

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 15</b>
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	<b>Forniture, Economato e Autoparco</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Affidamento ed esecuzione degli appalti di forniture di beni di consumo necessari per il funzionamento delle strutture regionali;
- b) Affidamento ed esecuzione delle forniture di energia elettrica, acqua e gas;
- c) Affidamento ed esecuzione delle forniture di telefonia mobile;
- d) Gestione del *fax server* regionale e relativa manutenzione;
- e) Monitoraggio e controllo circa la regolarità dell'utilizzo delle risorse utilizzate dagli economi dipartimentali e delle sedi decentrate;
- f) Cura delle attività riguardanti il governo economale della Giunta regionale;
- g) Gestione dei contratti per la fornitura di cancelleria necessaria per il funzionamento delle strutture regionali;
- h) Cura degli adempimenti connessi agli ordinativi di spesa, alla gestione del conto bancario economale del Dipartimento Presidenza: versamenti, prelievi e contabilità varie;
- i) Raccordo con l'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale per la trasmissione dei rendiconti alla Corte dei conti;
- j) Gestione del fondo per anticipo missioni e del relativo conto corrente;
- k) Gestione del servizio di autoparco regionale;
- l) Gestione del parco macchine mediante redazione del programma settimanale per l'organizzazione delle attività degli autisti regionali;
- m) Cura dei rapporti con le Segreterie dipartimentali per la programmazione delle uscite degli automezzi;
- n) Coordinamento della gestione degli automezzi decentrati di intesa con i responsabili territoriali;
- o) Predisposizione del Piano triennale del fabbisogno regionale delle autovetture di servizio;
- p) Manutenzione e riparazione degli automezzi di proprietà regionale;
- q) Predisposizione del registro contabile degli automezzi, determinazione del valore residuo degli automezzi e relativo piano di ammortamento;
- r) Gestione dei contratti assicurativi dell'autoparco regionale, pagamento premi, regolazioni finali, gestione sinistri;

- s) Cura degli adempimenti connessi all'acquisto di giornali, riviste ed abbonamenti, anche on *line*;
- t) Riscontro contabile sulle fatture di competenza e relativa loro liquidazione;
- u) Gestione delle Sale riunioni della Giunta regionale ad esclusione di quelle specificamente assegnate alla gestione di altri uffici;
- v) Gestione del magazzino;
- w) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza.

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento**, per le procedure di competenza, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in collaborazione con il funzionario titolare della P.O. "Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti" per le procedure di affidamento.