

## SEGRETERIA GENERALE

<b>Segretaria generale</b>	Giosy Pierpaola Tomasello
<b>Competenze</b>	<p>Oltre alle funzioni di cui agli articoli 32 e 34 della l.r. 6/2002, la segreteria generale del consiglio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) assicura assistenza e consulenza tecnico-giuridica all'Aula, alle commissioni, alle giunte ed ai titolari di iniziativa legislativa;</li><li>b) sovrintende ad ogni adempimento relativo alla presentazione dei progetti di legge, regolamento e di provvedimento amministrativo nonché agli adempimenti istruttori relativi alla programmazione dei lavori dell'Aula e delle Commissioni;</li><li>c) fornisce consulenza in ordine alle procedure regolamentari e sovrintende alla raccolta e all'elaborazione dei precedenti regolamentari;</li><li>d) sovrintende ad ogni adempimento relativo all'attività del Consiglio regionale in tema di sindacato ispettivo e di indirizzo politico;</li><li>e) sovrintende ad ogni adempimento connesso all'attività di verbalizzazione e resocontazione delle sedute dell'Aula, delle commissioni e delle giunte;</li><li>f) sovrintende all'istruttoria relativa alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio;</li><li>g) sovrintende ad ogni adempimento connesso all'elezione dei consiglieri regionali;</li><li>h) sovrintende ad ogni adempimento amministrativo di competenza del Consiglio in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali;</li><li>i) sovrintende al coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni e dall'Aula;</li><li>l) sovrintende alla verifica dell'incidenza sull'ordinamento preesistente, della legittimità e della coerenza con le tecniche redazionali dei progetti di legge (Analisi Tecnico Normativa ATN);</li><li>m) sovrintende al monitoraggio dell'attuazione delle leggi;</li><li>n) assicura la consulenza giuridica attraverso la redazione di pareri di carattere generale sull'interpretazione della normativa vigente;</li><li>o) sovrintende ad ogni adempimento di spettanza del Consiglio derivante dall'appartenenza all'Unione europea;</li><li>p) sovrintende all'assistenza tecnico-documentaria, anche mediante la redazione e diffusione di rassegne normative e giurisprudenziali, agli organi consiliari, ai soggetti titolari dell'iniziativa legislativa ed ai gruppi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, statale, europea e straniera;</li><li>q) sovrintende all'implementazione, all'aggiornamento e alla manutenzione delle banche dati normative;</li></ul>

	<p>r) sovrintende al funzionamento della biblioteca del Consiglio regionale;</p> <p>s) cura e coordina l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione sulla base delle proposte dei servizi;</p> <p>t) cura, in raccordo con l'Avvocatura regionale, la gestione del contenzioso;</p> <p>u) assiste il Presidente del Consiglio nei lavori della Conferenza dei presidenti dei Consigli regionali;</p> <p>v) assiste l'Ufficio di presidenza nell'esercizio delle sue funzioni;</p> <p>z) cura i rapporti con le organizzazioni sindacali ed organizza i lavori attinenti alla contrattazione decentrata;</p> <p>aa) sovrintende allo svolgimento dell'attività di Internal Auditing;</p> <p>bb) cura ogni adempimento previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, in particolare, quelli di cui alla legge 190/2012;</p> <p>cc) assicura alla commissione speciale Giubileo 2025 il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni assegnate alla stessa dalla legge regionale 6/2023;</p> <p>dd) sovrintende alla gestione, al trattamento e alla tutela dei dati personali.</p>
<b>Risorse umane</b>	<p>n. 2 unità dell'area dei Funzionari e dell'E.Q. e n. 6 unità dell'area degli Istruttori (segreteria operativa)</p> <p>n. 2 unità dell'area dei Funzionari e dell'E.Q. e 2 unità dell'area degli Istruttori (segreteria attività di supporto)</p>

24 marzo 2026