

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 254
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Beni mobili ed immobili. Utenze ed Autoparco
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisporre il programma triennale ed annuale dei servizi e dei lavori necessari alla gestione dei beni mobili ed immobili del Consiglio regionale;
- b) Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Consiglio regionale, ivi compresi quelli acquistati dai gruppi consiliari, e le conseguenti scritture in contabilità;
- c) Cura la tenuta e l'aggiornamento dello stato patrimoniale dei beni mobili del Consiglio regionale;
- d) Coordina l'attività dei consegnatari dei beni mobili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario;
- e) Cura la gestione del magazzino e la tenuta dei registri di carico e scarico;
- f) Cura delle operazioni di dismissione dei beni mobili, ivi compreso quelli tecnologici;
- g) Collabora alla predisposizione del programma di acquisizione dei beni mobili e del materiale di consumo per gli uffici e gli organi del Consiglio regionale, cura l'attivazione e la gestione delle procedure di affidamento e la gestione dei relativi contratti;
- h) Gestisce le procedure di affidamento ed i contratti relativi alle forniture di energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, corrispondenza;
- i) Gestisce le procedure di affidamento ed i contratti relativi alle forniture di pulizia, disinfestazione, manutenzione degli spazi verdi, e vigilanza;
- j) Gestisce le procedure di affidamento ed i contratti relativi ad interventi di sistemazione di beni ed arredi, dei servizi di trasloco ed altri interventi resisi necessari per sopravvenute esigenze dell'ufficio;
- k) Cura il pagamento di imposte, tasse ed altri tributi e oneri a carico dell'Ente per i procedimenti di competenza;
- l) Svolge la funzione di raccordo con la Giunta regionale per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sede del Consiglio regionale e dei relativi impianti tecnologici;

- m) Espleta la funzione di controllo sui gestori degli impianti elettrici, di riscaldamento, condizionamento ed idraulici, degli impianti elevatori, e dei dispositivi antincendio, assicurandosi che i predetti impianti e dispositivi siano costantemente funzionanti e conformi alle disposizioni di legge;
- n) Supporta la Direzione Generale nella assegnazione degli spazi nelle sedi del Consiglio regionale alle strutture, agli organi ed ai gruppi consiliari, nonché ai soggetti esterni autorizzati;
- o) Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia ai sensi della L. n.10/1991 (Energy Manager);
- p) Elaborazione ed attuazione di proposte per l'introduzione di politiche di energy management per il funzionamento e per il complesso degli impianti e messi a servizio degli uffici del Consiglio regionale;
- q) Predisposizione del piano triennale del fabbisogno delle autovetture in dotazione al Consiglio regionale, anche in riferimento alle dismissioni ed alle acquisizioni;
- r) Gestione dell'autoparco del Consiglio regionale e dei connessi servizi di manutenzione delle auto, di rifornimento carburante e passaggi autostradali, monitoraggio e rendicontazione delle relative spese ai sensi della vigente regolamentazione;
- s) Collabora alla predisposizione ed all'aggiornamento di disciplinari riguardanti i servizi propria competenza;
- t) Assicura un supporto logistico alle sedute del Consiglio regionale;
- u) Alimenta la banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti;
- v) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- w) Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- x) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.