

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 52
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari Amministrativi e Gestionali direzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Elaborazione, anche in raccordo con gli altri uffici, degli atti di competenza della Direzione Generale;
- b) Supporto alla predisposizione e istruttoria di atti amministrativi e normativi di competenza del Dirigente Generale;
- c) Controllo interno degli atti della Direzione, registrazione e inoltro agli organi e alle strutture competenti, delle proposte di deliberazioni, determinazioni e disposizioni mediante i sistemi informativi in uso;
- d) Gestione delle attività inerenti il personale della Direzione in particolare relativamente a: rilevazione e trasmissione presenze; applicazione degli accordi decentrati in materia di emolumenti accessori e progressioni di carriera; gestione dei buoni pasto, predisposizione dei provvedimenti relativi al rimborso spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni e del fondo dello straordinario assegnato alla Direzione, adempimenti relativi alle denunce di infortuni sul lavoro al personale in servizio presso la Direzione; mobilità interna ed esterna;
- e) Rapporti con l'ufficio preposto per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- f) Adempimenti relativi alla trasmissione dei dati e delle informazioni sui contratti attivati dalla Direzione alla competente struttura regionale ai fini del rispetto della normativa nazionale in materia di anagrafe dei contratti e di pubblicizzazione degli stessi;
- g) Acquisizione, archiviazione e classificazione della corrispondenza interna ed esterna e della documentazione della Direzione Generale, gestione dell'economato e della logistica della Direzione;
- h) Coordinamento attività relative alla predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento;

- i) Monitoraggio della spesa e adempimenti relativi al riaccertamento e revisione dei residui;
- j) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.