

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 3</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Affari generali e segreteria dipartimentale</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento dei servizi logistici e telematici e di segreteria; gestione dei fabbisogni di materiali di consumo;
- b) Supporto alla Direzione Generale nell'attività di raccordo tra le strutture dipartimentali e infradipartimentali e gestione delle attività di segreteria del *Comitato di direzione*;
- c) Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale in servizio presso gli Uffici del Dipartimento Presidenza e degli adempimenti concernenti la mobilità interna ed esterna dello stesso; gestione delle attività susseguenti ad eventuali modifiche organizzative mediante l'applicativo informatico *SI-HR Rilevazione presenze*;
- d) Cura degli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio, verifica delle indennità e degli incarichi, gestione dei buoni pasto, ecc.;
- e) Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi al rimborso delle spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni assegnato al Dipartimento Presidenza;
- f) Coordinamento dell'attività di prenotazione delle autovetture a servizio degli Uffici del Dipartimento Presidenza in collaborazione con l'autoparco regionale e gestione del relativo *budget* dipartimentale;
- g) Gestione degli adempimenti relativi alle denunce di infortunio sul lavoro riguardanti il personale in servizio presso il Dipartimento Presidenza;
- h) Cura dei rapporti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- i) Supporto ai referenti della Direzione Generale e degli Uffici del Dipartimento Presidenza nell'attuazione degli adempimenti connessi alle prescrizioni stabilite ex lege in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- j) Esercizio di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ex art. 15, comma 2, CCNL "Funzioni Locali" 21/05/2018.