

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE
BILANCIO ATTIVITA'
CONTRATTUALE

Data di preparazione:
06.05.2014

Firma del responsabile:
Gloria Guicciardi

Il Servizio Organizzazione Bilancio Attività contrattuale (OBAC), svolge funzioni trasversali, rivolte ad assicurare il buon funzionamento della struttura organizzativa dell'Assemblea legislativa e indirizza la propria attività ai Consiglieri e ai dipendenti delle strutture ordinarie e speciali dell'ente.

I suoi compiti istituzionali prevedono la gestione amministrativa e la pianificazione dello sviluppo strategico delle risorse umane, nella considerazione che il personale costituisce una risorsa per l'organizzazione sulla quale investire a sostegno dell'innovazione e del miglioramento dei servizi; prevedono inoltre il coordinamento dei progetti di innovazione organizzativa, il presidio e lo sviluppo del Sistema di gestione per la Qualità dell'ente.

Il Servizio Obac programma, gestisce e coordina la logistica e la manutenzione degli immobili, impianti e apparecchiature utili ad assicurare il necessario supporto alle attività dell'ente e a garantire, al meglio delle condizioni possibili, il benessere e la sicurezza del personale interno, dei Consiglieri e dei cittadini

Presidia le fasi che consentono la programmazione finanziaria e la gestione della spesa in Assemblea legislativa, e le successive procedure di acquisizione di beni e servizi

Svolge inoltre attività di supporto agli organi assembleari, istituti di garanzia e organi di controllo

A questo scopo organizza l'attività della struttura in base a principi di efficienza e di efficacia.

Facendo seguito ai compiti istituzionali indicati e in una logica di miglioramento continuo dei servizi, il Servizio OBAC si impegna in particolare a:

- Perseguire la soddisfazione del cliente/utente interno e favorire la conoscenza delle opportunità di servizi offerte
- Presidiare e sviluppare il Sistema di Gestione per la Qualità anche attraverso lo scambio e il confronto di esperienze con altre strutture certificate
- Assicurare la selezione e l'acquisizione e la successiva amministrazione delle risorse umane necessarie, nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, in linea con le strategie e le prospettive di sviluppo dell'ente
- Assicurare lo sviluppo e la formazione del personale per incrementare le competenze, migliorare le capacità professionali e coltivare una cultura orientata al servizio
- Favorire in generale il benessere organizzativo delle risorse umane gestite
- Garantire i servizi manutentivi con tempestività e capacità di coordinamento;

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE
BILANCIO ATTIVITA'
CONTRATTUALE**

Data di preparazione:
06.05.2014

Firma del responsabile:
Gloria Guicciardi

- Sviluppare rapporti di reciproco beneficio con i fornitori, garantendo tempestività nei pagamenti
- Creare condizioni negli ambienti di lavoro che favoriscano il benessere dei lavoratori e ne garantiscono la sicurezza
- Sviluppare un'organizzata attività informativa per i Consiglieri e loro segreterie, inerente gli adempimenti legati alle cariche istituzionali, nonché i conseguenti aspetti gestionali
- Garantire un efficace supporto alla Direzione generale nella fase di redazione del bilancio di previsione nonché nella gestione di esercizio e nella redazione del consuntivo