

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 126
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria direzionale – Affari generali
CLASSIFICAZIONE	Grado “C”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura per la Direzione Generale il raccordo funzionale tra gli Uffici;
- b) Cura l’istruttoria degli atti di competenza della Direzione Generale;
- c) Svolge le funzioni di segreteria del Comitato di Direzione e del Tavolo Verde e predispone gli atti relativi al loro funzionamento con delega alla firma;
- d) Cura il coordinamento delle relazioni e rappresentanza della Direzione Generale con le Direzioni regionali, con i Ministeri, con altri soggetti pubblici e associazioni di categoria;
- e) Cura la distribuzione della corrispondenza della Direzione;
- f) Cura la gestione del protocollo e dei servizi di archiviazione degli atti, dell’economato e della logistica della Direzione;
- g) Cura gli adempimenti in materia di organizzazione, gestione e formazione del personale relativamente a: rilevazione e trasmissione quotidiana delle presenze; applicazione degli accordi decentrati in materia di emolumenti accessori e progressioni di carriera; gestione fondo missioni, straordinario e dei buoni pasto; mobilità interna ed esterna;
- h) Cura le incombenze relative alle denunce di infortunio sul lavoro del personale attestato alla Direzione;
- i) Cura gli adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro;
- j) Coordina le attività istruttorie di competenza della Direzione Generale sulle risposte alle Interrogazioni Consiliari.