

*Allegato A*  
***DECLARATORIE***

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 297</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse umane Organizzazione e Affari generali
UFFICIO	Risorse umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	<b>Stipendi, previdenza e quiescenza</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Sviluppo dell'automazione ed informatizzazione del sistema di gestione del personale (SIGRU); referente unico dell'ufficio nei rapporti con la società affidataria del servizio;
- b) Procedimenti e adempimenti relativi alla gestione dello stato economico e fiscale del personale delle categorie, dell'area separata della dirigenza, dei Direttori Generali e dei dipendenti assunti con contratti diversi;
- c) Gestione dei pagamenti fissi e accessori dovuti al personale strutturato ed al personale esterno (lavoratori autonomi, collaboratori); gestione delle operazioni di conguaglio fiscale;
- d) Verifica e monitoraggio dei dati relativi alla corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche in applicazione dell'art. 8, comma 4, del Regolamento regionale n. 2/2021;
- e) Verifica, analisi e monitoraggio dell'andamento della spesa del personale e predisposizione delle proposte finanziarie per il bilancio preventivo e di assestamento;
- f) Responsabile dell'elaborazione del Conto annuale per le rilevazioni previste dal titolo V del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- g) Studio della normativa ed adempimenti delle funzioni del sostituto d'imposta; elaborazione informative e circolari in materia fiscale;
- h) Definizione del trattamento economico accessorio in relazione alla valutazione della Performance del personale e della dirigenza;
- i) Predisposizione della Certificazione dei redditi prodotti e trasmissione del Mod. CU;
- j) Gestione degli istituti previdenziali ed assicurativi e rapporti con gli enti competenti;
- k) Denunce mensili analitiche UNIEMENS LISTA POS PA ed annuali dei contributi CPDEL, CPS, Fondo di Previdenza e Credito, INADEL, TFR, TFS, INPGI, CASAGIT, ONAOSI, INPS, TESORO con trasmissione in via telematica all'INPS;
- l) Apertura e cessazione di posizioni assicurative cumulative, denuncia annuale e retribuzioni e pagamento premi all'INAIL;
- m) Gestione delle cessioni del quinto dello stipendio e delle delegazioni di pagamento con società finanziarie e dei prestiti con l'INPS;
- n) Determinazione delle indennità relative al trattamento di quiescenza e previdenza, rideterminazione dei trattamenti pensionistici, gestione dell'istituto di preavviso e del fondo TFR;
- o) Adempimenti connessi con la cessazione dall'impiego, riscatti, ricongiunzioni e riconoscimento maggiorazioni ai fini previdenziali ed infermità dipendenti da causa di servizio;
- p) Cura dei rapporti e gestione dei pagamenti a rimborso delle spese del personale comandato da altri Enti;
- q) Cura degli adempimenti contabili e fiscali necessari all'incremento delle banche dati utili all'elaborazione e alla generazione dei cedolini paga e delle certificazioni uniche per gli studenti aventi diritto alle borse di studio secondo i bandi predisposti dalla competente Direzione Generale;
- r) Cura dell'inserimento e del costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 298</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Risorse umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	<b>Servizi al personale e gestione dell'archivio</b>
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabile dell'informatizzazione del fascicolo elettronico dei dipendenti regionali nell'ambito del processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione regionale in raccordo con l'ufficio per l'Amministrazione Digitale;
- b) Organizzazione ed erogazione dei servizi di gestione del personale;
- c) Adempimenti concernenti le comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, proroghe dei contratti, cessazioni e loro trasformazioni;
- d) Adempimenti connessi al diritto di accesso, alla gestione informativa dei dati dei dipendenti ed al rilascio di certificazioni;
- e) Disciplina delle presenze e assenze, dei permessi, dei congedi e delle aspettative, degli accertamenti e controlli medico-legali;
- f) Gestione e controllo degli istituti contrattuali collegati alle presenze/assenze e all'orario di lavoro, disposizioni e circolari attuative delle modalità di rilevazione e autorizzazione in collegamento con le segreterie direzionali;
- g) Gestione piattaforma informatica del Dipartimento Funzione pubblica "PERLA P.A." in materia di rilevazioni permessi L. 104/92, permessi sindacali e amministrativi e scioperi, rilevazione e calcolo scoperture L. 68/99;
- h) Rilascio di *badge* magnetici e tessere di riconoscimento per l'accesso alle sedi di lavoro;
- i) Adempimenti connessi alla gestione della procedura "Controllo Accessi" per il controllo dei varchi di accesso alle sedi regionali del personale dipendente, del personale assegnato alle segreterie del Presidente e degli Assessori regionali, del personale contrattualizzato dalla Regione;
- j) Gestione funzionale e operativa dei buoni pasto e pianificazione dei contratti di fornitura.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 299</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Risorse finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	<b>Rendiconto generale della Regione e degli Enti strumentali</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Economia e Commercio
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione degli incassi e degli accertamenti in ordine alle entrate tributarie ed extratributarie e collaborazione per la verifica di accertamenti e incassi sui vari titoli delle entrate ai fini dell'approvazione del rendiconto generale della Regione;
- b) Verifica e gestione dei conti accesi presso la Tesoreria centrale della Banca d'Italia ed intestati alla Regione Basilicata con riferimento ai fondi comunitari, Irap, addizionale Irpef e gestione del Conto Sanità ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- c) Gestione dei rapporti con l'ufficio Finanze del SSR della Direzione Generale per la Salute e le Politiche della persona e con l'ufficio Ragioneria generale per l'applicazione dei principi contabili di cui al titolo II del D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- d) Supervisione in ordine alla elaborazione del conto del tesoriere e alla relativa parificazione;
- e) Supervisione nella quadratura e verifica delle contabilità speciali anche con riferimento alla contabilità ordinaria e sanitaria ai fini dell'approvazione del rendiconto generale della Regione;
- f) Collaborazione alle attività di verifica del mantenimento dei residui attivi espletate nell'ambito del riaccertamento ordinario e straordinario;
- g) Adempimenti finalizzati alla gestione, elaborazione e verifica delle risultanze del rendiconto generale della Regione e degli allegati ai sensi del D.lgs. 118/2011 e s.m.i., ai fini della relativa approvazione del disegno di legge soggetto a parifica della Corte dei conti e successiva approvazione della legge da parte del Consiglio regionale;
- h) Verifica crediti e debiti reciproci con gli Enti strumentali e le Società controllate e partecipate e predisposizione dell'informativa sugli esiti della verifica, asseverata dai rispettivi organi di revisione, ai fini del rendiconto generale della Regione come sancito dall'art. 6 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- i) Rapporti con la Corte dei conti per gli adempimenti relativi alla parifica del rendiconto generale della Regione;
- j) Supporto nelle relazioni finanziarie Regione-Stato ed alla stesura dei documenti interregionali sui provvedimenti nazionali con ricadute sul territorio regionale con riferimento, in particolare, alla normativa contabile di cui al D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- k) Istruttoria degli atti soggetti a controllo ex artt. 17 e 18 L.R. 14 luglio 2006, n. 11 e s.m.i. per la parte relativa al rendiconto generale degli Enti strumentali;
- l) Supporto al Collegio dei revisori in relazione al rendiconto generale;
- m) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- n) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 300</b>
ENTE	Regione Basilicata
Direzione Generale	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Risorse finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	<b>Bilancio consolidato, contabilità economica, riaccertamento dei residui e debito regionale</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Economia e Commercio
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione, in raccordo con l'ufficio competente per la programmazione, degli elementi finanziari necessari all'elaborazione dei documenti di programmazione regionale;
- b) Predisposizione degli adempimenti connessi al riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- c) Verifica con le Direzioni Generali regionali, con i Ministeri competenti e con gli organi di controllo in ordine al mantenimento dei residui attivi e passivi della Regione, con particolare riferimento ai più datati;
- d) Predisposizione del Conto economico e dello Stato patrimoniale della Regione in fase di rendiconto generale e adempimenti connessi;
- e) Predisposizione degli adempimenti previsti agli articoli 11 *bis*, 18 *bis* e 68 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i. (bilancio consolidato);
- f) Collaborazione alla predisposizione dei documenti finalizzati alla parifica del rendiconto generale della Regione;
- g) Collaborazione alla predisposizione della legge regionale di stabilità, della legge di bilancio pluriennale, dell'assestamento al bilancio e delle connesse variazioni;
- h) Supporto alle attività degli uffici regionali in relazione al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante: "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*" e s.m.i.;
- i) Collaborazione con le Autorità di gestione dei programmi comunitari e dei programmi operativi statali (FSC) per l'analisi finanziaria degli interventi e per la corrispondente imputazione sul bilancio, al fine di consentire un efficace utilizzo delle risorse finanziarie anche in relazione alle leggi di bilancio e di rendiconto e alle eventuali proposte di variazione;
- j) Rapporti con il sistema bancario per il finanziamento degli investimenti regionali ai sensi della normativa sul ricorso al credito degli Enti territoriali;
- k) Attività di ricerca e studio circa l'utilizzazione di strumenti finanziari disponibili sul mercato domestico e su quello internazionale, gestione attiva del debito e valutazione e istruttorie sulla rinegoziazione del debito;
- l) Elaborazione dei dati sulla situazione del debito e sulle forme di indebitamento regionale da trasmettere agli Enti o Ministeri richiedenti;
- m) Predisposizione degli elementi necessari per il *rating* della Regione e relativo affidamento del servizio;
- n) Supervisione nella predisposizione degli atti amministrativi per il pagamento delle rate di ammortamento dei prestiti contratti dalla Regione o da altri Enti beneficiari di contributo regionale per l'ammortamento del loro debito;
- o) Supporto al Collegio dei revisori in relazione al riaccertamento, al bilancio consolidato, alla contabilità economica e, in generale, all'attuazione del D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- p) Funzione di referente per la trasparenza e l'anticorruzione per il settore di competenza;
- q) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 301
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Risorse finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	<b>L.R. n. 4/99, Conto sanità, rapporti con il tesoriere e rate debito Regione</b>
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Accertamento delle entrate riferite ai Programmi comunitari e ai Programmi operativi statali e monitoraggio e verifica dei relativi incassi;
- b) Collaborazione nella gestione degli incassi e degli accertamenti in ordine alle entrate tributarie ed extra tributarie e collaborazione per la verifica di accertamenti e incassi sui vari titoli delle entrate ai fini dell'approvazione del rendiconto generale della Regione;
- c) Collaborazione nella gestione dei conti accesi presso la Tesoreria Centrale della Banca d'Italia ed intestati alla Regione Basilicata con riferimento ai fondi comunitari, Irap, addizionale Irpef e gestione del Conto sanità ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- d) Collaborazione alla gestione del Conto sanità ai sensi dell'art. 20 D. lgs. 118/2011 e s.m.i., e cooperazione con l'ufficio Finanze del SSR - Direzione Generale per la Salute e le Politiche della persona per garantire la puntuale applicazione dei principi contabili generali applicati al settore sanitario (titolo II D. lgs. 118/2011 e s.m.i.);
- e) Collaborazione alla quadratura delle partite di giro in riferimento alla contabilità ordinaria e sanitaria;
- f) Attività connesse alle verifiche di cassa e alla elaborazione e parificazione del conto del tesoriere e altri rapporti con il tesoriere;
- g) Collaborazione alla predisposizione dei documenti finalizzati alla parifica del rendiconto generale della Regione;
- h) Predisposizione degli atti amministrativi per l'erogazione dei contributi in conto rata concessi agli Enti Locali per la realizzazione di opere compatibili con l'utilizzo dei fondi strutturali (L.R. n. 4/1999, art. 4);
- i) Predisposizione degli atti amministrativi per il pagamento delle rate di ammortamento dei prestiti contratti dalla Regione o da altri Enti beneficiari di contributo regionale per l'ammortamento del loro debito;
- j) Supporto al Collegio dei revisori per la verifica di cassa ed ogni adempimento connesso all'attività della posizione organizzativa;
- k) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- l) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 302</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FSE Basilicata
DENOMINAZIONE	<b>Coordinamento, attuazione e valutazione dei programmi finanziati con risorse comunitarie</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Assistenza alle funzioni dell'Autorità di gestione dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE 2007-2013 e 2014-2020;
- b) Attuazione degli adempimenti previsti dalle normative e direttive comunitarie, nazionali e regionali in relazione ai programmi ed alle iniziative cofinanziati con fondi dell'Unione Europea di competenza dell'ufficio;
- c) Collaborazione alla predisposizione delle proposte programmatiche da candidare a valere sui diversi programmi e fondi dell'Unione Europea per l'attivazione del cofinanziamento della stessa;
- d) Verifica dell'osservanza, in fase di attuazione dei programmi cofinanziati dalla Unione Europea, delle direttive e delle decisioni comunitarie di competenza dell'ufficio;
- e) Coordinamento e collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'ufficio per la sessione comunitaria di cui all'art. 10 della L.R. n. 30/1997;
- f) Adempimenti verso le Amministrazioni centrali dello Stato e comunitarie relativi all'attuazione dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- g) Coordinamento delle attività della segreteria del Comitato di Sorveglianza dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- h) Predisposizione delle proposte di modifica e rimodulazione finanziaria dei programmi operativi regionali cofinanziati dalle risorse dell'Unione Europea (FSE) di cui è titolare l'ufficio;
- i) Collaborazione alla attivazione e gestione degli interventi di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione dei programmi cofinanziati dal FSE;
- j) Rapporti con le Autorità di gestione, le Autorità di pagamento/certificazione e le Autorità di controllo dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
- k) Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'ufficio in attuazione di norme o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- l) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- m) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 303</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FSE Basilicata
DENOMINAZIONE	<b>Gestione finanziaria e controllo del Programma Operativo FSE Basilicata</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Definizione delle metodologie per l'effettuazione dei controlli sulla gestione degli interventi cofinanziati dai fondi europei, in raccordo con le strutture direzionali coinvolte nella gestione;
- b) Redazione e revisione dei manuali delle procedure, delle piste di controllo e delle *check list* per l'effettuazione dei controlli documentali ed *in loco* da parte delle strutture direzionali impegnate nell'attuazione e gestione degli interventi cofinanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi europei, anche mediante l'utilizzo del sistema informativo di monitoraggio;
- c) Realizzazione delle verifiche di gestione (controlli di 1° livello), sulle operazioni cofinanziate dal FSE, nei limiti e secondo le modalità indicate nel SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA;
- d) Definizione ed aggiornamento del metodo di campionamento da utilizzare per i controlli a campione *in loco*;
- e) Coordinamento della gestione informatizzata dei controlli nell'ambito del sistema informativo di monitoraggio;
- f) Implementazione di controlli amministrativi ed *in loco* sugli interventi attuati dai Soggetti *in house* nell'esercizio delle funzioni amministrative eventualmente conferite con le risorse finanziarie attribuite a valere sui Programmi Operativi regionali FSE;
- g) Implementazione di controlli amministrativi ed *in loco* sull'esercizio della funzione di Organismi Intermedi se individuati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE;
- h) Attuazione degli adempimenti verso le altre strutture regionali, provinciali e verso le amministrazioni nazionali e comunitarie conseguenti alle comunicazioni obbligatorie circa le irregolarità riscontrate in sede di controllo degli interventi di cui ai programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
- i) Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza nell'ambito del protocollo d'intesa siglato con la Regione ed altre Amministrazioni operanti sul territorio per l'attivazione di controlli sugli interventi finanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi dell'Unione Europea;
- j) Supporto all'Autorità di Gestione nella verifica, predisposizione e trasmissione della dichiarazione di spesa;
- k) Supporto all'Autorità di Gestione nella preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi previste dal regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. Redazione delle procedure per la relativa preparazione;
- l) Supporto all'AdG del FSE nel coordinamento delle attività delle strutture direzionali impegnate nell'attuazione dei programmi cofinanziati dal FSE;



- m) Supporto all'AdG del FSE per la verifica di coerenza e compatibilità delle azioni attivate rispetto agli assi ed alle linee di intervento dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- n) Coordinamento della redazione delle Relazioni Annuali di attuazione dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- o) Coordinamento degli adempimenti per la chiusura dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- p) Definizione di procedure di analisi del rischio e implementazione delle relative misure antifrode;
- q) Redazione di rapporti ed analisi sul sistema di gestione e controllo posto in essere dall'ufficio nell'ambito della programmazione comunitaria;
- r) Contributo ai rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati con i fondi dell'Unione Europea e dello Stato;
- s) Gestione dei rapporti con le altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, Amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
- t) Coordinamento delle attività di controllo degli interventi finanziati con altri canali di finanziamento comunitario a valere sul FSE (P.O.N.);
- u) Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art. 10 della L.R. n.30/1997;
- v) Esercizio di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ai sensi dell'art. 17, comma 1 *bis*, D.lgs. n. 165/2001;
- w) Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio in attuazione di norme o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- x) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- y) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 304</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FSE Basilicata
DENOMINAZIONE	<b>Monitoraggio del Programma FSE</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento delle attività di progettazione e implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio per adeguarlo alle normative della programmazione comunitaria FSE, in raccordo con il Sistema Nazionale di Monitoraggio dei fondi strutturali del Ministero delle Finanze;
- b) Amministrazione delle politiche di accesso e gestione delle tabelle dinamiche del Sistema informativo di monitoraggio;
- c) Supporto alle strutture coinvolte nell'attuazione del PO ed agli utenti esterni per l'utilizzo corretto del sistema informativo;
- d) Raccordo con il competente ufficio regionale per l'Amministrazione digitale per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi informativi regionali (sistema informativo per la gestione degli avvisi pubblici regionali, sistema informativo contabile, sistema statistico regionale, etc);
- e) Raccordo con le strutture ministeriali per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi informativi nazionali e comunitari (MONIT, CUP, SFC, SIGMA, etc.);
- f) Indirizzo e verifica dell'impostazione tecnico-metodologica delle attività di valutazione relative ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea (FSE);
- g) Collaborazione all'attività di valutazione, verifica e sorveglianza degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi comunitari;
- h) Gestione dei rapporti anche economici con i valutatori indipendenti e con il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- i) Individuazione e *targetizzazione* degli indicatori di realizzazione e di risultato richiesti nei programmi operativi regionali cofinanziati dal FSE;
- j) Concorso alla individuazione ed elaborazione degli indicatori finanziari, fisici, procedurali e di performance necessari allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione in raccordo con le amministrazioni comunitarie e nazionali e le strutture regionali interessate;
- k) Predisposizione e aggiornamento del *budget* del programma e redazione delle scritture contabili per la implementazione dello stesso;
- l) Coordinamento della redazione del Rapporto finale di Esecuzione dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- m) Raccolta, trattamento, elaborazione e trasmissione alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati nell'ambito di programmi/piani/progetti comunitari e nazionali rientranti nelle competenze dell'ufficio;
- n) Rilevazione, in collaborazione con le strutture incaricate della gestione dei fondi strutturali, dello stato di attuazione dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali FSE e collaborazione alla predisposizione delle relazioni sullo stato di avanzamento degli interventi, dei rapporti intermedi e finali di monitoraggio dei medesimi programmi;
- o) Partecipazione ai tavoli e alle reti regionali e nazionali in materia di monitoraggio;
- p) Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE;

- q) Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art. 10 della L.R. n. 30/1997;
- r) Gestione amministrativa e contabile delle forniture connesse al servizio di assistenza specialistica per la manutenzione adeguativa ed evolutiva del sistema informativo di monitoraggio del PO FSE;
- s) Attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'ufficio in attuazione di norme o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- t) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- u) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 305
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della persona
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Programmi di innovazione e cooperazione internazionale, performance, trasparenza e anticorruzione, contenzioso e supporto amministrativo programmi finalizzati</b>
GRADUAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento tecnico amministrativo per la Direzione Generale di piani e programmi nazionali e comunitari al fine di promuovere la divulgazione sul territorio nazionale delle politiche comunitarie e delle possibilità di accesso ai programmi europei per la salute, la ricerca, l'innovazione e la cooperazione internazionale (programma ProMIS e altri programmi);
- b) Coordinamento del contenzioso direzionale in raccordo con gli uffici direzionali e con l'Avvocatura regionale;
- c) Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nell'attuazione di programmi finalizzati al rafforzamento e alla riqualificazione della rete assistenziale attraverso il potenziamento delle reti di prossimità, delle strutture e della telemedicina per l'assistenza territoriale;
- d) Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nell'attuazione di programmi finalizzati al potenziamento, all'innovazione strutturale del Servizio sanitario regionale e al rafforzamento delle attività di ricerca in ambito sanitario;
- e) Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la Direzione Generale;
- f) Coadiuvare il Direttore Generale per la redazione della *Performance* relativa alla Direzione in qualità di referente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 306</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della persona
UFFICIO	Risorse finanziarie del SSR
DENOMINAZIONE	<b>Bilancio e controllo di gestione</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta, in raccordo con gli uffici della Direzione, la predisposizione direzionale del bilancio di previsione pluriennale, di assestamento al bilancio annuale e le richieste di riaccertamento e di variazione contabile;
- b) Adempimenti relativi al rapporto con la Corte dei Conti finalizzati alla predisposizione di documentazione e di rapporti richiesti dall'organo di controllo e all'attività di raccordo e coordinamento con gli uffici interessati;
- c) Supporta l'attività di coordinamento, di gestione e di monitoraggio, in raccordo con gli uffici della Direzione, dei capitoli di bilancio ai fini dell'allineamento contabile e predispone *report* trimestrali sullo stato contabile dei capitoli perimetro sanità;
- d) Supporta le attività di monitoraggio dei conti sanitari del SSR con analisi dei flussi economici e patrimoniali e predispone le rendicontazioni economiche, finanziarie e patrimoniali sull'attuazione degli adempimenti ministeriali in materia sanitaria (intesa CSR 23.3.2005);
- e) Supporta l'attività di gestione finanziaria del Fondo sanitario regionale;
- f) Supporta l'attività di redazione, di gestione e di monitoraggio del Modello CE e SP della Gestione Sanitaria;
- g) Supporta l'attività di redazione degli atti di bilancio Consolidato (preventivo e consuntivo) del Servizio sanitario regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 307</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo economico, Lavoro e Servizi alla comunità
UFFICIO	Politiche del lavoro e Politiche giovanili
DENOMINAZIONE	<b>Sistema regionale del lavoro</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Accreditamento regionale ai servizi per il lavoro di operatori privati e pubblici e tenuta degli elenchi degli operatori accreditati in raccordo con l'Ufficio Formazione e qualità delle politiche formative;
- b) Attività per la promozione dell'integrazione tra servizi al lavoro pubblici e privati;
- c) Adempimenti per le politiche attive del lavoro offerte dalla rete dei servizi per il lavoro;
- d) Monitoraggio e controllo delle attività dell'Agenzia regionale per il Lavoro e dei Centri per l'Impiego, in sinergia con gli altri uffici;
- e) Attività per la programmazione e gestione degli interventi di potenziamento dei Centri per l'Impiego;
- f) Collaborazione alla elaborazione di programmi per le politiche del lavoro e l'occupazione;
- g) Definizione, gestione, controllo e monitoraggio di progetti di ricollocazione dei lavoratori;
- h) Collaborazione nelle attività di controllo e rendicontazione di competenza dell'ufficio;
- i) Sviluppo del sistema regionale informativo del lavoro e cura delle procedure per i relativi bandi anche in collaborazione con la Direzione Generale Stazione Unica Appaltante;
- j) Organizzazione e gestione di interventi di implementazione e sviluppo della rete EURES;
- k) Predisposizione di indirizzi per la definizione degli *standard* di qualità dei servizi per l'impiego e relativa attività di gestione, monitoraggio e controllo;
- l) Gestione, trattamento dati e controllo amministrativo sui soggetti gestori e sulle attività approvate in materia di servizi al lavoro, in particolare verifiche *in itinere*, in termini di coerenza/correttezza del loro svolgimento rispetto all'approvato (controlli di merito, visite ispettive); verifiche *ex post*, rispetto ai risultati attesi (impatto occupazionale, gradimento dei corsi) e alla coerenza delle spese sostenute (controlli rendicontuali);
- m) Gestione di interventi di formazione rivolta a giovani e/o adulti appartenenti alle fasce deboli per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro;
- n) Attivazione e gestione di azioni finalizzate ad interventi di orientamento, tirocini extracurricolari, *stage* e programmi speciali come Garanzia Giovani, anche in raccordo con i Centri per l'Impiego e altri operatori pubblici e privati accreditati ai servizi per il lavoro;
- o) Gestione delle procedure conseguenti ai controlli e predisposizione delle istruttorie connesse
- p) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- q) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente dell'ufficio di appartenenza.
- r) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 *bis*, D.lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 308</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo economico, Lavoro e Servizi alla comunità
UFFICIO	Politiche del lavoro e Politiche giovanili
DENOMINAZIONE	<b>Tavoli di crisi e progetti di sostegno all'occupazione, controlli e rendicontazione</b>
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Adempimenti amministrativi connessi alla programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi ai Lavoratori socialmente utili (LSU), in applicazione delle normative nazionali e regionali in materia, compresi gli interventi di accompagnamento alla stabilizzazione LSU;
- b) Attività di predisposizione e gestione di accordi tra Regioni e Amministrazioni interessate all'impiego di LSU;
- c) Gestione delle crisi produttive e occupazionali di competenza regionale e coordinamento delle attività per quelle di competenza nazionale;
- d) Gestione delle procedure in materia di ammortizzatori sociali di competenza regionale;
- e) Gestione e attuazione delle procedure d'esame congiunte relative ai contratti di solidarietà, agli interventi di integrazione salariale e alle procedure per la dichiarazione di mobilità;
- f) Attività per la programmazione e gestione delle misure anticrisi attivate dalla Regione, anche in raccordo con i Centri per l'Impiego e con le attività della formazione a favore di coloro che perdono l'occupazione;
- g) Collaborazione nelle attività di controllo e rendicontazione di competenza dell'ufficio;
- h) Attività di segreteria e adempimenti amministrativi di organismi regionali in materia di lavoro;
- i) Adempimenti connessi al funzionamento ed alle attività dell'ufficio della Consigliera di Parità;
- j) Verifica documentale dei rendiconti finali dei progetti finanziati di competenza dell'ufficio e implementazione dati nel sistema di gestione e controllo SIRFO;
- k) Attuazione di un sistema dei controlli e di rendicontazione in linea con quanto previsto dalle normative in materia, in relazione alle fonti di finanziamento ed alle disposizioni dell'Ente;
- l) Attuazione, *in itinere*, dei controlli *in loco*;
- m) Predisposizione ed istruttoria degli atti finalizzati alla eventuale revoca di finanziamenti o al recupero o decurtazione di risorse già assegnate;
- n) Rendicontazione e controllo interventi relativi ai Programmi Operativi FSC, FESR e FSE di competenza dell'ufficio;
- o) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- p) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente dell'ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 309</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo economico, Lavoro e Servizi alla comunità
UFFICIO	Formazione e Qualità delle politiche formative
DENOMINAZIONE	<b>Formazione continua e Innovazione organizzativa</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione, monitoraggio e controllo di progetti di formazione continua, finalizzati ad accrescere l'adattabilità dei lavoratori, finanziati nell'ambito di programmi comunitari anche in raccordo con i fondi paritetici interprofessionali;
- b) Gestione, monitoraggio e controllo di azioni formative volte ad accrescere le competenze degli imprenditori e di altri soggetti professionali operanti sul territorio;
- c) Gestione, monitoraggio e controllo di azioni formative volte alla riqualificazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate ai piani di riconversione e ristrutturazione aziendale;
- d) Gestione, monitoraggio e controllo di azioni formative di aggiornamento delle competenze di tutta la forza lavoro in coerenza con le direttrici di sviluppo economico del territorio, nonché delle competenze del personale della P.A.;
- e) Attivazione e gestione di interventi finanziati con le risorse nazionali della L. 236/1999 e per conciliare tempi di vita e di lavoro finanziati sia nell'ambito di programmi comunitari che mediante l'utilizzo di risorse statali destinate allo scopo (L. 53/2000);
- f) Coordinamento, attuazione e gestione di interventi formativi finalizzati alla creazione di reti della ricerca e dello sviluppo tecnologico con il coinvolgimento di Università, Centri di ricerca, imprese ed enti pubblici e privati per favorire l'aumento dell'occupazione e l'imprenditorialità, la mobilità di ricercatori;
- g) Coordinamento della progettazione di percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo;
- h) Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali e all'Osservatorio nazionale sui temi della formazione continua;
- i) Attività relative ad ulteriori attribuzioni nelle aree di interesse dell'ufficio di appartenenza, derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- j) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente dell'ufficio di appartenenza;
- k) Coordinamento delle attività di vigilanza e verifica di regolare attuazione di cui all'art. 4, comma 6, *punto 1)* della legge regionale n. 9/2016;
- l) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 *bis*, D.lgs. n. 165/2001.



POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 310</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo economico, Lavoro e Servizi alla comunità
UFFICIO	Internazionalizzazione, Ricerca scientifica e Innovazione tecnologica
DENOMINAZIONE	<b>Internazionalizzazione</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alla definizione e alla pianificazione delle politiche a sostegno dei settori dell'Internazionalizzazione economica;
- b) Promozione, attuazione e gestione di iniziative in materia di internazionalizzazione del sistema produttivo regionale attraverso specifiche misure di potenziamento ed allargamento dei mercati, di penetrazione commerciale e/o di collaborazione industriale con *partners* esteri;
- c) Collaborazione alla predisposizione di strumenti normativi e agevolativi finalizzati all'aggregazione di imprese nelle materie di competenza dell'ufficio;
- d) Supporto agli Enti interessati e all'attività di intermediazione tra potenziali investitori esteri e sistema produttivo regionale per la promozione e attuazione di interventi mirati all' attrazione di nuovi investimenti esogeni, ai fini della maggiore apertura internazionale del sistema economico regionale;
- e) programmazione e gestione di interventi per l'implementazione della rete di servizi informativi di supporto all'internazionalizzazione delle PMI Lucane;
- f) Cura dei rapporti istituzionali con i Ministeri, le Ambasciate, gli Enti e gli Organismi internazionali ai fini della realizzazione di eventi, incontri e opportunità di collaborazione e di scambi internazionali, finalizzati alla promozione economica, al sostegno all'internazionalizzazione e al rafforzamento dei fattori di attrattività e competitività territoriali;
- g) Attuazione di azioni di accompagnamento ai programmi di collaborazione economica con altre regioni a livello nazionale, europeo ed extraeuropeo;
- h) Rapporti con le strutture (camere di Commercio, Agenzie, ICE, SIMEST, altri soggetti pubblici e privati) deputati alla promozione dell'Internazionalizzazione del sistema produttivo regionale;
- i) Collaborazione alla sinergia e all'integrazione con il FSC, con gli strumenti di programmazione nazionale (PON) e con gli altri strumenti di programmazione europei (Programmi Quadro) in materia di internazionalizzazione;
- j) Cura e coordinamento delle attività tecnico amministrative volte alla concessione e liquidazione di contributi in materia di internazionalizzazione;
- k) Coordinamento delle attività volte al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi di competenza;
- l) Coordinamento dell'attività di supporto all'Assistenza tecnica negli ambiti di attività di competenza;
- m) Predisposizione e gestione di progetti per favorire la diffusione dell'immagine, con particolare riferimento alla politica commerciale, per la penetrazione in mercati esteri individuati quali strategici;
- n) Supporto al controllo di I livello degli interventi di competenza finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni dei Programmi Operativi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- o) Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di II livello relativo ad interventi di competenza;
- p) Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (Società *in house*, Enti strumentali, ecc.) di attività relative alle materie di competenza;
- q) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- r) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente dell'ufficio di appartenenza;
- s) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 *bis*, D.lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 311</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Struttura di Coordinamento Informazione, Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	<b>Comunicazione istituzionale e Cittadinanza attiva</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea triennale
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Progettazione, coordinamento, implementazione e monitoraggio delle attività di Comunicazione istituzionale;
- b) Pianificazione di campagne informative di partecipazione ed utilità sociale;
- c) Realizzazione di percorsi di cittadinanza attiva, con un *focus* particolare al mondo dei giovani, della formazione, della scuola e della disabilità;
- d) Gestione delle visite delle scolaresche presso la sede del Consiglio regionale;
- e) Coordinamento strategico e gestionale della partecipazione del Consiglio regionale a manifestazioni nazionali ed internazionali. Pianificazione ed organizzazione di conferenze, convegni, mostre, concorsi, premiazioni, etc.;
- f) Funzione di ufficio per le relazioni con il pubblico: informazioni su prestazioni, servizi, attività, leggi e strutture dell'Amministrazione, predisponendo i piani per la verifica del gradimento e della qualità dei servizi;
- g) Gestione del sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del portale e della rete *Intranet*, in collaborazione con gli altri uffici del Consiglio regionale ed in raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale;
- h) Coordinamento, sviluppo e gestione integrata degli strumenti di comunicazione digitale, al fine di migliorare i servizi e la gestione di rapporti interattivi con i cittadini;
- i) Referente per l'ufficio per la trasparenza e l'anticorruzione;
- j) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti di competenza della Struttura. Programmazione e gestione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi necessari alle attività di competenza e gestione dell'esecuzione dei relativi contratti;
- k) Salvo diversa disposizione del dirigente dell'ufficio, funzioni di responsabile unico del procedimento (RUP) per le procedure di competenza ai sensi dell'art. 31 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- l) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 40 (allegato A D.G.R. n. 334/2021)</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse umane Organizzazione e Affari generali
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Affari giuridico-amministrativi e programmazione delle risorse finanziarie</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Adempimenti amministrativi connessi alla protezione dei dati personali (Reg. UE/2016/679);
- b) Elaborazione atti normativi e di carattere generale della Direzione Generale e delle relative strutture;
- c) Predisposizione di relazioni e documenti richiesti dalla Corte dei conti nelle materie di competenza delle strutture della Direzione Generale;
- d) Supporto tecnico-amministrativo relativamente ad accordi, protocolli d'intesa, convenzioni e contratti, nonché a provvedimenti inerenti procedure di selezione e di gara ad evidenza pubblica;
- e) Predisposizione, in raccordo con gli uffici della Direzione Generale, dei riscontri alle interrogazioni consiliari e parlamentari di competenza della Direzione stessa;
- f) Coordinamento del contenzioso in raccordo con gli uffici della Direzione; raccolta e sistematizzazione delle relazioni da sottoporre all'Avvocatura regionale ai fini della valutazione circa la costituzione in giudizio;
- g) Verifica preventiva della regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti proposti dagli uffici della Direzione secondo l'*iter* procedurale vigente;
- h) Adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle risorse finanziarie attestata alla Direzione Generale;
- i) Predisposizione delle proposte di variazione del bilancio in relazione ai capitoli di bilancio attestati alla competenza della Direzione;
- j) Assistenza alle strutture della Direzione per la elaborazione delle proposte finanziarie funzionali alla predisposizione del bilancio di previsione pluriennale e il riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 41 (allegato A D.G.R. n. 334/2021)</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse umane Organizzazione e Affari generali
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Affari generali, gestione ciclo della Performance e segreteria direzionale</b>
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento dei servizi logistici e telematici e di segreteria; gestione dei fabbisogni di materiali di consumo;
- b) Supporto alla Direzione Generale nell'attività di raccordo tra le strutture della Direzione;
- c) Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale in servizio presso gli Uffici della Direzione Generale e degli adempimenti concernenti la mobilità interna ed esterna dello stesso; gestione delle attività susseguenti ad eventuali modifiche organizzative mediante l'applicativo informatico *SI-HR Rilevazione presenze*;
- d) Cura degli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio, verifica delle indennità e degli incarichi, gestione dei buoni pasto, ecc.;
- e) Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi al rimborso delle spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni assegnato alla Direzione Generale;
- f) Coordinamento dell'attività di prenotazione delle autovetture a servizio della Direzione Generale in collaborazione con l'autoparco regionale e gestione del relativo *budget*;
- g) Gestione degli adempimenti relativi alle denunce di infortunio sul lavoro riguardanti il personale in servizio presso la Direzione Generale;
- h) Cura dei rapporti con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione per gli adempimenti in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- i) Supporto ai referenti della Direzione Generale e degli Uffici della Direzione nell'attuazione degli adempimenti connessi alle prescrizioni stabilite *ex lege* in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- j) Assistenza alle strutture della Direzione per la definizione degli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori e targets del Piano della performance;
- k) Adempimenti relativi al monitoraggio trimestrale del *Piano della performance* con riguardo agli obiettivi della Direzione Generale e delle strutture dalla stessa gestite; assistenza agli uffici della Direzione Generale per il monitoraggio trimestrale dei rispettivi obiettivi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 64 (allegato A D.G.R. n. 334/2021)</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Programmazione e Attuazione delle Politiche di coesione. Statistica
DENOMINAZIONE	<b>Monitoraggio e controllo Fondo Sviluppo e Coesione</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in materie economico/giuridiche
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Attribuzione della responsabilità di referente unico per il Ministero dell'Economia e delle Finanze nell'ambito del 'Progetto Monitoraggio';
- b) Collaborazione con Organismi nazionali ed internazionali in materia di 'Monitoraggio';
- c) Predisposizione di relazioni illustrative dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nei singoli periodi di riferimento;
- d) Raccolta, analisi e verifica della qualità dei dati - finanziari, procedurali, fisici e contabili - inseriti negli applicativi in uso per il monitoraggio degli interventi a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione (FSC 2007-2013; 2014-2020; 2021-2027) nonché di quelli inerenti l'ex Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS 2000-2006);
- e) Collaborazione allo svolgimento di indagini, studi ed attività in relazione al perseguimento dell'efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse rivenienti dall'ex Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS 2000-2006) e dal Fondo Sviluppo e Coesione (FSC 2007-2013; 2014-2020; 2021-2027);
- f) Applicazione dei medesimi principi e tecniche adottati per il FSC alle attività di monitoraggio inerenti altri strumenti programmatici attivati dalla Regione;
- g) Supporto all'AdG FSC nello svolgimento dei compiti connessi al monitoraggio, al *reporting*, al controllo dell'attuazione degli interventi inseriti nel Patto per lo Sviluppo della Basilicata - FSC 2014-2020;
- h) Redazione e trasmissione al MISE-DG PRUM del Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) relativo allo stato di avanzamento degli APQ e degli interventi finanziati da FSC;
- i) Svolgimento dei controlli di primo livello amministrativo ed in loco in linea con le indicazioni contenute nel Si.Ge.Co. 2014-2020;
- j) Trasmissione all'Organismo regionale di Certificazione (OdC) dei documenti e delle informazioni utili alla certificazione delle spese e alla redazione delle domande di pagamento;
- k) Coordinamento - in qualità di membro supplente del "Gruppo Tecnico dei Referenti degli Obiettivi di Servizio" - delle attività di attuazione e monitoraggio dei Piani Tematici regionali afferenti ai Servizi 'Istruzione', 'Infanzia', 'Anziani', 'Rifiuti' e 'Idrico';
- l) Chiusura delle attività connesse al "Fondo di Rotazione e Garanzia per la Progettazione" di cui alla D.G.R. n. 378/2018 ed implementazione e monitoraggio delle attività afferenti al nuovo "Fondo di Rotazione per la Progettazione" di cui alla D.G.R. n. 987/2019;
- m) Implementazione e monitoraggio delle attività afferenti alla "Scheda n. 41 allegata alla DGR 1551/2015 richiamata nella D.G.R. n. 363 del 12/04/2016. Azione sperimentale per la realizzazione dell'intervento denominato 'Interventi di sperimentazione nella gestione integrata dei servizi e dei progetti di sviluppo locale e urbano. Approvazione e modalità di attuazione'";
- n) Concorso alla definizione ed implementazione di progetti di collaborazione con l'Associazione Formez PA in materia di rafforzamento delle capacità istituzionali ed amministrative degli enti pubblici regionali;
- o) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- p) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 68 (allegato A D.G.R. n. 334/2021)</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	<b>Attuazione e procedure di attivazione</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione del Programma Operativo Regionale (POR) FESR Basilicata 2014-2020 e del Programma Operativo Complementare (POC) Basilicata 2014/2020; nonché del POR FESR Basilicata 2007-2013 in fase di chiusura e del Piano di Azione e Coesione (PAC) 2007/2013; in particolare:

- a) Redazione delle eventuali proposte di revisione dei Programmi da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza, dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, del DPcoe e della Commissione europea;
- b) Rapporti con i competenti Uffici regionali per le attività connesse alle eventuali procedure VAS dei Programmi;
- c) Revisione del documento "criteri di selezione" da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza;
- d) Monitoraggio delle attività connesse al rilascio di pareri preliminari sugli atti programmatici o sulle procedure attuative e sugli atti di selezione delle operazioni;
- e) Raccolta e aggiornamento dei dati delle procedure attuative nel sistema informativo e trasmissione degli stessi all'area "Comunicazione e Informazione" dell'Ufficio;
- f) Preparazione degli schemi di atti di delega ed accordi tra l'Autorità di Gestione ed eventuali organismi intermedi;
- g) Monitoraggio del rispetto delle condizionalità *ex ante* previste nei regolamenti comunitari ed implementazioni delle azioni finalizzate ad adempiere di concerto con i competenti uffici regionali, ivi incluso il monitoraggio/aggiornamento della strategia di specializzazione intelligente S3;
- h) Organizzazione di incontri connessi all'attuazione delle azioni/operazioni con le Direzioni Generali e/o gli uffici responsabili dell'attuazione delle azioni/operazioni e/o con gli Enti/Organismi beneficiari/attuatori e *reporting* degli stessi;
- i) Attività di supporto agli uffici responsabili dell'attuazione in materia di appalti pubblici e in materia di regimi di aiuto;
- j) Trasmissione dei documenti di competenza dell'area in argomento alle Amministrazioni Centrali ed ai Servizi della Commissione europea mediante il sistema di scambio dei dati della Commissione europea SFC;
- k) Supporto nella definizione delle azioni del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) di competenza del POR FESR, nonché nella relativa attuazione, monitoraggio e *reporting*;
- l) Partecipazione alla redazione del Piano di Valutazione dei Programmi ed al relativo monitoraggio;
- m) Attivazione e gestione delle operazioni di cooperazione interregionale e transnazionale del POR FESR 2014/2020: supporto nella redazione degli Avvisi, redazione degli atti connessi all'attuazione e gestione delle operazioni e gestione dei fascicoli di progetto;
- n) Supporto nell'attuazione delle operazioni di cooperazione interregionale nell'ambito dei Programmi CTE di competenza dell'ufficio;
- o) Redazione di note di sintesi ed archiviazione documentale per supportare l'Autorità di Gestione nella partecipazione ai Tavoli negoziali con la Commissione europea, l'Agenzia per la Coesione territoriale ed il DPcoe; ai Tavoli tecnici nazionali; alle riunioni del coordinamento tecnico della Commissione Affari Europei della Conferenza delle Regioni; ai Comitati di Sorveglianza dei PON 2014-2020 cofinanziati dal fondo FESR;
- p) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 190 (allegato A D.G.R. n. 334/2021)</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla comunità
UFFICIO	Politiche di sviluppo, Finanza agevolata, Incentivi alle imprese e Promozione aree ZES
DENOMINAZIONE	<b>Gestione misure agevolative a favore delle imprese</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura la gestione delle misure e degli interventi dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali relativamente agli aiuti alle imprese;
- b) Cura i rapporti con i soggetti gestori/attuatori degli avvisi pubblici in materia di aiuti alle imprese di competenza;
- c) Coordina le attività per il supporto al controllo di I livello degli interventi di competenza finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni dei Programmi Operativi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- d) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente alle materie di competenza dell'Ufficio finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- e) Collabora con la Direzione Generale nell'elaborazione di piani e programmi a favore degli aiuti alle imprese;
- f) Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (Società *in house*, Enti strumentali) di attività in materia di aiuti alle imprese di competenza;
- g) Coordina le attività per il supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- h) Supporta il dirigente dell'ufficio nelle relazioni e nei rapporti con i Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza;
- i) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi e sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente alle materie di competenza;
- j) Collabora all'elaborazione di strumenti normativi a favore degli aiuti alle imprese;
- k) Coordinamento dell'attività di supporto dell'Assistenza tecnica dei Programmi Operativi negli ambiti di attività di competenza;
- l) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- m) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente dell'ufficio di appartenenza;
- n) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 *bis*, D.lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 191 (allegato A D.G.R. n. 334/2021)</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla comunità
UFFICIO	Politiche di sviluppo, Finanza agevolata, Incentivi alle imprese e Promozione aree ZES
DENOMINAZIONE	<b>Gestione misure a favore del sistema produttivo regionale</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura la gestione delle misure e degli interventi dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali relativamente alle misure agevolative e agli strumenti di ingegneria finanziaria e di finanza innovativa;
- b) Cura i rapporti con i soggetti gestori/attuatori delle misure agevolative e degli strumenti di ingegneria finanziaria e di finanza innovativa;
- c) Cura la gestione delle ulteriori misure attestata all'Ufficio a valere sui Programmi Operativi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- d) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione delle politiche di sviluppo in termini di avanzamento della spesa, di analisi dei risultati conseguiti e di ricadute sul territorio;
- e) Coordina le attività per il supporto al controllo di I livello delle azioni di competenza finanziate nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali;
- f) Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (Società *in house*, Enti strumentali) di attività in materia di strumenti di ingegneria finanziaria di competenza;
- g) Coordina le attività per il supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativamente agli interventi di competenza;
- h) Collabora con la Direzione Generale nell'elaborazione di piani e programmi a favore del sistema produttivo regionale;
- i) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- j) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- k) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 *bis*, D.lgs. n. 165/2001.



POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 198 (allegato A D.G.R. n. 334/2021)</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla comunità
UFFICIO	Sistemi produttivi, Infrastrutture culturali e scolastiche e Sport
DENOMINAZIONE	<b>Artigianato, commercio, cooperazione e tutela dei consumatori</b>
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione degli adempimenti derivanti dalle leggi nazionali e regionali in materia di artigianato e di attività collegate al settore;
- b) Adempimenti per il funzionamento della Commissione Regionale per l'Artigianato (CRAB);
- c) Gestione amministrativa della Convenzione Artigiancassa e dei relativi bandi;
- d) Cura i rapporti con la Camera di Commercio di Basilicata in relazione alla tenuta degli Albi degli artigiani;
- e) Gestione degli adempimenti derivanti dalle leggi nazionali e regionali in materia di commercio e di attività collegate al settore;
- f) Autorizzazione delle fiere regionali e predisposizione del calendario fieristico annuale;
- g) Erogazione di contributi per la partecipazione a mostre e fiere e di contributi per soggetti organizzatori di fiere nazionali;
- h) Gestione degli adempimenti derivanti dalla L.R. n. 5/2010 *"Nuove norme di indirizzo programmatico regionale per la razionalizzazione e ammodernamento della rete distributiva carburanti"* e da provvedimenti amministrativi in materia di rilascio delle concessioni per gli impianti autostradali di carburante;
- i) Gestione degli adempimenti relativi alla vendita del GPL in bombole e serbatoi fissi;
- j) Gestione delle sanzioni amministrative di competenza regionale in materia di commercio;
- k) Gestione degli adempimenti derivanti dalle leggi nazionali e regionali in materia di cooperazione e di attività collegate al settore;
- l) Adempimenti per il funzionamento della Consulta per la Cooperazione;
- m) Gestione dell'Albo regionale delle cooperative;
- n) Gestione del procedimento finalizzato al rinnovo delle cariche della Camera di Commercio di Basilicata e predisposizione degli atti necessari;
- o) Attuazione delle azioni a tutela dei consumatori e degli utenti;
- p) Adempimenti per il funzionamento del Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (CRCU);
- q) Coadiuvare il dirigente nell'elaborazione di Piani e Programmi nelle materie di competenza dell'ufficio;
- r) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- s) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente dell'ufficio di appartenenza.