

Luciano MORETTI

**Settore - Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione.**

**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 al Corecom, alla Commissione per le Pari Opportunità e all'Autorità per la partecipazione. Raccordo con l'AICCRE, con la Fondazione del Consiglio e con l'Associazione ex Consiglieri.

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Roggi Luisa</b>	<b>MA</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>Accardo Antonella</b>	<b>MB</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. Supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Gestione dei compensi e dei rimborsi ai componenti. Organizzazione delle iniziative della Commissione. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza.

<b>Sarti Fantoni Francesca</b>	<b>MB</b>
--------------------------------	-----------

Supporto per le iniziative degli organismi

*Declaratoria:* Supporto al dirigente per le funzioni trasversali di organizzazione di seminari, convegni ed iniziative degli organismi di riferimento e relativa predisposizione degli atti. Supporto al dirigente per lo svolgimento delle funzioni di carattere orizzontale, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza.

<b>Amalfitano Giovanni Giacomo</b>	<b>A</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 diffusione e pubblicazione di sondaggi, di tribune politiche tematiche regionali, di monitoraggio 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. 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 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 assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Gonnelli Elisabetta</b>	<b>A</b>
----------------------------	----------

Attività di conciliazione e di definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni presso il Corecom.

*Declaratoria:* Coordinamento delle attività di conciliazione delle controversie e di redazione dei provvedimenti di urgenza e gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari del relativo servizio esterni. Coordinamento delle attività di definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche, compresa la redazione delle proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Comitato. Collaborazione alle attività segretariali in materia di controversie. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato

<b>Gori Antonella</b>	<b>MA</b>
-----------------------	-----------

*Attività di segreteria e di supporto amministrativo per il Corecom*

Declaratoria: Coordinamento delle attività generali di segreteria del Corecom. Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiotelevisive locali. Adempimenti in materia di gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC). 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. Istruttoria per gli adempimenti amministrativi relativi a incarichi e forniture di beni e servizi e redazione dei decreti e degli atti di liquidazione di competenza del settore. Assistenza al dirigente di riferimento per le attività amministrative. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

<b>Bonatti Simona</b>	<b>MB</b>
-----------------------	-----------

*Attività amministrative in materia di controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom.*

Declaratoria: Coordinamento delle attività segretariali in materia di controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche. Rapporti con AGCom per le materie di competenza.

<b>Poggi Donatella Isola</b>	<b>MB</b>
------------------------------	-----------

*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.

**Chiaretta SILLA****Settore - Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web.**

**Declaratoria:** Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione. Archivio e protocollo generale del Consiglio Regionale. Gestione della comunicazione istituzionale, della comunicazione interna e integrata e dell'indirizzario generale. Gestione del sito web e assistenza alle articolazioni per la pubblicazione di informazioni su web e intranet. Ufficio relazioni con il pubblico. Editoria, grafica e prodotti multimediali.

**Posizioni organizzative afferenti:**

<b>Valentini Monica</b>	<b>A</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>Ferri Katia</b>	<b>MA</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>MA</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>Paperini Manuela</b>	<b>MA</b>
-------------------------	-----------

Gestione Ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione web.

*Declaratoria:* Gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Gestione della comunicazione istituzionale. Rapporti con l'utenza per la ricerca e la diffusione di informazioni relative ad atti, attività e iniziative del Consiglio regionale. Assistenza al coordinamento redazionale del sito web, implementazione e aggiornamento degli ambiti di competenza del Settore. Supporto al coordinamento delle attività di comunicazione attraverso i social media. Supporto per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali di comunicazione. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato

<b>Lisci Alberto</b>	<b>MB</b>
----------------------	-----------

Assistenza alla comunicazione interna.

*Declaratoria:* Attività concernenti la pubblicazione sul sito web e sulla Intranet da parte delle strutture consiliari. Formazione degli addetti. Collaborazione tecnica all'organizzazione dell'indirizzario. Responsabilità dell'accessibilità del sito web del Consiglio. Referente per l'anticorruzione. Supporto al dirigente per la redazione di documenti relativi al personale, alla privacy, per la definizione dei piani di lavoro, per il raccordo con le strutture interne ed esterne, per la gestione degli aspetti organizzativi relativi alla realizzazione dei progetti e degli interventi di comunicazione.

Cinzia DOLCI

**Settore - Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti**

**Declaratoria:** Assistenza generale alla Commissione di Controllo ed alla Commissione Unione Europea, al Consiglio delle Autonomie Locali, alla Conferenza permanente delle Autonomie Sociali ed al Parlamento degli studenti. Attività inerenti la realizzazione degli eventi istituzionali (Pianeta Galileo e premi di promozione della ricerca e dell'innovazione) e relativa attività di comunicazione.

Posizioni organizzative afferenti:

<b>Santoro Matteo</b>	<b>A</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 e istruttoria e redazione degli atti amministrativi connessi. Attività di studio e approfondimento giuridico-legislativo nelle materie di competenza delle commissioni di riferimento

<b>Lupi Rita</b>	<b>MA</b>
------------------	-----------

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

<b>Brogioni Letizia</b>	<b>MB</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, Premio Impresa Innovazione Lavoro, Premio Franca Bortolotti. Responsabilità dei relativi procedimenti amministrativi e contabili. Coordinamento e gestione del personale addetto. Supporto al dirigente per la programmazione delle attività settoriali e per il coordinamento delle attività di competenza.