



Posizione organizzativa professionale Segreteria del Consiglio delle Autonomie locali

- Assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio delle Autonomie locali.
- Cura 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.
- 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.