

## AREA "LAVORI AULA"

<b>Dirigente responsabile</b>	Fabio Sannibale
<b>Competenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) provvede, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione e all'archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare, degli emendamenti, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso;</li><li>2) formula proposte per l'assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare, delle petizioni e dei voti e ne cura i successivi adempimenti;</li><li>3) fornisce assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori d'Aula;</li><li>4) provvede, anche attraverso l'utilizzazione di strumenti informatici, alla predisposizione, alla diffusione e all'archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza;</li><li>5) assiste il Segretario generale nell'attività di supporto al Presidente del Consiglio regionale, nell'elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno dello stesso Consiglio regionale;</li><li>6) cura ogni adempimento di competenza del Consiglio regionale in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali;</li><li>7) fornisce assistenza tecnico-amministrativa durante le riunioni della Giunta delle elezioni, della Giunta per il regolamento e della conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari;</li><li>8) cura gli adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali e alla gestione della documentazione relativa allo status del consigliere regionale;</li><li>9) fornisce assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nelle operazioni di costituzione e insediamento delle Commissioni consiliari;</li><li>10) fornisce assistenza nell'applicazione delle disposizioni regolamentari nel corso delle sedute dell'Aula;</li><li>11) cura la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari;</li><li>12) provvede alla trasmissione dei testi approvati dall'Aula ai fini della successiva promulgazione e/o pubblicazione;</li><li>13) assicura il servizio di assistenza per il regolare svolgimento dei lavori d'Aula, ivi comprese le attività relative all'accesso all'Aula e alle sue pertinenze, anche attraverso i commessi d'Aula;</li><li>14) provvede alle attività di resocontazione delle sedute consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;</li></ol>

	<p>15) provvede alle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei verbali;</p> <p>16) provvede alla rilevazione delle presenze dei consiglieri in Aula e alla comunicazione alla struttura competente in materia di trattamento economico dei consiglieri;</p> <p>17) provvede alla predisposizione, alla pubblicazione sul sito istituzionale del riepilogo degli argomenti trattati delle riunioni dell'Aula;</p> <p>18) provvede all'implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del Consiglio regionale, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale;</p> <p>19) provvede alle attività di resocontazione delle sedute e delle audizioni delle commissioni consiliari e delle sedute degli altri organi consiliari nonché di eventi istituzionali, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici, cura le attività relative all'interpretariato in lingua dei segni;</p> <p>20) cura le attività e i procedimenti relativi alla redazione, al coordinamento, alla revisione dei processi verbali delle sedute della Giunta per le elezioni, della Giunta per il regolamento, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari e della Conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari;</p> <p>21) cura l'attivazione delle procedure funzionali alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, assicurando ogni aspetto istruttorio a esse connesso, nonché gli adempimenti successivi alla nomina o designazione da parte del Consiglio regionale;</p> <p>22) cura la trasmissione della documentazione afferente alle candidature pervenute, unitamente alla documentazione di carattere istruttorio, all'area "Lavori Commissioni", ai fini degli adempimenti di pertinenza della commissione consiliare competente per materia;</p> <p>23) fornisce supporto tecnico-giuridico ed amministrativo alle commissioni consiliari, all'Aula e al Presidente del Consiglio regionale nelle procedure di nomina e designazione;</p> <p>24) provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale, segnalando le scadenze agli organi competenti;</p> <p>25) cura gli adempimenti connessi all'esercizio del potere sostitutivo del Presidente del Consiglio regionale ai sensi dell'articolo 2, comma 4, della l.r. 12/1993 e dell'articolo 4, comma 2, del d.l. 293/1994.</p>
<b>Risorse umane</b>	n. 2 unità dell'area dei Funzionari e dell'E.Q. e n. 2 unità dell'area degli Istruttori