

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 243</b>
ENTE	Regione Basilicata
	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
DENOMINAZIONE	<b>Segreteria dell'Ufficio di Presidenza</b>
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 del Consiglio;
- k) Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione e per la Trasparenza;
- l) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.