
----------------------	-----------

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:

Filippis Vincenzo	A
--------------------------	----------

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.

Gamma Carmela	MA
----------------------	-----------

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.

Speziale Laura	A
-----------------------	----------

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.

Batacchi Fabrizio	MA
--------------------------	-----------

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:

Sestini Cinzia	A
-----------------------	----------

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.

Romellano Rosanna	MA
--------------------------	-----------

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.

Corretti Angela	MA
------------------------	-----------

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.

Niccolai Michele	MA
-------------------------	-----------

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**

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:

Grassi Leonardo	A
------------------------	----------

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.

Berti Alessandro	A
-------------------------	----------

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.

Ticci Siliana	MA
----------------------	-----------

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.

Bartarelli Claudia	MA
---------------------------	-----------

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 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.

Pini Simone	MB
--------------------	-----------

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.