

**A0100D - SEGRETARIATO GENERALE****A0100D - SEGRETARIATO GENERALE**

Coordinamento delle Direzioni dell'Assemblea, supporto tecnico, amministrativo al Presidente e all'Ufficio di Presidenza in collaborazione con le direzioni del Consiglio, nonché agli altri organi ed organismi statutari di partecipazione dell'Assemblea regionale, per l'espletamento degli affari istituzionali e con le altre Regioni per le attività di raccordo. Istruttoria degli atti da sottoporre all'Ufficio di Presidenza. Coordinamento, con i diversi soggetti istituzionali italiani ed esteri, nell'individuazione di obiettivi e programmi da attuare, nonché, nell'ambito dell'attività di coordinamento, di quelli da assegnare alle singole Direzioni dell'Assemblea Regionale; supporto sotto l'aspetto tecnico, giuridico-amministrativo al Presidente nelle Conferenze dei Presidenti dei Consigli regionali e delle Regioni e nei rapporti con gli altri soggetti istituzionali e con le direzioni della Giunta regionale; Presidenza della Conferenza dei Direttori; cura dei rapporti con la Corte dei Conti.

Compete altresì:

- gestione dell'ufficio posta, iter formale degli atti e gestione del protocollo dell'Assemblea

Spetta inoltre al/alla Segretario/a Generale, nell'ambito dell'attività di coordinamento, organizzare di concerto con la Direzione Processo Legislativo e d'intesa, per quanto di competenza e con la direzione amministrazione, personale e sistemi informativi la gestione funzionale dell'Aula consiliare.

Il/La Segretario/a Generale svolge l'attività di monitoraggio e assistenza ai Consiglieri regionali in riferimento alle richieste di diritto di accesso in collaborazione con le Strutture competenti, nonché l'attività inerente la sicurezza dell'Assemblea regionale.

Il/La Segretario/a Generale coordina gli adempimenti relativi alla trasparenza e all'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico generalizzato.