



**Codice Incarico:** B0039

**Incarico:** Affari generali e segreteria dipartimentale

**Data Validità Declaratoria:** 01/07/2016

**Declaratoria:**

<b>DIPARTIMENTO</b>	DIPARTIMENTO PRESIDENZA
<b>STRUTTURA DIRIGENZIALE</b>	DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO PRESIDENZA
<b>DENOMINAZIONE</b>	Affari generali e segreteria dipartimentale
<b>CLASSIFICAZIONE</b>	Posizione Organizzativa
<b>GRADO</b>	B MEDIA COMPLESSITÀ
<b>PROFESSIONALITÀ</b>	-
<b>SEDE</b>	Potenza

**FUNZIONI E COMPITI**

- Coordinamento servizi logistici e di segreteria;
- Supporto alla Direzione Generale nell'attività di raccordo tra le strutture del Dipartimento e infradipartimentali;
- Collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi e normativi di competenza dirigenziale;
- Attività di informazione, indirizzo, gestione, verifica, monitoraggio e controllo degli atti amministrativi e contabili aventi rilevanza interna ed esterna e raccordo con gli uffici regionali preposti;
- Segreteria del Comitato di direzione;
- Registrazione, 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, mediante l'uso dei sistemi informativi in uso;
- Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale in servizio e degli adempimenti per la mobilità interna ed esterna dello stesso;
- Cura degli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio, verifica delle indennità e incarichi, gestione dei buoni pasto, ecc.;
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi al rimborso delle spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni assegnato al dipartimento;
- Incombenze relative alle denunce di infortunio sul lavoro al personale in servizio presso il Dipartimento;
- Cura dei rapporti con l'Ufficio preposto per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro.