

SERVIZIO DEMANIO, PATRIMONIO E LOGISTICA	
SEZIONE	
Logistica, archivi di deposito, attività amministrativa e finanziaria	
La posizione organizzativa, nell'ambito degli obiettivi del Servizio, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni come di seguito attribuite: - Coordinamento dei servizi regionali per le attività di conservazione di deposito dei documenti cartacei. - Coordinamento, organizzazione e gestione degli archivi di deposito regionali. - Coordinamento delle attività assegnate ai Funzionari Consegnatari per le attività di distribuzione dei materiali. - Programmazione e gestione dell'attività dell'autoparco regionale. - Provvede alla gestione dei servizi del centro stampa regionale. - Gestione funzionale/operativa e organizzazione del servizio di portineria e dei servizi ausiliari per le sedi regionali facenti capo alla Giunta regionale. - Gestione funzionale/operativa e organizzazione del servizio di centralino telefonico. - Cura dell'attuazione, programmazione e gestione del servizio evoluto di accoglienza e delle attività ad esso connesse. - Predisposizione degli atti di indirizzo e atti amministrativi di competenza del servizio. - Predisposizione di protocolli d'intesa e accordi di programma e convenzioni nelle materie di competenza del servizio. - Procedure di affidamento, in house o tramite evidenza pubblica	
PESATURA	B
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	SI