

SEGRETARIATO GENERALE

Settori costituiti direttamente afferenti al Segretario generale:

Luciano MORETTI

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

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). Supporto in materia statistica per le attività degli organi consiliari. Assistenza generale al Consiglio delle Autonomie locali, alla Commissione Pari opportunità e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali. Raccordo con l'AICCRE e con l'Associazione ex Consiglieri

Posizioni organizzative afferenti:

Roggi Luisa	2 livello
-------------	-----------

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.

	3 livello
--	-----------

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

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

	1 livello
--	-----------

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

Declaratoria: Coordinamento delle attività istruttorie e degli interventi in materia di difesa civica e garanzia dei diritti. Assistenza al dirigente di riferimento per il monitoraggio delle attività a garanzia del corretto adempimento dei relativi procedimenti. Coordinamento, aggiornamento e conseguente implementazione del sistema di protocollazione e archiviazione delle pratiche. Coordinamento dei procedimenti curati dai funzionari incaricati dell'istruttoria.

Bonatti Simona	2 livello
----------------	-----------

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.

Gasparrini Vittorio	2 livello
----------------------------	------------------

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.

Pastacaldi Vanna	2 livello
-------------------------	------------------

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.

Fabio Querci	2 livello
---------------------	------------------

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

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

	2 livello
--	------------------

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.

Accardo Antonella	3 livello
--------------------------	------------------

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.