

AREA "LAVORI AULA"

Dirigente responsabile	
Competenze	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3) fornisce assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori d'Aula; 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; 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; 6) cura ogni adempimento di competenza del Consiglio regionale in materia di referendum e di iniziativa legislativa popolare e degli enti locali; 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; 8) cura gli adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali; 9) fornisce assistenza nell'applicazione delle disposizioni regolamentari nel corso delle sedute dell'Aula; 10) cura la raccolta e l'elaborazione dei precedenti regolamentari; 11) cura, in raccordo con l'area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea", il coordinamento formale dei testi approvati dall'Aula e la redazione definitiva degli stessi; 12) provvede alla trasmissione dei testi approvati dall'Aula ai fini della successiva promulgazione e/o pubblicazione; 13) assicura il servizio di assistenza per il regolare svolgimento dei lavori d'Aula anche attraverso i commessi d'Aula; 14) provvede alle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici e dei verbali; 15) provvede all'implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del Consiglio regionale, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale;
Risorse umane	n. 3 unità dell'area dei Funzionari e dell'E.Q., n. 2 unità dell'area degli Istruttori e n. 1 unità dell'area degli Operatori esperti