

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 233</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Gestione Protocollo – Adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 quale Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione del Protocollo informatico, del sistema di gestione dei flussi documentali e dell’archivio generale del Consiglio;
- b) Adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 quale Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (art. 31, comma 2 - D.Lgs 81/2008 e s.m.i.) sui luoghi di lavoro per le sedi del Consiglio Regionale;
- c) Predisposizione degli accertamenti sanitari e gestione dei rapporti con il medico del lavoro in collaborazione con l’Ufficio gestione degli organi politici e del personale;
- d) Predisposizione, adozione e monitoraggio delle misure necessarie per garantire la sicurezza all’interno degli Uffici del Consiglio regionale (regolamentazione degli accessi, verifica e monitoraggio del rispetto delle misure adottate, monitoraggio e verifica dei sistemi di allarme e di videosorveglianza, raccordo con la ditta affidataria del sistema di vigilanza, referente per le problematiche connesse alla sicurezza personale e alla prevenzione degli infortuni);
- e) Supervisione dell’attività del Centro Copie del Consiglio Regionale;
- f) Regolamentazione dell’uso delle sale del Consiglio regionale;
- g) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell’Ufficio.