



Codice Incarico: B0039

Incarico: Affari generali e segreteria dipartimentale

Data Validità Declaratoria: 01/07/2016

Declaratoria:

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO PRESIDENZA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO PRESIDENZA
DENOMINAZIONE	Affari generali e segreteria dipartimentale
CLASSIFICAZIONE	Posizione Organizzativa
GRADO	B MEDIA COMPLESSITÀ
PROFESSIONALITÀ	-
SEDE	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.