

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 29
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Territoriale di Matera
DENOMINAZIONE	Servizi generali Ufficio Territoriale di Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto al Dirigente nelle attività e nelle relazioni istituzionali con il Presidente della Giunta e con gli Assessori per iniziative organizzate a Matera e provincia; supporto logistico ed organizzativo per gli eventi realizzati presso la sede decentrata di Matera; gestione "Sala Sassi";
- b) Supporto organizzativo al Dirigente nei rapporti con il Dipartimento Presidenza, in particolare nei rapporti con la Segreteria dipartimentale;
- c) Servizi logistici e di segreteria dell'Ufficio Territoriale di Matera;
- d) Gestione coordinata dei servizi a supporto dei competenti Uffici regionali in materia di beni strumentali e informatici; tenuta e aggiornamento dell'inventario, con conseguente attività di manutenzione in raccordo con il Centro Tecnico Regionale (CTR);
- e) Presidio territoriale di gestione coordinata con l'Ufficio Provveditorato e Patrimonio per ogni aspetto relativo alle esigenze dell'immobile della sede degli Uffici dipartimentali in Matera; rapporti con altri enti, istituzioni e società ospitati nella struttura ed in altri immobili di proprietà della Regione Basilicata. Coordinamento e controllo dell'utilizzo dei beni mobili e delle attrezzature; cura dei rapporti con le ditte fornitrici di servizi (telefonia, impiantistica e strumentazioni in genere) e affidatarie di appalti (guardiania, pulizia, manutenzione idraulica), con conseguente attività di verifica di avvenuta esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- f) Servizi di economato, gestione cassa economale e gestione del magazzino; gestione del servizio di autoparco per la sede degli Uffici di Matera, con emissione e sottoscrizione di fogli di marcia e relativa attività di rendicontazione;
- g) Gestione ed organizzazione, in raccordo con l'Ufficio Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza, del protocollo e del servizio di acquisizione, distribuzione e spedizione della Posta, con relativa attività di rendicontazione ed attestazione delle spese;
- h) Raccordo con l'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, per la rilevazione delle presenze/assenze del personale assegnato all'ufficio. Per tutto il personale degli uffici di Matera e Provincia il ricevimento, la verifica, la custodia e la distribuzione dei buoni-pasto;

- i) Gestione attività dello Sportello informativo;
- j) Organizzazione e gestione - in raccordo con i competenti Uffici regionali - di eventi ed attività di formazione in materia di protezione dei dati, trasparenza, anticorruzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro a favore dei dipendenti regionali di Matera e provincia;
- k) Referente dell'Ufficio in materia di protezione dei dati, trasparenza ed anticorruzione;
- l) Cura di ogni altro compito ed adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.