

## ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende alle funzioni trasversali relative alla gestione degli affari legali e delle risorse umane, nonché agli obblighi relativi alla tutela della salute e della sicurezza sui luoghi e negli ambienti di lavoro;
- definisce e ottimizza l'allocazione delle risorse nell'ambito delle Divisioni della Direzione, assicurando la regolare gestione dell'organizzazione aziendale di competenza, sulla base delle indicazioni definite dal Presidente-Amministratore Delegato;
- sovrintende e cura i seguenti servizi di supporto amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale, interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento:
  - «Magazzino»;
  - «Portineria»;
  - «Gestione posta»;
  - «Gestione tesserini regionali»;
  - «Conduzione autoparco e mobilità»;
- organizza, sovrintende e cura le attività volte all'esecuzione dei servizi di supporto tecnico-amministrativo in favore del Consiglio della Regione Lazio, previsti nel Contratto di servizio di riferimento, monitorandone e rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi concordati con la committenza;
- cura l'attuazione delle deleghe, conferite dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Presidente-Amministratore Delegato, nell'ambito della gestione dell'organizzazione aziendale di competenza e assegna gli obiettivi ai Responsabili ed ai Coordinatori delle strutture a diretto riporto del Direttore, valutandone il livello di raggiungimento, nel rispetto dei Sistemi e dei Piani aziendali vigenti in materia.