

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 240</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea
DENOMINAZIONE	<b>Coordinamento Segreteria dell'Assemblea - Assistenza ai lavori dell'Aula</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabile della Segreteria dell'Assemblea;
- b) Esame dei provvedimenti legislativi ed amministrativi di competenza del Consiglio, anche ai fini dell'assegnazione alle competenti Commissioni Consiliari;
- c) Raccordo funzionale con le attività delle Commissioni Consiliari;
- d) Assistenza, coordinamento e supporto al procedimento legislativo ed all'attività dell'Assemblea;
- e) Assistenza tecnico-giuridica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto al processo legislativo necessario all'espletamento dell'attività dell'Assemblea;
- f) Sovrintende all'attività dell'Aula;
- g) Assistenza al Presidente del Consiglio nel corso delle sedute consiliari, della Conferenza dei capigruppo anche integrata, della Giunta per il regolamento e della Giunta per le elezioni;
- h) Analisi, di concerto con le P.O. dell'Ufficio e di quelle dell'Ufficio Legislativo e delle Commissioni Consiliari, delle eventuali problematiche riguardanti gli atti in discussione in Assemblea;
- i) Funzione di Segretario della Struttura di missione per l'esame preliminare degli atti legislativi, la verifica della copertura finanziaria e la corretta quantificazione degli oneri di ciascun provvedimento. Analisi dei provvedimenti all'esame della Commissione Bilancio e Programmazione, di concerto con la P.O. preposta alla Segreteria di tale Commissione;
- j) Funzione di referente dell'Ufficio per la Trasparenza;
- k) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.