

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale

FUSCO RAFFAELE

27/03/1960

FUNZIONARIO – D3 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA A1

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

Responsabile Posizione Organizzativa A1 –

- Gestione delibere amministrative della Giunta Regionale;
- Gestione istruttoria nomine di competenza della Giunta Regionale (articolo 48 dello Statuto) e del Consiglio regionale (L.R.17/1996);
- Giunta per il Regolamento Interno del Consiglio Regionale;
- Archivio precedenti regolamentari;
- Aggiornamento sito web del Consiglio regionale della Campania;

Numero dell'ufficio

0817783128

Fax dell'ufficio

E-mail istituzionale

fusco.raf@cr.campania.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolo di studio

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1979 con il punteggio o giudizio di 50/60

Altri titoli di studio e professionali

- Anno 2018 Corso di aggiornamento, presso la Giunta regionale della Campania, in merito al tema "Contabilità ed equilibrio di Bilancio"
- Anno 2012 MEDIA CONSULT – Corso di formazione la spesa della P.A. alla luce della spending review
- Anno 2009 PROTOM – Corso di OFFICE AUTOMATION
- Anno 2005 FORMEZ – Centro di Formazione Studi – Corso in trasparenza, semplificazione e nuove riforme amministrative
- Anno 2003 FORMEZ – Centro di Formazione Studi – Corso elementi di diritto Amministrativo
- Anno 2002 FORMEZ – Centro di Formazione Studi – Corso di word processor
- Anno 2001 FORMEZ – Centro di Formazione Studi – Corso di aggiornamento normativo ed applicazioni nella gestione del Consiglio Regionale
- Anno 2000 FORUM - Scuola di Formazione Manageriale – Master in comunicazione e relazioni pubbliche per il personale dipendente del Consiglio Regionale della Campania
- Anno 2000 FORUM - Scuola di Formazione Manageriale – Corso superiore di specializzazione in comunicazione istituzionale
- Anno 2000 Progetto P.A.S.S. – Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud – Intervento formativo PASS 3 in materia di "Interventi di miglioramento organizzativo connesso al monitoraggio legislativo ed economico delle politiche strutturali dell'Unione Europea"
- Anno 1998 E.F.O.P.A.S. – Ente di Formazione Professionale Arti e Scienze – Corso di ricerca telematica
- Anno 1997 E.F.O.P.A.S. – Ente di Formazione Professionale Arti e Scienze – Corso di alfabetizzazione informatica

dei suoi organi;

- Aggiornamento e trasmissione alla UD Assemblea del fascicolo riferimenti normativi dopo l'approvazione dell'atto in Commissione;
- Predisposizione speech per il Presidente della Commissione su questione attinenti alla seduta (p. es: assegnazione alla Commissione di pdl o altri atti, stato iter atto in esame, questioni procedurali concernenti la seduta, ecc.);
- Predisposizione fascicolo emendamenti (ricezione, drafting formale, numerazione, inserimento in fascicolo secondo ordine di votazione) e invio ai Consiglieri componenti;
- Supporto al Dirigente UD ai fini della predisposizione del testo e/o relazione approvato dalla Commissione e sua trasmissione al Presidente del CR, al DG A.L e alla UD Assemblea;
- Supporto al Dirigente UD ai fini della predisposizione del parere approvato dalla Commissione e sua trasmissione alla Commissione competente e alla UD Assemblea;

Pubblicazione del testo, e/o relazione, o parere approvati dalla Commissione sul sito istituzionale dell'Ente e nella cartella condivisa con i Consiglieri componenti della Commissione;

- Assistenza e collaborazione ai lavori dell'Assemblea limitatamente ai provvedimenti di competenza.

Ufficio di Presidenza Commissione:

- Convocazione della seduta dell'UP e suo invio sulla e-mail dei componenti UP;
- Predisposizione fascicolo per la seduta con gli atti e documenti necessari alle decisioni dell'UP;
- Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute.

Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari:

- Predisposizione programma Audizioni, Indagine conoscitiva o Inchiesta consiliare, ai fini dei successivi adempimenti;
- Predisposizione programma Audizioni, Indagine conoscitiva o Inchiesta consiliare, ai fini dei successivi adempimenti;
- Invio del programma alla Presidenza del Consiglio regionale, ove prescritto;
- Pubblicazione del programma delle audizioni o dell'indagine conoscitiva sul sito web del CR e nella cartella condivisa con i Consiglieri Componenti della Commissione (ai sensi art. 53 Regolamento Consiglio, non si procede alla pubblicazione del programma delle inchieste consiliari);
- Convocazione della seduta per audizioni. Invio previo contatti telefonici ai soggetti da audire e invio sulla e-mail dei Consiglieri componenti. Pubblicazione della convocazione sul sito web del Consiglio
- Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (raccolta di tutte le norme richiamate o comunque rilevanti per l'esame dell'atto) e altri documenti utili per la seduta;
- Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute della Commissione e dei suoi organi;
- Archivio del Ciclo di audizioni/Indagine conoscitiva/inchiesta: organizzazione e aggiornamento.

Comitati ristretti e Tavoli tecnici:

- Istituzione del Comitato Ristretto o Tavolo Tecnico in base a deliberazione Commissione o U.P. Comunicazione ai componenti;
- Convocazione della seduta del CR e TT suo invio sulle e-mail dei Componenti UP;
- Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute del CR o TT;
- Redazione tecnica durante lo svolgimento delle sedute del CR o TT da trasmettere all'UP della Commissione.

Processo Verbale della seduta di Commissione (sia legislativa che consultiva che per audizioni):

- Redazione e sua trasmissione al Presidente della Commissione per approvazione; - Trasmissione ai sensi dell'art. 49 Regolamento CR al Presidente del CR e ai Presidenti dei Gruppi Consiliari;
- Redazione del Resoconto Sommario della seduta (legislativa o consultiva) della Commissione;
- Organizzazione stenotipia e Revisione del Resoconto Stenotipato della seduta di Commissione dedicata ad audizioni e sua pubblicazione sul sito web

del Consiglio;

- Pubblicazione sul sito web del CR dei Resoconto Sommari e stenotipici delle sedute della Commissione;

- Tenuta e aggiornamento archivio Resoconti e Processi verbali.

Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari nuovi o più significativi, in collaborazione col dirigente UDAL. Loro segnalazione al dirigente della UD Assemblea.

Aggiornamento, con la collaborazione del UD SI, delle parti del Portale del Consiglio concernenti la Commissione (composizione, attività, resoconti, testi, ecc.)

Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.

Numero dell'ufficio 0817783128
Fax dell'ufficio 0817783328
E-mail istituzionale fusco.raf@consiglio.regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Titolo di studio Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno 1979 con il punteggio o giudizio di 50/60

Altri titoli di studio e professionali

Anno 2012 MEDIA CONSULT – Corso di formazione la spesa della P.A. alla luce della spending review
Anno 2009 PROTOM – Corso di OFFICE AUTOMATION
Anno 2005 FORMEZ – Centro di Formazione Studi – Corso in trasparenza, semplificazione e nuove riforme amministrative
Anno 2003 FORMEZ – Centro di Formazione Studi – Corso elementi di diritto Amministrativo
Anno 2002 FORMEZ – Centro di Formazione Studi – Corso di word processor
Anno 2001 FORMEZ – Centro di Formazione Studi – Corso di aggiornamento normativo ed applicazioni nella gestione del Consiglio Regionale
Anno 2000 FORUM - Scuola di Formazione Manageriale – Master in comunicazione e relazioni pubbliche per il personale dipendente del Consiglio Regionale della Campania
Anno 2000 FORUM - Scuola di Formazione Manageriale – Corso superiore di specializzazione in comunicazione istituzionale
Anno 2000 Progetto P.A.S.S. – Pubbliche amministrazioni per lo sviluppo del Sud – Intervento formativo PASS 3 in materia di “Interventi di miglioramento organizzativo connesso al monitoraggio legislativo ed economico delle politiche strutturali dell’Unione Europea”
Anno 1998 E.F.O.P.A.S. – Ente di Formazione Professionale Arti e Scienze – Corso di ricerca telematica
Anno 1997 E.F.O.P.A.S. – Ente di Formazione Professionale Arti e Scienze – Corso di alfabetizzazione informatica

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

Determina dirigenziale n.25 del 1° giugno 2015

- Commissione per il Regolamento e Archivio precedenti regolamentari;
- Aggiornamento sito web del Consiglio regionale della Campania;
- Gestione delibere amministrative della Giunta Regionale;
- Gestione istruttoria nomine di competenza della Giunta Regionale (articolo 48 dello Statuto) e del Consiglio regionale (L.R.17/1996);
- Giunta per le Elezioni, Conferenza dei Capigruppo e Conferenze dei

Presidenti delle Commissioni consiliari;
Determina dirigenziale n.106/DG.ATT.Leg. del 16 ottobre 2015 –
Assegnazione incarico temporaneo a scavalco I Commissione consiliare
Permanente

- Assistenza e consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi delle sedute, Ufficio di Presidenza, comitati ristretti e tavoli tecnici, della commissione;
- Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in commissione;
- Assistenza tecnica, al Presidente, ai Relatori di maggioranza e minoranza della Commissione, prima e durante l'esame dei provvedimenti in Aula;

Determina n.40 del 7 ottobre 2009

- responsabilità del procedimento relativo alla gestione del personale addetto alla struttura amministrativa della IV Commissione consiliare permanente, ivi compresi i riepiloghi delle presenze, le comunicazioni mensili inerenti l'applicazione del CCDI e la calendarizzazione delle ferie
- responsabilità della stesura del processo verbale delle sedute di IV Commissione consiliare permanente
- collaborazione diretta nella stesura e redazione del resoconto sommario e Integrale delle sedute ed audizioni di IV Commissione consiliare permanente
- attività di assistenza diretta ai lavori della IV Commissione consiliare permanente
- supporto amministrativo alla IV Commissione consiliare permanente nelle materie di competenza ai sensi degli articoli 28 e 30 del Regolamento interno
- responsabile della istruttoria e della archiviazione di tutti i provvedimenti assegnati alla IV Commissione consiliare permanente
- responsabile delle relazioni e del raccordo con le strutture del Consiglio e della Giunta inerente agli atti relativi alle materie di competenza della IV Commissione consiliare permanente.

Determina n. 23 del 20 maggio 2009

- responsabilità del procedimento relativo alla gestione del personale addetto alla struttura amministrativa della IV Commissione consiliare permanente, ivi compresi i riepiloghi delle presenze, le comunicazioni mensili inerenti l'applicazione del CCDI e la calendarizzazione delle ferie;
- collaborazione diretta al Dirigente nella stesura del processo verbale e con il funzionario AP nella stesura e redazione del resoconto sommario e Integrale delle sedute ed audizioni di IV Commissione consiliare permanente
- responsabile della istruttoria e della archiviazione di tutti i provvedimenti assegnati alla IV Commissione consiliare permanente
- responsabile delle relazioni e del raccordo con le strutture del Consiglio e della Giunta inerente agli atti relativi alle materie di competenza della IV Commissione consiliare permanente.

Capacità linguistiche

nessuna

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza dei programmi word, excel, acces. abilità' ottima nell'uso di Internet – posta elettronica

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)

Seminario "La Regione Campania nel percorso del POAT DAGL - Laboratori e sperimentazioni per il miglioramento della qualità della normazione: analisi e sviluppi" che si è tenuto presso il Consiglio Regionale della Campania il 03/04/2013.

Napoli 16 novembre 2016