

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 245
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
DENOMINAZIONE	Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento dell'attività della Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e verifica di legittimità e di regolarità procedurale degli atti in discussione;
- b) Collaborazione con i diversi Uffici del Consiglio regionale ai fini dell'approvazione di atti che riguardino le singole Strutture o siano proposti dalle stesse;
- c) Assistenza e collaborazione all'Ufficio di Presidenza ai fini della predisposizione degli atti relativi al fondo di rappresentanza della Presidenza del Consiglio;
- d) Gestione degli adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio di Presidenza e supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria e la redazione, anche in raccordo con le diverse articolazioni organizzative, degli atti di competenza dell'Ufficio, compresa la concessione di patrocini e contributi e l'acquisto di libri e pubblicazioni decise dall'Ufficio di Presidenza;
- e) Gestione, d'intesa con l'Ufficio Segreteria dell'Assemblea e con l'Ufficio Legislativo e Segreteria delle Commissioni consiliari, dell'attività di competenza stabilita dalla legislazione regionale in materia di iniziativa legislativa popolare e di referendum abrogativo;
- f) Supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria e la redazione degli atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza in materia di risparmi derivanti dall'applicazione delle norme di cui alla legge regionale n. 10 del 29 maggio 2017 e n. 37 del 21 dicembre 2017;
- g) Assistenza al dirigente dell'Ufficio nello svolgimento delle sue funzioni di Ufficiale rogante e cura della conservazione degli originali dei contratti rogati e del repertorio previsto dalla normativa sull'imposta di registro;
- h) Coordinamento e gestione delle attività di assistenza al Consiglio delle Autonomie Locali - CAL. Attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza del CAL. Supporto di segreteria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza;
- i) Sviluppo di metodi e strumenti del controllo di gestione sull'efficiente impiego delle risorse e sui livelli di efficacia gestionale, finalizzato alla verifica dell'andamento dell'azione

amministrativa e del grado di realizzazione degli obiettivi programmati, nonché alla ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati, a norma del D. Lgs. n. 286/1999;

- j) Monitoraggio sull'andamento dei risultati di gestione, analisi degli scostamenti tra budget e risultati e sintesi del consuntivo annuale dipartimentale;
- k) Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione e per la Trasparenza;
- l) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.