



Codice Incarico: A0197

Incarico: Affari Generali, Gestionali ed Amministrativi

Data Validità Declaratoria: 01/07/2016

Declaratoria:

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA
DENOMINAZIONE	Affari Generali, Gestionali ed Amministrativi
CLASSIFICAZIONE	Posizione Organizzativa
GRADO	A ELEVATA COMPLESSITÀ
PROFESSIONALITÀ	-
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attuazione degli adempimenti connessi alla definizione dei fabbisogni del Dipartimento e coordinamento, organizzazione e gestione amministrativa del personale;
- Attuazione degli adempimenti relativi all'applicazione della normativa nazionale in materia di anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e del personale esterno alla P.A.;
- Tenuta della contabilità del fondo dello straordinario e del fondo missioni assegnati al Dipartimento e predisposizione dei conseguenti provvedimenti e atti relativi alla liquidazione;
- Gestione e rendicontazione del fondo economato e attività connesse alle funzioni di economato, approvvigionamento e forniture, gestione degli acquisti in economia effettuati con il fondo;
- Protocollazione e raccolta sistematica delle proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali e disposizioni dirigenziali di liquidazione di spesa e trasmissione delle stesse agli Organi ed alle strutture competenti;
- Cura della gestione e dell'organizzazione del servizio di protocollo dipartimentale e della corrispondenza anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici;
- Gestione dei servizi logistici e di segreteria, di copia e distribuzione di atti, provvedimenti e corrispondenza;
- Organizzazione e tenuta dell'archivio dipartimentale;
- Coordinamento nell'utilizzo delle dotazioni strumentali e degli spazi assegnati alle strutture dipartimentali;
- Gestione dei beni e delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei posti di lavoro (d.lgs. 81/2008);
- Gestione del contenzioso dipartimentale giudiziale e stragiudiziale ed attuazione dei conseguenti adempimenti della Direzione Generale relativi alla costituzione in giudizio, tenuta dei rapporti con l'Avvocatura dell'ente;
- Predisposizione degli atti e degli schemi dei provvedimenti di competenza del Dirigente Generale avvalendosi del supporto e dell'attività istruttoria degli Uffici del Dipartimento;
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi alle nomine di competenza del Dirigente Generale avvalendosi del supporto e dell'attività istruttoria degli Uffici del Dipartimento;
- Istruttoria degli atti proposti alla firma del Dirigente Generale;
- Coordinamento e cura delle relazioni tra la Direzione Generale e gli Uffici dipartimentali, i Dipartimenti regionali ed ogni altro soggetto pubblico;
- Supporto ai referenti della Direzione Generale e degli Uffici del Dipartimento nella predisposizione degli adempimenti relativi alla normativa dell'anticorruzione;
- Verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposte dagli Uffici del Dipartimento alla firma del Dirigente Generale in caso di assenza o impedimento del titolare della P.O. a cui spetta la relativa competenza e/o in caso di necessità su richiesta del Dirigente Generale;
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del Dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.