

## SECRETARIATO GENERALE

### Silvia FANTAPPIE'

- 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
- Archivio e protocollo
- Documentazione giuridica e biblioteca
- Supporto 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
- 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
- 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
- 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).
- Ufficio stampa
- Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria
- Economato, magazzino economale e patrimonio
- Assistenza al Corecom

#### Posizioni organizzative direttamente afferenti al segretario generale:

<b>Fattorini Raffaella</b>	<b>1 livello</b>
----------------------------	------------------

Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza.

*Declaratoria: Istruttoria e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti amministrativi del Segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza. Assistenza al Segretario generale per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione delle decisioni dell'Ufficio di presidenza e rapporti con la struttura organizzativa per il monitoraggio e la verifica degli adempimenti conseguenti. Coordinamento a supporto del Segretario generale delle attività e delle procedure per l'assistenza alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza. Istruttoria domande e gestione registro soggetti portatori di interessi (l.r. 5/2002). Assistenza giuridica al Segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte sulle materie di competenza. Raccordo con il competente ufficio in materia di protezione dei dati personali.*

Cinzia DOLCI

**Settore - Ufficio Stampa. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati.****Declaratoria: Ufficio Stampa. Eventi ed iniziative relative al Pianeta Galileo e altri Premi. Assistenza al Parlamento degli Studenti Raccordo con l'AICCRE e con l'Associazione ex Consiglieri**

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Brogioni Letizia</b>	<b>3 livello</b>
-------------------------	------------------

*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, quali Premio Architettura e Premio Innovazione Toscana. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Supporto al dirigente per la programmazione delle attività settoriali e per il coordinamento delle attività di competenza. Relazioni con soggetti esterni per l'attuazione delle iniziative.*

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.

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Grassi Leonardo</b>	<b>1 livello</b>
------------------------	------------------

*Bilancio, contabilità e consulenza fiscale e tributaria.*

*Declaratoria: Competenze: Gestione del bilancio, variazioni e rendiconto e tenuta delle scritture contabili. Supporto al dirigente ai fini di garantire: l'analisi ed applicazione degli istituti previsti dal decreto legislativo 118/2011 in materia di bilancio armonizzato, l'estrazione, elaborazione e trasmissione dati di bilancio e rendiconto alla banca dati delle pubbliche amministrazioni. Raccolta dati contabili e finanziari a supporto delle decisioni di bilancio; supporto alla programmazione e monitoraggio dell'impiego delle risorse finanziarie. Rapporto con i competenti uffici di Giunta regionale per adeguamento e revisione delle procedure informatiche in uso presso il Consiglio regionale tenendo conto degli obblighi derivanti dal decreto legislativo n. 118/2011, con particolare riguardo al bilancio, alle variazioni, al rendiconto ed al riaccertamento dei residui. Consulenza agli uffici del Consiglio regionale in materia fiscale in raccordo con i competenti uffici di Giunta regionale. Espletamento delle attività inerenti la gestione degli incassi e dei pagamenti e la convenzione per il servizio di tesoreria del Consiglio regionale. Monitoraggio dei flussi di cassa. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento dei procedimenti curati dal personale funzionalmente assegnato.*

<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. Elaborazione e predisposizione del conto economico-patrimoniale in sede di rendiconto annuale. 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 di ogni agente contabile presente nel Consiglio regionale e provvede alla raccolta di tutti i documenti e di tutti gli atti necessari da trasmettere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti. Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito degli adempimenti assegnati al Settore.. Cura la gestione delle scorte operative dei beni di facile consumo, ricevuti dai consegnatari, destinate all'uso di beni strettamente funzionali alle esigenze delle articolazioni organizzative del Consiglio regionale, verificandone i consumi e le correlate periodicità di approvvigionamento. Provvede ad organizzare la consegna degli stessi beni di facile consumo sulla base delle richieste provenienti dai vari uffici. Responsabilità dei procedimenti assegnati. Coordinamento delle attività di competenza. Per le competenze ascritte collabora all'analisi ed al monitoraggio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale per la definizione dei centri di costo.*

<b>Ticci Siliana</b>	<b>2 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, e degli organismi consiliari esterni. 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 l'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. 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.*

<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 inerenti la qualifica di agente contabile. Gestione delle attività inerenti l'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 la 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>3 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. Responsabilità dei procedimenti assegnati.*

Ugo GALEOTTI

**Settore - Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza.**

**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. 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. Fondazione per la formazione. Adempimenti in materia di accesso civico e di protezione dei dati personali e rapporti col DPO. 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 obbligatori in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi. Gestione giuridico-tecnico-amministrativa dei servizi logistici inerenti arredi, facchinaggio e servizi di custodia materiali anche cartacei Servizio di accoglienza e di supporto all'utenza, agli organi e agli uffici (commessi). Centralino.

**Posizioni organizzative afferenti:**

<b>Bianchi Patrizia</b>	<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), amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

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

*Formazione del personale del Consiglio regionale, tirocini, "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (Alternanza scuola-lavoro).*

**Declaratoria:** Analisi del fabbisogno formativo del personale del Consiglio regionale. Programmazione degli interventi di formazione. Gestione delle attività di formazione e aggiornamento del personale consiliare. Gestione stage e tirocini formativi e dei rapporti con università e soggetti proponenti. Adempimenti inerenti il progetto Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Alternanza scuola-lavoro); coordinamento delle attività di tutoraggio interno, raccordo con le articolazioni, con l'Ufficio scolastico regionale e con gli istituti scolastici. Responsabilità per gli adempimenti amministrativi di competenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili di competenza. Coordinamento e gestione del personale funzionalmente assegnato. Gestione del sistema di definizione e aggiornamento dei profili professionali in diretto raccordo con il Segretario generale. Iniziative convegnistiche e seminariali connesse alle attività formative. Attività inerenti l'applicazione di metodologie per lo sviluppo delle professionalità interne.

<b>Zanobini Sofia</b>	<b>2 livello</b>
-----------------------	------------------

*Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy*

**Declaratoria:** Assistenza giuridica al Segretario generale e al dirigente per le relazioni sindacali; gestione degli adempimenti connessi. Cura dei rapporti con RSU ed RSA, con le OO.SS., con l'ARAN. Cura del raccordo con gli uffici di Giunta e con le articolazioni interne nell'ambito delle competenze assegnate. Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica a supporto della definizione delle procedure e degli istituti giuridici concernenti il personale. Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti anche a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali della struttura consiliare, redazione degli atti interni, rapporti con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, informazione ai cittadini in materia di protezione dei dati personali nei rapporti con il Consiglio regionale.

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

*Assistenza in materia di controllo e di valutazione.*

*Declaratoria: Assistenza al dirigente per il controllo di gestione della struttura del Consiglio regionale; organizzazione dei basamenti informativi; rilevazione, verifica, analisi e monitoraggio dei dati utilizzati; elaborazione dei rapporti periodici e speciali; cura degli adempimenti di legge. Supporto al dirigente ed al Segretario generale per il monitoraggio della spesa per il personale. Cura degli adempimenti in materia di incarichi e collaborazioni. Assistenza per le attività di programmazione e per la valutazione delle prestazioni. Assistenza al dirigente per le attività di competenza del settore. Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali di competenza. Responsabilità dei procedimenti assegnati.*

Ugo GALEOTTI (interim)

**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.

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Vichi Lorella</b>	<b>1 livello</b>
----------------------	------------------

Servizi di fonia, stampa, videosorveglianza.

*Declaratoria:* Gestione complessiva dei servizi di telefonia fissa e mobile. Gestione integrata dei processi di stampa/duplicazione /fax mediante sistema centralizzato di multifunzione ai piani. Gestione servizi di videosorveglianza sulle sedi consiliari. Funzione di consegnatario dei beni ICT: gestione degli assets informatici e relativa movimentazione. Supporto amministrativo per la gestione contrattuale nelle aree di competenza e del settore tecnico in generale, adempimenti tecnici connessi con le procedure d'acquisto dei servizi e prodotti informatici. Assistenza tecnica al personale CRT per l'ottimizzazione dell'uso delle tecnologie informatiche. Gestione risorse finanziarie di competenza e programmazione delle attività. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Caldini Marco</b>	<b>1 livello</b>
----------------------	------------------

Applicazioni, servizi ICT e infrastruttura tecnologica, cabina di regia

*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 informatica 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. Supporto e assistenza al Security Manager, con riferimento agli aspetti legati alla sicurezza informatica. 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" 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.

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

Assistenza amministrativa e procedurale.

*Declaratoria:* Attività di supporto al dirigente di riferimento per le attività amministrative di competenza del Settore e per il raccordo delle attività ed il monitoraggio in materia di anticorruzione. Gestione procedimenti per l'acquisto di forniture e servizi informatici e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento al raccordo e al coordinamento con le articolazioni organizzative nelle materie di propria competenza

<b>Paperini Manuela</b>	<b>2 livello</b>
-------------------------	----------------------

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

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

<b>Lisci Alberto</b>	<b>3 livello</b>
----------------------	----------------------

*Assistenza alla comunicazione interna.*

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

Piero Fabrizio PUGGELLI

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

**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. Supporto amministrativo all'Ufficio Stampa.

---

 Posizioni organizzative afferenti:

<b>Speciale Laura</b>	<b>2 livello</b>
-----------------------	------------------

Assistenza alla programmazione e gestione interventi su immobili sedi del Consiglio con particolare riferimento agli impianti elettrici.

*Declaratoria:* Attività di programmazione e gestione degli interventi di manutenzione sugli immobili sedi degli uffici del CRT nella qualità RUP e/o di responsabile del contratto (assunti in proprio dal CRT o per adesione a contratti di centri aggregatori) con particolare attenzione e competenza agli impianti elettrici e quanto correlato.

Programmazione e gestione del bilancio afferente. Attività di supporto al RSPP e al Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

<b>Arrigo Annalisa</b>	<b>2 livello</b>
------------------------	------------------

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

*Declaratoria:*

Conservazione del patrimonio storico ed architettonico che comporta attività di progettazione e direzione dei lavori su edifici vincolati. Programmazione e gestione del bilancio afferente. Ricerca di finanziamenti per le spese di restauro. Supervisione convenzioni e contratti per competenza. Ha relazioni con soggetti esterni di alta qualità. Attività di supporto al RSPP e al Dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. .

Cinzia GUERRINI

**Settore – Cerimoniale, Eventi, Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia.**

**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. 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. Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione. Assistenza generale al Corecom.

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Sestini Cinzia</b>	<b>1 livello</b>
-----------------------	------------------

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

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

<b>Romellano Rosanna</b>	<b>1 livello</b>
--------------------------	------------------

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

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

<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>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.*

<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 referendum 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. Cura del sito web e della intranet. Formazione dell'utenza. Supervisione dei servizi della BIT. Cura dell'analisi dell'utenza e della reportistica. Gestione del catalogo della biblioteca. Coordinamento e controllo del catalogo della rete Cobire. Gestione tecnica del Polo SBN. Responsabilità dei procedimenti amministrativi e contabili attribuiti. Coordinamento delle attività di competenza e del personale funzionalmente assegnato.*

<b>Michelagnoli Elena</b>	<b>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>Gori Enza</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.*

**DIREZIONE DI AREA “Assistenza istituzionale”**  
**Patrizia Tattini**

- Assistenza e consulenza giuridico-istituzionale al Consiglio
- Assistenza ai lavori d’Aula, alla Conferenza di Programmazione dei Lavori ed al procedimento degli Atti consiliari
- Stato giuridico dei Consiglieri. Giunta delle elezioni
- Nomine
- Assistenza al Collegio di garanzia statutaria
- Assistenza legislativa e giuridica e qualità della normazione
- Iniziativa popolare e referendum
- Assistenza generale alle Commissioni.
- Controlli di legittimità sugli atti dei dirigenti
- 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)
- Analisi d’impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche

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

<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.*

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

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

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

<b>Coscarella Giuseppe</b>	<b>1 livello</b>
----------------------------	------------------

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

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

<b>Cecconi Simona</b>	<b>2 livello</b>
-----------------------	------------------

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

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

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. Assistenza generale alla Commissione di Controllo ed alla Commissione politiche europee e relazioni internazionali. Consulta per la denominazione dei beni regionali.

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Agus Fulvia</b>	<b>2 livello</b>	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 7
<b>Bardocci Rossana</b>	<b>2 livello</b>	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 8
<b>Casini Riccarda</b>	<b>2 livello</b>	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 9
<b>Fantini Silvia</b>	<b>2 livello</b>	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 10
<b>Nistri Alberto</b>	<b>2 livello</b>	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 13
<b>Zuti Alessandro</b>	<b>2 livello</b>	Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta 14

Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta. (6)

**Declaratoria:** Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni e assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. Gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con il Presidente di commissione, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta. Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza. 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>Santoro Matteo</b>	<b>1 livello</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 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, 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.

Patrizia TATTINI (interim)

**Settore - Assistenza giuridica e legislativa.**

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

Posizioni organizzative afferenti:

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

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

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

<b>Belmonte Cesare</b>	<b>1 livello</b>	Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (20)
<b>Cirelli Ilaria</b>	<b>1 livello</b>	Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (22)
<b>Orione Caterina</b>	<b>1 livello</b>	Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (16)
<b>Pieraccioli Beatrice</b>	<b>1 livello</b>	Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (18)
<b>Prina Racchetto Claudia</b>	<b>1 livello</b>	Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (17)
<b>Traniello Gradassi Anna</b>	<b>1 livello</b>	Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (19)
<b>Righi Enrico</b>	<b>1 livello</b>	Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (21)

Assistenza giuridico – legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione. (7)

*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>Paradiso Carla</b>	<b>1 livello</b>
-----------------------	------------------

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

*Declaratoria:* Gestione della Raccolta normativa, coordinamento del personale ad essa addetto e assistenza giuridica per l'inserimento dei testi. Assistenza per gli adempimenti inerenti il rapporto sulla legislazione regionale e coordinamento attività per il rapporto sullo stato della legislazione nazionale. Adempimenti in materia di referendum e relativi a proposte di legge di iniziativa popolare. Assistenza all'articolazione di riferimento, alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative, per la qualità della normazione e la documentazione giuridica. Supporto al dirigente della struttura di riferimento per gli adempimenti inerenti i rapporti con l'OLI.

<b>Ferraro Domenico</b>	<b>1 livello</b>
-------------------------	------------------

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

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

<b>Casalotti Francesca</b>	<b>2 livello</b>
----------------------------	------------------

*Consulenza giuridico – amministrativa. Supporto giuridico – legislativo alle commissioni.*

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

<b>Garro Paola</b>	<b>2 livello</b>
--------------------	------------------

*Supporto giuridico – legislativo nelle materie connesse al diritto europeo e alla partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione Europea ed alle relazioni istituzionali. Consulenza giuridico – amministrativa..*

Declaratoria: Supporto giuridico - legislativo nelle materie connesse al diritto europeo e alla partecipazione del Consiglio regionale alla politica dell'Unione Europea ed alle relazioni istituzionali. Consulenza giuridico – amministrativa. Collaborazione alle attività di documentazione giuridica ed ai rapporti sulla normazione.

Luciano MORETTI

**Settore - Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di garanzia e consulenza. Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche.**

**Declaratoria Assistenza generale al Difensore Civico, al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, al Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza e all'Autorità per la partecipazione. 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.**

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Roggi Luisa</b>	<b>2 livello</b>
--------------------	------------------

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

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

<b>Bonatti Simona</b>	<b>2 livello</b>
-----------------------	------------------

*Attività generale di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo al Difensore civico e al Garante dei detenuti*

*Declaratoria: Attività di segreteria e relativo raccordo operativo, amministrativo, contabile ed organizzativo a supporto delle funzioni di difesa civica e di garanzia dei diritti. Gestione dei rapporti con le strutture interne e con i soggetti esterni. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza. Assistenza al dirigente in materia di anticorruzione e trasparenza e di tutela dei dati personali.*

<b>Gasparrini Vittorio</b>	<b>2 livello</b>
----------------------------	------------------

*Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di diritto alla salute.*

*Declaratoria: Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di diritto alla salute. Attività di raccordo per le funzioni di competenza del difensore civico tra la Regione, le Aziende Sanitarie e le altre strutture sanitarie e la Commissione Regionale di Bioetica, il Centro Regionale per il Rischio clinico. Gestione dell'attività di mediazione e conciliazione per favorire l'accordo tra le strutture sanitarie e gli utenti del servizio sanitario regionale. Raccordo con la difesa civica delle Regioni e delle Province autonome sulla materia. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza.*

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

*Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti.*

*Declaratoria: Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale 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. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza.*

<b>Accardo Antonella</b>	<b>3 livello</b>
--------------------------	------------------

*Assistenza alla Commissione Pari Opportunità*

*Declaratoria: Gestione delle attività di assistenza alla CPO. Supporto istruttorio, 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.*