

SECRETARIATO GENERALE

Patrizia TATTINI

- Assistenza generale e consulenza legislativa, giuridica e istituzionale al Presidente e all'Ufficio di Presidenza
- Coordinamento delle relazioni sindacali
- Coordinamento del Rapporto sulla legislazione
- Assistenza al Collegio di garanzia

Posizioni organizzative direttamente afferenti al segretario generale:

Raffaella Fattorini	C
----------------------------	----------

Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di Presidenza.

Declaratoria: Supporto per l'istruttoria e la redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative, degli atti del segretario generale e dell'Ufficio di presidenza. Supporto al segretario generale per l'informazione degli organi interni consiliari sulle decisioni dell'Ufficio di presidenza; per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione di tali determinazioni; rapporti con la struttura organizzativa per il monitoraggio e la verifica degli adempimenti conseguenti. Istruttoria domande e gestione registro soggetti portatori di interessi (l.r. 5/2002). Supporto al segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte sulle materie di competenza. Supporto alla struttura consiliare per gli adempimenti in materia di privacy, studio e diffusione dell'informazione e istruttoria per la redazione degli atti interni; rapporti con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Informazione ai cittadini, in materia di privacy, nei rapporti con il Consiglio regionale.

Rosanna Romellano	O
--------------------------	----------

Assistenza al Segretario generale per i rapporti con la struttura e i soggetti esterni.

Declaratoria: Assistenza al segretario generale e supporto organizzativo al Comitato di Direzione. Assistenza al segretario generale per i rapporti con le strutture speciali, la Giunta regionale ed il CTD, gli organismi, istituzioni e soggetti esterni, la Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative. Assistenza al segretario generale per i rapporti con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporto per la comunicazione interna e, in generale per le diverse iniziative, anche in attuazione di progetti e/o protocolli, di competenza del segretario generale e dell'articolazione di riferimento.

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

- Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla Conferenza di programmazione dei lavori ed ai lavori d’aula
- Status dei consiglieri ed assistenza alla Giunta delle elezioni
- Assistenza generale alle Commissioni
- Assistenza legislativa e giuridica e qualità della normazione
- Analisi d’impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche
- Controllo di legittimità sugli atti dei dirigenti
- Cerimoniale
- Documentazione giuridica e biblioteca
- Nomine e designazioni
- Archivio e protocollo
- Assistenza agli organismi costituiti presso il Consiglio Regionale (Consiglio delle autonomie locali, Conferenza permanente delle Autonomie Sociali, Commissione Pari Opportunità, Difensore Civico, CORECOM, 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)
- Iniziativa legislativa popolare e referendum
- Attività di rappresentanza, relazioni istituzionali ed eventi istituzionali
- Collegamento con la Fondazione del Consiglio e con l’AICCRE
- Supporto all’Associazione ex Consiglieri

Posizioni organizzative direttamente afferenti alla direzione di area:

Monica Valentini	C
-------------------------	----------

Archivio e protocollo.

***Declaratoria:** Studio delle modalità tecnico-organizzative e coordinamento tecnico-archivistico delle attività di gestione del sistema documentale, delle attività di protocollazione e delle procedure di gestione dei flussi documentali del Consiglio. Consulenza e assistenza alle articolazioni organizzative, agli organismi esterni e alla Fondazione del Consiglio regionale nell’applicazione delle procedure di protocollazione, classificazione, archiviazione, conservazione e selezione/scarto della documentazione, cartacea ed elettronica. Indirizzo e verifica delle attività connesse con l’organizzazione e la gestione dell’archivio di deposito. Progettazione e gestione della sezione storica dell’archivio. Iniziative per la valorizzazione del patrimonio documentario del Consiglio. Supporto al segretario generale e al dirigente dell’articolazione di riferimento, in materia di innovazione, gestione dei flussi documentali, dei documenti e degli archivi digitali e delle informazioni. Attivazione delle procedure di interoperabilità con la Giunta regionale anche in rapporto con la Rete Telematica Regione Toscana. Valutazione della conformità delle applicazioni di tecnologie innovative alla disciplina archivistica. Tenuta e verifica del sistema di protocollazione.*

	pr
--	-----------

Attività di supporto alla Giunta per le elezioni e al dirigente di riferimento.

***Declaratoria:** Supporto al dirigente dell’articolazione di riferimento per le attività di assistenza giuridico-amministrativa alla Giunta delle elezioni, per le relative attività istruttorie e gestionali, nonché nella Cura dei rapporti con la Corte dei Conti per la rendicontazione delle spese elettorali dei partiti. Supporto giuridico-amministrativo al dirigente dell’articolazione di riferimento per gli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, cessazione e surroga, anagrafe e situazione patrimoniale dei consiglieri e per le sedute consiliari.*

Barbara Cocchi	O
-----------------------	----------

Collaborazione per i rapporti istituzionali interni ed esterni all'articolazione di riferimento.

***Declaratoria:** Collaborazione con il dirigente dell'articolazione di riferimento per l'assistenza giuridico-amministrativa, in particolare per l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed anagrafe dei consiglieri, l'assistenza alle sedute consiliari per gli aspetti inerenti tale disciplina, nonché per gli adempimenti in materia di referendum e di proposte di iniziativa popolare. Collaborazione con il dirigente dell'articolazione di riferimento per i rapporti giuridico-istituzionali inerenti: il rinnovo delle legislature consiliari, la Giunta delle elezioni, la gestione dello status giuridico dei consiglieri.*

Settori costituiti:

Patrizia TATTINI (interim)

Settore - Assistenza al procedimento degli atti consiliari e ai lavori d'aula. Nomine.

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

Posizioni organizzative afferenti:

Alessandro Tonarelli	C
-----------------------------	----------

Assistenza alle sedute consiliari.

***Declaratoria:** Assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento e al segretario generale per lo svolgimento delle sedute del Consiglio. Adempimenti concernenti la predisposizione dei fascicoli degli atti per le sedute consiliari. Cura dei rapporti con le segreterie del Presidente, dei membri dell'Ufficio di presidenza, delle Commissioni e con gli uffici della Giunta regionale per l'organizzazione delle sedute consiliari e gli altri adempimenti di competenza. Coordinamento delle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute consiliari e cura dei relativi aspetti organizzativi. Attività istruttorie concernenti la gestione dei servizi esterni di trascrizione e rilegatura. Supporto e assistenza alle sedute del Parlamento degli studenti. Attività di studio e ricerca per il monitoraggio e l'elaborazione di dati statistico informativi sugli atti consiliari. Attività di studio ed analisi per le problematiche concernenti la gestione delle sedute consiliari. Collaborazione alla redazione del rapporto annuale della legislazione. Cura dello sviluppo della comunicazione interna ed esterna (sito internet-intranet). Attività istruttorie e amministrative conseguenti l'approvazione degli atti normativi e amministrativi da parte del Consiglio regionale. Gestione delle procedure per la rilevazione delle presenze alle sedute consiliari.*

Giuseppe Coscarella	C
----------------------------	----------

Assistenza al procedimento degli atti consiliari e nomine.

***Declaratoria:** 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. 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. Assistenza al dirigente dell'articolazione di riferimento ed al segretario generale per la Conferenza di programmazione dei lavori ex art. 50 ed ex art. 54 del Regolamento interno, nonché per le sedute del Consiglio. Attività istruttoria per le comunicazioni del Presidente ai consiglieri ed ai componenti dell'Ufficio di presidenza integrato. Cura dei rapporti con le segreterie delle Commissioni e con gli uffici della Giunta regionale. Gestione delle procedure per le nomine di competenza del Consiglio, redazione dei relativi atti amministrativi e supporto agli organi coinvolti.*

Fabio Querci	pr
---------------------	-----------

Attività di supporto alle sedute consiliari e alla gestione degli atti.

***Declaratoria:** Attività amministrative, istruttorie e di monitoraggio relative all'approvazione di atti di indirizzo. Supporto al dirigente dell'articolazione di riferimento per l'elaborazione di report sull'attività dell'Assemblea consiliare. Attività di supporto alla gestione delle sedute consiliari.*

Cecilia TOSETTO**Settore - Assistenza generale alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta.**

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. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula in relazione agli atti esaminati nelle Commissioni.

Posizioni organizzative afferenti:

Maria Teresa Lumachi (83,3%)	O	<i>Assistenza alle commissioni 1</i>
Lucia Spilli	O	<i>Assistenza alle commissioni 2</i>
Fulvia Agus	O	<i>Assistenza alle commissioni 3</i>
Roberta Gambacciani	O	<i>Assistenza alle commissioni 4</i>
Silvia Fantini	O	<i>Assistenza alle commissioni 5</i>
Rossana Bardocci	O	<i>Assistenza alle commissioni 6</i>
Giuliana Tarchiani	O	<i>Assistenza alle commissioni 7</i>

Assistenza alle commissioni. (7)

Declaratoria: Collaborazione all'assistenza alle Commissioni nelle materie di competenza. Attività di studio, ricerca, elaborazione di documenti. Attività istruttoria, predisposizione e formazione d'atti e provvedimenti per le materie di competenza delle Commissioni. Supporto di segreteria agli organi delle Commissioni, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.

	pr	<i>Supporto alle attività dei Settori di assistenza alle Commissioni 1</i>
Alberto Nistri	pr	<i>Supporto alle attività dei Settori di assistenza alle Commissioni 2</i>
Luciana Felloni	pr	<i>Supporto alle attività dei Settori di assistenza alle Commissioni 3</i>

Supporto alle attività dei Settori di assistenza alle Commissioni. (3)

Declaratoria: Supporto al Dirigente per il raccordo delle attività di assistenza alla Commissione di riferimento funzionale. Collaborazione all'assistenza e supporto di segreteria alle Commissioni speciali e/o d'inchiesta e per lo svolgimento delle indagini conoscitive di competenza dell'articolazione di riferimento.

Gemma PASTORE

Settore - Assistenza legislativa e consulenza giuridica in materia istituzionale. Biblioteca e documentazione.

Declaratoria: Assistenza legislativa e consulenza giuridica alla Commissione competente in materia istituzionale e agli organi consiliari per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi, organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula per le materie di competenza. Assistenza professionale per la qualità della normazione. Rapporti con l'OLI. Cura dei testi coordinati e della raccolta normativa. Collaborazione al rapporto sulla legislazione. Supporto di consulenza giuridica alle strutture nelle materie di competenza. Gestione della Biblioteca del Consiglio e delle raccolte di documentazione. **Controllo di legittimità sugli atti dei dirigenti.**

Posizioni organizzative afferenti:

Ilaria Cirelli	AP	Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione (1)
-----------------------	-----------	--

Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione. (1)

Declaratoria: Assistenza giuridico-legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio ed alle strutture operative. Collaborazione alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione, i rapporti con l'OLI.

Carla Paradiso	AP
-----------------------	-----------

Assistenza per la qualità della normazione, per il coordinamento e la raccolta dei testi normativi. Collaborazione per l'assistenza giuridico-legislativa.

Declaratoria: Assistenza alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione, i rapporti con l'OLI, la redazione dei testi coordinati, la raccolta normativa. Collaborazione all'assistenza giuridico-legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio ed alle strutture operative.

Gianna Vieri	C
---------------------	----------

Biblioteca e documentazione.

Declaratoria: Gestione della Biblioteca del Consiglio e delle attività finalizzate all'organizzazione e diffusione della documentazione normativa, giurisprudenziale e bibliografica, anche in raccordo con le articolazioni del Consiglio regionale per la gestione di fondi documentari e librari.

Alessandra Cecconi	C
---------------------------	----------

Assistenza per il controllo interno di legittimità, la consulenza giuridico-amministrativa ed 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. Supporto per la consulenza giuridico-amministrativa e per il raccordo con l'Avvocatura regionale inerente alla rappresentanza in giudizio del Presidente del Consiglio.

Paola Garro	AP
--------------------	-----------

Assistenza giuridico-legislativa e collaborazione alla consulenza giuridico-istituzionale.

Declaratoria: Assistenza giuridico-legislativa, in diretto raccordo con il Segretario generale, all'Ufficio di presidenza, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio ed alle strutture operative. Assistenza giuridica alla Giunta delle elezioni ed ai gruppi consiliari in riferimento al rinnovo delle legislature consiliari ed all'insediamento, cessazione e surroga, dei consiglieri. Supporto alla consulenza giuridico-istituzionale e al coordinamento del Rapporto sulla legislazione. Supporto al Collegio di garanzia statutaria ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale 4 giugno 2008, n. 34.

Enrico Righi	O
---------------------	----------

Collaborazione per l'assistenza giuridico-legislativa e per la qualità della normazione.

Declaratoria: Collaborazione con il dirigente di riferimento per l'assistenza giuridico-legislativa, agli organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio e alle strutture operative. Collaborazione alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione e i rapporti con l'OLI .

Panfilia Di Giovine	pr
----------------------------	-----------

Supporto procedurale e documentale.

Declaratoria: Supporto al Segretario generale per le procedure e le attività interne. Cura della documentazione. Supporto al Segretario generale per la consulenza e la collaborazione inerente ai profili di legittimità degli atti dirigenziali.

Gemma PASTORE (interim)

Settore - Assistenza legislativa e consulenza giuridica nelle materie: agricoltura, attività economico-produttive, cultura e turismo.

Declaratoria: Assistenza legislativa e consulenza giuridica alle Commissioni competenti e agli organi consiliari per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi, organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula per le materie di competenza. Assistenza professionale per la qualità della normazione. Supporto di consulenza giuridica alle strutture nelle materie di competenza.

Posizioni organizzative afferenti:

Claudia Prina Racchetto	AP	Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione (2)
Caterina Orione	AP	Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione (3)
Beatrice Pieraccioli	AP	Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione (4)

Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione. (3)

Declaratoria: Assistenza giuridico-legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio ed alle strutture operative. Collaborazione alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione, i rapporti con l'OLI.

Gemma PASTORE (interim)

Settore - Assistenza legislativa e consulenza giuridica nelle materie: attività sanitaria e sociale, di territorio e ambiente.

Declaratoria: Assistenza legislativa e consulenza giuridica alle Commissioni competenti e agli organi consiliari per istruttoria atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi, organizzazione iniziative e relazioni con istituzioni a carattere giuridico-legislativo. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula per le materie di competenza. Assistenza professionale per la qualità della normazione. Supporto di consulenza giuridica alle strutture nelle materie di competenza.

Posizioni organizzative afferenti:

Cesare Belmonte	AP	Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione (5)
Domenico Ferraro	AP	Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione (6)
Anna Traniello Gradassi	AP	Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione (7)

Assistenza giuridico-legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione. (3)

Declaratoria: Assistenza giuridico-legislativa alle commissioni, agli altri organi consiliari, agli organismi istituiti presso il Consiglio ed alle strutture operative. Collaborazione alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione, i rapporti con l'OLI.

Luciano MORETTI

Settore - Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al CORECOM, all'Autorità per la partecipazione, al CdAL e alla CoPAS.

Declaratoria: Assistenza professionale alle Commissioni e agli organi consiliari per l'analisi d'impatto della regolamentazione (AIR), l'analisi di fattibilità ex ante degli atti normativi e per la funzione di controllo istituzionale (analisi delle politiche, valutazione dell'attuazione e degli effetti degli atti normativi). Supporto in materia statistica per le attività degli organi consiliari. Assistenza generale e supporto di segreteria al Difensore Civico, al CORECOM e all'Autorità per la partecipazione. Raccordo con la Fondazione del Consiglio e con l'AICCRE. Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula in relazione agli atti esaminati nella Commissione. Assistenza generale e supporto di segreteria al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali. **Supporto all'Associazione ex Consiglieri. Assistenza generale e supporto di segreteria alla Commissione di Controllo e permanenti ed alla Commissione Unione Europea.**

Posizioni organizzative afferenti:

Luisa Roggi	O
--------------------	----------

Assistenza per la valutazione degli atti normativi e delle politiche regionali.

Declaratoria: Assistenza per la verifica dell'attuazione degli atti normativi e per la valutazione delle politiche regionali. Collaborazione per l'elaborazione di documenti progettuali relativi all'analisi di fattibilità ed alla valutazione delle politiche settoriali. Supporto al dirigente per il coordinamento delle attività per la stesura delle schede preliminari e delle analisi di fattibilità ex ante delle proposte di legge e degli atti a rilevante contenuto normativo e per lo sviluppo di ricerche ed analisi valutative ex post sull'attuazione delle leggi e sugli effetti delle politiche regionali.

Andrea Di Bernardo	O
---------------------------	----------

Assistenza per lo svolgimento di funzioni del Difensore Civico in materia di governo del territorio e controlli sostitutivi.

Declaratoria: Assistenza al Difensore Civico per l'esercizio delle funzioni di tutela non giurisdizionale in materia di governo del territorio, problematiche urbanistiche, lavori pubblici, appalti pubblici, edilizia pubblica e privata ed esercizio delle funzioni del Difensore Civico in materia di controlli sostitutivi. Attività istruttoria sulle istanze di parte e d'ufficio. Rapporti con l'utenza. Assistenza e consulenza ad Enti locali e ai Difensori Civici Locali. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza.

Vittorio Gasparini	O
---------------------------	----------

Assistenza per lo svolgimento di funzioni di competenza del Difensore Civico 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, con specifico riferimento alla responsabilità professionale degli operatori del Servizio Sanitario Regionale ed alla tutela di cui alla L. 210/92. Attività istruttoria sulle istanze di parte e d'ufficio. Rapporti con l'utenza ed attività di raccordo con la Regione, le Aziende Sanitarie e le altre strutture sanitarie. Assistenza e consulenza ad Enti locali e ai Difensori Civici Locali. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza.

Vanna Pastacaldi	O
-------------------------	----------

Assistenza per lo svolgimento di funzioni di competenza del Difensore Civico in materia di procedimento amministrativo, diritto allo studio, pubblico impiego e tutela dei diritti delle persone immigrate.

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, di diritto allo studio universitario e scolastico, di pubblico impiego, di tutela dei diritti delle persone immigrate. Attività istruttoria sulle istanze di parte e d'ufficio. Rapporti con l'utenza, con organi amministrativi locali e statali e con le associazioni. Assistenza e consulenza ad Enti locali e ai Difensori Civici Locali. Raccordo con l'Avvocatura Regionale per le materie di competenza.

Luciano Dell'Anna	O
--------------------------	----------

Svolgimento delle attività del Difensore Civico in materia di risoluzione delle controversie tra cittadini - utenti e Pubblica Amministrazione.

Declaratoria: Cura degli adempimenti per lo svolgimento delle procedure di risoluzione delle controversie dei cittadini-utenti con la pubblica amministrazione e redazione dei relativi atti; gestione dei procedimenti di attivazione delle iniziative di risoluzione delle controversie su istanza dei cittadini-utenti e d'ufficio; gestione dei rapporti con le pubbliche amministrazioni interessate; cura dei rapporti con l'utenza.

Giovanni Giacomo Amalfitano	C
------------------------------------	----------

Supporto di assistenza al Corecom in ordine alle attività proprie e a quelle delegate.

Declaratoria: Adempimenti in materia di vigilanza e controllo sul rispetto della "par condicio" da parte dell'emittente radiotelevisiva locale, sulla diffusione e pubblicazione di sondaggi, sulle tribune politiche tematiche regionali. Progettazione e gestione di monitoraggi sui media locali in materia di pluralismo politico e sociale, garanzie dell'utenza, obblighi di programmazione, pubblicità. Cura dei rapporti con le emittenti radiotelevisive locali anche in ordine ai bacini di utenza e agli indici di ascolto. Gestione dell'elenco regionale delle imprese radiotelevisive e dell'editoria locale in toscana. Esercizio del diritto di rettifica nei confronti delle emittenti radiotelevisive locali. Istruttorie relative alla progettazione e realizzazione di ricerche ed eventi pubblici programmati dal Comitato. Gestione della comunicazione esterna e del sito web del Corecom. Elaborazione di documenti e report statistici per il comitato. Supervisione e coordinamento della gestione della procedura informatica di supporto alle attività di conciliazione e di definizione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione.

Elisabetta Gonnelli	C
----------------------------	----------

Gestione delle attività del Corecom inerenti la risoluzione delle controversie tra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche.

Declaratoria: Cura degli adempimenti inerenti la risoluzione delle controversie, in attuazione delle funzioni delegate in materia dall'AGCOM al Corecom. Organizzazione e svolgimento delle udienze di conciliazione e di definizione arbitrale delle controversie; redazione e verifica dei relativi verbali, delle relazioni istruttorie e degli schemi dei provvedimenti decisori di competenza del Corecom. Cura degli adempimenti relativi alla gestione dei procedimenti d'urgenza per la riattivazione dei servizi sospesi e alla redazione dei relativi provvedimenti di ingiunzione. Gestione dei rapporti con i gestori dei servizi di telecomunicazione. Cura dei rapporti con gli utenti e con l'AGCOM.

Antonella Gori	O
-----------------------	----------

Attività generali di segreteria e di supporto amministrativo per il Corecom.

Declaratoria: Coordinamento delle attività generali di segreteria del Corecom. Cura degli adempimenti amministrativi relativi a incarichi e forniture di servizi, anche attraverso gare pubbliche. Redazione dei decreti e delle note di spesa. Gestione del bilancio. Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali. Attività istruttoria e di assistenza ai soggetti interessati per l'assegnazione dei contributi ministeriali alle emittenti televisive locali ex legge 448/1998, art. 45, comma 3. Supporto gestionale al dirigente per l'esercizio delle deleghe conferite dall'Agcom.

Anna Maria Petrella	pr
----------------------------	-----------

Presidio servizi di supporto.

Declaratoria: Supporto amministrativo ed organizzativo per le funzioni dell'articolazione di riferimento, per l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza e degli atti amministrativi e contabili.

Francesca Sarti Fantoni	pr
--------------------------------	-----------

Assistenza amministrativa per la comunicazione.

Declaratoria: Assistenza amministrativa per le funzioni inerenti l'articolazione di riferimento; predisposizione atti amministrativi e loro attuazione; attività istruttoria, di monitoraggio, di verifica e liquidazione relativamente a progetti ed altre iniziative del settore di riferimento.

Vanna Giacobbe	pr
-----------------------	-----------

Supporto per lo svolgimento delle attività del Corecom in materia di risoluzione delle controversie tra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche.

Declaratoria: Svolgimento delle udienze di conciliazione e produzione dei verbali. Verifica istruttorie relative ai provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio. Gestione della procedura informatica, e produzione di report statistici e relazioni quali-quantitative sulle attività svolte.

Elisabetta Castelli	pr
----------------------------	-----------

Attività di supporto al Corecom.

Declaratoria: Collaborazione all'attività di supporto e assistenza al Corecom, per l'organizzazione delle attività, la segreteria, l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza e degli atti amministrativi e contabili. Attività di studio, ricerca, elaborazione di documenti. Attività istruttoria, predisposizione e formazione d'atti, pareri e provvedimenti.

Donatella Isola Rosa Poggi	pr
-----------------------------------	-----------

Attività di supporto all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione.

Declaratoria: Collaborazione all'attività di supporto e assistenza all'Autorità regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione, per l'organizzazione delle attività, la segreteria, l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza e degli atti amministrativi e contabili. Cura dei rapporti con i competenti uffici della Giunta Regionale.

Rita Lupi	O
------------------	----------

Assistenza alle commissioni e agli organismi consiliari.

Declaratoria: Collaborazione all'assistenza alle Commissioni e agli Organismi consiliari nelle materie di competenza. Attività di studio, ricerca, elaborazione di documenti. Attività istruttoria, predisposizione e formazione d'atti e provvedimenti per le materie di competenza. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.

Matteo Santoro	O	Assistenza alle commissioni (8)
Fiamma Zambrini	O	Assistenza alle commissioni (9)

Assistenza alle commissioni. (2)

Declaratoria: Collaborazione all'assistenza alle Commissioni nelle materie di competenza. Attività di studio, ricerca, elaborazione di documenti. Attività istruttoria, predisposizione e formazione d'atti e provvedimenti per le materie di competenza delle Commissioni. Supporto di segreteria agli organi delle Commissioni, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.

Maria Pia PERRINO

Settore - Assistenza ai Garanti ed attività inerenti la difesa delle categorie sociali deboli.

Declaratoria: Assistenza generale e supporto di segreteria al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Garante per l'infanzia e l'adolescenza. Cura dei rapporti con i soggetti esterni nell'ambito delle competenze attribuite ai Garanti. Studi, ricerche ed attività in materia di tutela dei diritti e degli interessi delle categorie sociali deboli.

Posizioni organizzative afferenti:

Emanuela Masolini	pr
--------------------------	-----------

Attività di supporto all'organismo di riferimento (1).

Declaratoria: Collaborazione all'attività di supporto e assistenza all'organismo di riferimento, per l'organizzazione delle attività, la segreteria, l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza e degli atti amministrativi e contabili. Cura dei rapporti con i competenti uffici della Giunta Regionale e con gli altri soggetti esterni interessati.

Anna Di Benedetto	pr
--------------------------	-----------

Attività di supporto all'organismo di riferimento (2).

Declaratoria: Collaborazione all'attività di supporto e assistenza all'organismo di riferimento, per l'organizzazione delle attività, la segreteria, l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di competenza e degli atti amministrativi e contabili. Cura dei rapporti con i competenti uffici della Giunta Regionale e con gli altri soggetti esterni interessati.

Gino COCCHI

Settore - Rappresentanza e relazioni istituzionali. Assistenza generale alla CPO.

Declaratoria: Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai consiglieri per le attività internazionali e le missioni a carattere istituzionale. Adempimenti amministrativi inerenti le spese di rappresentanza del Presidente e dell'Ufficio di Presidenza. Attività inerenti la realizzazione di eventi istituzionali e progetti (Festa della Toscana, Pianeta Galileo e progetto alternanza scuola-lavoro). Assistenza al Parlamento degli studenti. 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. Assistenza generale alla Commissione per le Pari Opportunità. **Cerimoniale.**

Posizioni organizzative afferenti:

Daniela Ricci	C
----------------------	----------

Cerimoniale.

Declaratoria: Supporto e assistenza di cerimoniale al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai consiglieri delegati per le pubbliche relazioni e gli incontri istituzionali. Gestione delle sale e dell'auditorium. Organizzazione di iniziative istituzionali (conferimento Gonfalone d'argento e altri riconoscimenti, sedute solenni, Palazzo Aperto, Giorno della Memoria, Giornata del Ricordo) e acquisto e gestione di oggetti simbolici di rappresentanza (art.1, comma 1, lettera b) della l.r. 4/2009). Collaborazione all'organizzazione e gestione delle iniziative connesse alla Festa della Toscana.

Cinzia Sestini	O
-----------------------	----------

Attività internazionali.

Declaratoria: Assistenza per la predisposizione, attuazione e monitoraggio di accordi istituzionali, protocolli d'intesa, iniziative e progetti relativi alle attività di cooperazione e relazioni internazionali.

Michele Niccolai	pr
-------------------------	-----------

Gestione attività tecniche a supporto delle iniziative consiliari.

Declaratoria: Gestione delle attività tecniche a supporto delle esposizioni delle opere d'arte, dell'allestimento mostre, convegni e manifestazioni del Consiglio; presidio delle funzioni di responsabile unico del procedimento, progettazione e direzione lavori per i procedimenti di competenza; segnaletica interna.

Letizia Brogioni	pr
-------------------------	-----------

Supporto alle attività di gestione di eventi istituzionali.

Declaratoria: Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione amministrativa ed economico/finanziaria delle iniziative istituzionali con particolare riferimento a quelle con finalità educative e sociali promosse dal Consiglio regionale (Pianeta Galileo, Parlamento regionale degli studenti della Toscana, alternanza scuola-lavoro, cittadinanza di genere e democrazia paritaria). Cura delle attività di monitoraggio e reportistica. Supporto al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale, e per la programmazione delle attività settoriali.

Caterina Ammendola	pr
---------------------------	-----------

Supporto alle attività dei Settori di assistenza alle Commissioni. (4)

Declaratoria: Supporto al Dirigente per il raccordo delle attività di assistenza alla Commissione di riferimento funzionale. Collaborazione all'assistenza e supporto di segreteria per lo svolgimento delle indagini conoscitive di competenza dell'articolazione di riferimento.