



Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali

- Assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio delle Autonomie locali.
- Coordinamento delle iniziative legate alla programmazione dei lavori del Consiglio delle Autonomie locali.
- Assistenza nella predisposizione dell'ordine del giorno e per la convocazione delle sedute del Consiglio delle Autonomie locali.
- Assistenza nella conduzione dei lavori e redazione dei processi verbali e dei report delle sedute del Consiglio delle Autonomie locali.
- Cura dell'estensione dei testi degli atti licenziati dal Consiglio delle Autonomie locali.
- Collabora all'assistenza giuridico-amministrativa delle Commissioni permanenti, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta, della Commissione di garanzia statutaria e del Comitato per il controllo e la valutazione.
- Produzione documentale a supporto dell'attività del Consiglio delle Autonomie locali.
- Assistenza giuridico-amministrativa alla procedura di consultazione da parte degli enti locali alla Sezione regionale di controllo della Corte di conti.