



Competenze e funzioni alle nuove sezioni di dipartimento della segreteria della Giunta regionale

<p><i>SEZIONE DI DIPARTIMENTO Rapporti Stato/Regioni e supporto programma del Presidente</i></p>	<p>Assistenza diretta all'attività del Segretario della Giunta regionale. Gestione amministrativa delle assenze dei Componenti di Giunta e rapporto di lavoro dei Responsabili delle Segreterie dei Componenti di Giunta. Coordinamento rapporti tra la Giunta regionale e la Conferenza delle Regioni, la Conferenza Unificata, la Conferenza Stato-Regioni e il Cipe, assicurando idonea presenza e partecipazione, sia politica che tecnica, alle conferenze e alle loro diverse articolazioni. Supporto, in collaborazione con il Gabinetto del Presidente e la Segreteria Generale della Programmazione, all'attuazione strategica del programma del Presidente.</p>
<p><i>SEZIONE DI DIPARTIMENTO Verifica e gestione atti del Presidente e della Giunta</i></p>	<p>Assistenza al Segretario della Giunta regionale nell'attività di controllo, sotto il profilo della regolarità e completezza formali, degli atti di competenza della Giunta e del Presidente. Predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute della Giunta. Archiviazione e accesso agli atti della Giunta e del Presidente. Gestione flussi documentali e informatizzazione procedure. Amministrazione e redazione del Bollettino ufficiale della Regione. Gestione atti afferenti i rapporti fra la Giunta e il Consiglio. Attività di coordinamento delle nomine di competenza regionale. Verifica aspetti contabili delle missioni degli Assessori. Gestione del personale della Segreteria della Giunta.</p>