

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 230</b>
ENTE	Regione Basilicata  Segreteria Generale del Consiglio  Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Segreteria Dipartimentale – Affari generali e contenzioso – Ufficio di Gabinetto per la Presidenza del Consiglio regionale</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado “A”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di supporto al Dirigente Generale nelle attività di coordinamento, programmazione, indirizzo, controllo e verifica con i vari uffici della Segreteria generale del Consiglio, con gli uffici della Giunta e con altri Enti finalizzate all’espletamento delle attività della Direzione generale o del Consiglio Regionale;
- b) Supporto al Direttore generale per la predisposizione di direttive e atti generali concernenti l’attività amministrativa e per la redazione di atti regolamentari e attuativi in applicazione di norme di legge;
- c) Attività istruttoria per la redazione degli atti e dei provvedimenti di competenza della Direzione generale;
- d) Gestione affari giuridici e legali del Consiglio regionale. Gestione rapporti con l’Avvocatura Regionale. Coordinamento giuridico-amministrativo, monitoraggio del contenzioso del Consiglio regionale. Coordinamento e consulenza giuridica agli uffici nella redazione delle relazioni giuridiche richieste dall’Ufficio legale in caso di impugnazione di atti amministrativi e/o legislativi del Consiglio regionale e gestione degli adempimenti connessi al contenzioso relativo ad atti e/o attività del Consiglio regionale;
- e) Coordinamento delle richieste istruttorie provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e da altri organi di controllo nazionali e supporto all’attività istruttoria di competenza degli Uffici;
- f) Gestione dell’iter procedurale degli atti relativi all’attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria del Consiglio attraverso le proposte di deliberazioni da sottoporre all’Ufficio di Presidenza e di competenza del Dirigente generale;
- g) Gestione dell’iter procedurale per l’adozione delle determinazioni dirigenziali e delle disposizioni di liquidazione delle strutture del Consiglio e di tutti gli adempimenti conseguenti;
- h) Attività di assistenza agli organi di direzione politica della Regione e del Consiglio e ai Consiglieri regionali. Redazione attestati relativi all’attività istituzionale dei Consiglieri;

- i) Gestione degli adempimenti connessi alle elezioni regionali, alla surroga e alla decadenza dei Consiglieri regionali, alla composizione e alla variazione degli organi e organismi politici della Legislatura (Consiglio regionale, Ufficio di Presidenza, Commissioni Consiliari, Giunta regionale, Giunta per il Regolamento e Giunta delle Elezioni);
- j) Gestione degli adempimenti relativi alla fine e all'inizio della Legislatura;
- k) Assistenza e collaborazione alla Presidenza per la partecipazione a manifestazioni esterne;
- l) Svolgimento delle attività amministrative relative alla rappresentanza e all'organizzazione del Cerimoniale in tutte le circostanze con carattere di ufficialità;
- m) Collaborazione con la Struttura preposta all'organizzazione di eventi e di altre manifestazioni pubbliche indette dalla Presidenza, curando la parte del Cerimoniale;
- n) Assistenza al Dirigente generale per l'assolvimento dei compiti di diretta collaborazione con il Presidente del Consiglio regionale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei rapporti esterni e di rappresentanza istituzionale;
- o) Gestione degli adempimenti connessi alle riunioni del Comitato di Direzione;
- p) Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza e per l'Anticorruzione. Adempimenti connessi al Registro per gli accessi;
- q) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.