



REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE BASILICATA

Poste Italiane S.p.A. - Spedizione in Abbonamento Postale - 70% DR Commerciale Business Potenza n. 70/05.

Potenza, 15 giugno 2016

Direzione, Redazione ed Amministrazione - Via V. Verrastro, 4 - Potenza
Tel. 0971 668143/668210 - Registrato al Tribunale di Potenza: n. 6 del 7 dicembre 1971.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO: **Canone annuo € 78,00** - L'attivazione cronologica dell'abbonamento decorrerà dalla data di inserimento del nominativo dell'utente nell'archivio dati - E' quindi possibile sottoscrivere abbonamenti in qualsiasi periodo dell'anno - Un fascicolo **€ 3,00** - Arretrato **€ 6,00**. Fascicolo straordinario comprendente piani o programmi **€ 8,00** - Codice annuale delle Leggi e dei Regolamenti **€ 8,00**.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata si pubblica in Potenza di norma nei giorni 1 e 16 di ogni mese e si compone di due parti: a) nella prima sono pubblicati le Leggi ed i Regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta - integralmente o in sunto - nonché le disposizioni, i commenti e gli atti di rilevante interesse emanati dal Consiglio o dalla Giunta; b) nella seconda sono pubblicati le leggi dello Stato e i decreti che interessano la vita della Regione, gli annunci ed avvisi prescritti dalle leggi e dai regolamenti della Regione.-

MODALITA' PER LE INSERZIONI: Gli «avvisi di concorsi» e gli «annunci legali» a pagamento devono pervenire, almeno otto giorni prima della data di uscita del fascicolo per il quale si richiede la pubblicazione, alla Redazione del Bollettino. Il testo originale deve essere redatto in carta legale, fatte salve le esenzioni di legge e corredato dall'attestazione di avvenuto pagamento dell'importo dovuto per la inserzione, da determinare secondo la seguente tariffa: **€ 2,00 per ogni rigo o frazione di esso più € 16,00 di diritto fisso**. Non si darà corso alle inserzioni prive dell'attestazione di versamento.-

CONDIZIONI DI PAGAMENTO — Il versamento del canone di abbonamento, come l'importo per le inserzioni, deve essere effettuato **esclusivamente** tramite c.c.p. n. 12119855 intestato a Regione Basilicata - Bollettino Ufficiale - Via V. Verrastro, 4 - 85100 Potenza.-

Parte I

LEGGI, DECRETI E REGOLAMENTI DELLA REGIONE

Sommario:

DELIBERAZIONI DI GIUNTA

DELIBERAZIONE del 24 maggio 2016, n. 560.

C.C.N.L. 31.3.1999 artt. 8, 9 e 10 - C.C.N.L. 22.1.2004 art. 10 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali: individuazione delle posizioni organizzative della Regione Basilicata. Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi ai sensi della D.G.R. n. 1662/2015 pag. 4753

Parte I

LEGGI, DECRETI E REGOLAMENTI
DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 24 maggio 2016, n. 560.

C.C.N.L. 31.3.1999 artt. 8, 9 e 10 - C.C.N.L. 22.1.2004 art. 10 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali: individuazione delle posizioni organizzative della Regione Basilicata. Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi ai sensi della D.G.R. n. 1662/2015.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTA la L.R. n. 12 del 2 marzo 1996 e sue successive modificazioni concernente la "Riforma dell'organizzazione amministrativa regionale";

VISTA la D.G.R. n. 11/98 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta regionale;

VISTA la D.G.R. n. 539/08 recante la disciplina dell'iter procedurale delle determinazioni e disposizioni dirigenziali della Giunta regionale e l'avvio del Sistema Informativo di Gestione dei provvedimenti amministrativi;

VISTA la L.R. n. 34 del 06.09.2001 (legge di contabilità regionale);

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011 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" nonché le ulteriori disposizioni integrative e correttive recate dal D.Lgs. n. 126/2014;

VISTO l'allegato 2 al D.P.C.M. 28.12.2011 concernente la modalità della sperimentazione applicata alla contabilità finanziaria, come modificato per l'esercizio 2014;

VISTA la L.R. n. 3 del 09 febbraio 2016 "Legge di Stabilità Regionale 2016";

VISTA la L.R. n. 4 del 09 febbraio 2016, "Bilancio di Previsione pluriennale per il triennio 2016-2018";

VISTA la D.G.R. n. 111 del 10/2/2016 "Approvazione della ripartizione finanziaria in capitoli dei titoli, tipologie e categorie delle entrate e delle missioni, programmi e titoli delle spese del Bilancio di Previsione pluriennale per il triennio 2016-2018";

VISTA la D.G.R. n. 689 del 22.05.2015, che introduce significative modifiche all'impianto organizzativo delle Aree istituzionali "Presidenza della Giunta" e "Giunta regionale" delineato dalla DGR 694/2014, nonché le DD.G.R. n. 691/15 e n. 771/15 inerenti l'affidamento degli incarichi in conseguenza dell'intervenuto riassetto organizzativo;

VISTA la L.R. n. 7 del 16/04/2013;

CONSIDERATO che l'art. 24 della sopra richiamata L.R. n. 7 del 16/04/2013 prevede l'istituzione del ruolo unico del personale della Regione Basilicata, nel quale confluiscono i dipendenti della Giunta e del Consiglio regionale;

CONSIDERATO che l'istituzione del ruolo unico implica l'unificazione delle rispettive dotazioni organiche, con la unione in capo ad un unico soggetto giuridico della titolarità dei rapporti di lavoro dei dipendenti regionali, la costituzione di una delegazione trattante e di rappresentanze sindacali unitarie, la costituzione di fondi unici per il personale del comparto e della dirigenza e alla armonizzazione ed unificazione della contrattazione decentrata, restando salvi gli opportuni adattamenti organizzativi diretti a regolare la fase transitoria con salvaguardia dell'autonomia organizzativa e funzionale della Giunta e del Consiglio regionale come ribadita dalle disposizioni regionali vigenti;

RITENUTO che, in ragione di tanto ed in considerazione delle finalità espresse nel richiamato art. 24, la costituzione del ruolo unico

implica l'adozione di atti unitari di programmazione dei fabbisogni e la individuazione di organismi unitari di parte pubblica e di parte sindacale per la gestione della contrattazione integrativa ai fini dell'applicazione uniforme delle norme per il contenimento della spesa del personale e la regolamentazione comune degli istituti contrattuali e delle risorse dei fondi per la retribuzione accessoria e la produttività collettiva di tutto il personale appartenente al costituito ruolo unico regionale;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 106 del 3 febbraio 2015 avente ad oggetto: "Modalità di attuazione del ruolo unico del personale della Regione Basilicata - art. 24 L.R. 16/04/2013 n. 7";

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 521 del 24 aprile 2015 avente ad oggetto: "L.R. n. 7/2013 - art. 24: Individuazione della delegazione trattante unitaria di parte pubblica del ruolo unico regionale abilitata alle trattative per la stipulazione dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi e delega per individuazione della parte datoriale ai fini delle procedure di "concertazione" dell'Area Dirigenti, del personale del comparto Regioni - Autonomie locali e del personale cui si applica il contratto nazionale di lavoro dei Giornalisti";

RICHIAMATA la D.G.R. n. 1258 del 30/09/2015 avente come oggetto: "Aggiornamento della dotazione organica della Regione Basilicata per effetto del trasferimento del personale Alsia di cui agli Artt. 13 e 15 della L.R. n. 9 del 20.03.2015";

VISTO il C.C.N.L. del personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali 31.03.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale ed in particolare gli artt. 8, 9 e 10 che disciplinano l'Area delle Posizioni Organizzative, le modalità di conferimento e revoca degli incarichi e le retribuzioni di posizione e di risultato;

VISTO l'art. 10 del successivo C.C.N.L. 22.01.2004 che disciplina la valorizzazione delle alte professionalità nell'ambito della

disciplina di cui all'art. 8 del C.C.N.L. 31.03.1999 sopracitato;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta regionale n. 1662 del 22/12/2015 avente ad oggetto: "C.C.N.L. 31/03/1999 Artt. 8, 9 e 10 del CCNL 22/01/2004 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali: Disciplina delle Posizioni Organizzative della Regione Basilicata", con mandato agli organi ivi individuati di provvedere agli adempimenti di competenza necessari a dare attuazione alle nuove disposizioni finalizzati al rinnovo degli incarichi, che a tal fine venivano prorogati fino al 31.03.2016;

VISTA la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 212 del 29/12/2015, di conferma degli incarichi di Alta Professionalità e di Posizione Organizzativa attualmente in essere, fino al conferimento dei nuovi e, comunque, entro e non oltre il 31/03/2016;

VISTO l'art. 2 della Disciplina delle Posizioni Organizzative approvata con la sopra richiamata D.G.R. n. 1662/2015, che stabilisce che l'area delle Posizioni Organizzative è articolata in: Alte Professionalità (A.P.), Posizioni Organizzative di elevata complessità (P.O. GRADO "A"), Posizioni Organizzative di media complessità (P.O. GRADO "B"), Posizioni Organizzative di supporto gestionale (P.O. GRADO "C");

VISTO l'art. 3 della medesima Disciplina delle Posizioni Organizzative, che stabilisce i criteri per la individuazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità e loro istituzione;

VISTO l'art. 4 della medesima Disciplina delle Posizioni Organizzative, che stabilisce i criteri per la graduazione delle stesse;

RICHIAMATA la D.G.R. n.321 del 29.3.2016 nonché la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 23 del 31.3.2016 con la quale sono state assunte le seguenti determinazioni:

1) in sede di C.I.C.O., integrato con il Direttore Generale del Consiglio, tenuto conto delle esigenze funzionali ed operative rappresentate al riguardo dai Direttori

Generali, sono state stimate le somme per la copertura finanziaria dell'indennità di posizione delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative, come di seguito specificato:

- € 352.000,00 per il finanziamento dell'indennità di posizione, cui sono da aggiungersi le somme necessarie per il finanziamento dell'indennità di risultato, per un numero di 29 Alte Professionalità e Posizioni Organizzative del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio;
- € 2.571.000,00 per il finanziamento dell'indennità di posizione, cui sono da aggiungersi le somme necessarie per il finanziamento dell'indennità di risultato, per un numero stimato di 230 Alte Professionalità e Posizioni Organizzative dei Dipartimenti della Giunta regionale;

2. sono stati determinati come segue gli importi dell'indennità di posizione delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative:

- Alte Professionalità € 15.500,00
- Posizione Organizzativa di Grado "A": € 12.000,00
- Posizione Organizzativa di Grado "B": € 10.000,00
- Posizione Organizzativa di Grado "C": € 8.000,00

DATO ATTO che la proposta dell'Amministrazione, licenziata dal CICO, integrato con il Direttore Generale del Consiglio, è stata predisposta con il criterio condiviso di ridurre, sia in termini numerici che di risorse destinate, gli incarichi previsti ed attribuiti presso la Giunta, il Consiglio Regionale e l'ARBEA secondo i precedenti rispettivi disciplinari;

CONSIDERATO che nel corso della delegazione trattante del 14.4.2016 si è proceduto al confronto con le parti sindacali, come da contratto, sulla proposta dell'Amministrazione in relazione all'ammontare complessivo delle

risorse destinate al finanziamento dell'indennità di posizione delle Alte Professionalità e delle Posizioni Organizzative, come esplicitato nella citata D.G.R. n. 321/2016;

RICHIAMATA la L.R. n. 26 del 18.8.2014, art. 10 con la quale è stata istituita la Stazione Unica appaltante delle Regione Basilicata ed individuata altresì - ai sensi dell'art. 9, comma 5, del D.L. n. 66, convertito con L. 23.6.2014, n. 89 - quale soggetto aggregatore della Regione Basilicata;

CONSIDERATO che l'art. 9 comma 9 del D.L. n. 66 del 24.4.2014 convertito, con modificazioni, in L. n. 89 del 23.6.2014 ha previsto al fine di garantire la realizzazione degli interventi di razionalizzazione della spesa mediante aggregazione degli acquisti di beni e di servizi l'istituzione di un apposito Fondo destinato al finanziamento delle attività svolte dai soggetti aggregatori, da ripartirsi a cura del Ministero delle Economie e Finanze";

RICHIAMATO l'art. 1 comma 512 della L. n. 208 del 28.12.2015 che autorizza le Regioni a reclutare il personale necessario per la piena funzionalità dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9 del D.L. 24.4.2014, n. 66 convertito, con modificazioni, in L. n. 89 del 23.6.2014 in deroga ai vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente e nei limiti dell'apposito fondo appositamente istituito dalla citata legge e destinato al finanziamento delle attività svolte da tali soggetti;

CONSIDERATO che, nell'ambito dei dodici incarichi previsti nella proposta dell'Amministrazione al fine di garantire le attività della Stazione Unica appaltante della Regione Basilicata, il finanziamento dell'indennità di posizione e risultato di due incarichi di tipo "A", afferenti all'Ufficio Centrale di Committenza e Soggetto Aggregatore, resta a carico del Fondo di cui all'art. 9 comma 9 del D.L. n. 66/2014 convertito, con modificazioni, in L. n. 89 del 23.6.2014 nell'ambito delle risorse destinate alla Regione Basilicata con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze finalizzate ad incentivare il trasferi-

mento di personale attestato ad altre strutture al Dipartimento S.U.A.R.B. quale "soggetto aggregatore";

DATO ATTO che le proposte di individuazione delle tipologie e dei contenuti delle A.P. e delle P.O. (descrizione e graduazione) e della relativa allocazione negli Uffici dei Dipartimenti della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale, predisposte dai rispettivi Dirigenti Generali, secondo quanto previsto dall'art. 3 della citata Disciplina delle Posizioni Organizzative, sono state armonizzate e consolidate dal CICO, integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale nella riunione del 18 maggio 2016;

VISTO l'Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di PO e AP della Regione Basilicata, predisposto nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della richiamata Disciplina delle Posizioni Organizzative;

VISTA la Deliberazione n. 92 del 24.05.2016 con la quale l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale esprime l'intesa sulla proposta complessiva validata dal CICO, integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, nella seduta del 18.5.2016;

RITENUTO quindi di approvare la proposta definitiva complessiva validata dal CICO, integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, di cui al documento riepilogativo che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (Allegato "A");

RITENUTO altresì di approvare l'Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di A.P. e P.O. della Regione Basilicata, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento (Allegato "B");

AD unanimità di voti;

DELIBERA

Per le motivazioni esplicitate in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1) di approvare la proposta definitiva complessiva validata dal CICO, integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, nella seduta del 18.5.2016 di cui al documen-

to riepilogativo, (Allegato "A"), già oggetto di intesa con il Consiglio Regionale, giusta deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 92/16;

- 2) di approvare l'Avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di A.P. e P.O. della Regione Basilicata, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato "B"), predisposto nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della richiamata Disciplina delle Posizioni Organizzative;
- 3) di stabilire che, qualora successivamente all'avvio della procedura di selezione dovessero intervenire modifiche organizzative tali da ricondurre l'Ufficio presso il quale è attestata la A.P./P.O. per cui si è presentata candidatura, la valutazione dell'istanza e la proposta di attribuzione sarà effettuata dal nuovo Dirigente Generale e dal Dirigente dell'Ufficio, come previsto dal disciplinare;
- 4) di demandare all'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione della Giunta Regionale, in maniera congiunta con l'Ufficio Organizzazione e Gestione del personale del Consiglio Regionale, l'avvio della selezione, la gestione ed il coordinamento della procedura per l'attribuzione degli incarichi di AP e PO ed ogni conseguente adempimento.

TABELLA A

REGIONE BASILICATA

UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

DEFINIZIONE NUMERO E GRADO DELLE P.O. PER OGNI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTI	ALTE PROFESSIONALITA'	P.O. GRADO "A"	P.O. GRADO "B"	P.O. GRADO "C"	TOTALE
CONSIGLIO	8	14	2	5	29
PRESIDENZA + CICO	4	22	30	4	60
PROGRAMMAZIONE E FINANZE	2	13	11	1	27
SUA.RB	2	10	0	0	12
POLITICHE DELLA PERSONA	2	10	12	0	24
POLITICHE AGRICOLE FORESTALI	3	16	20	2	41
POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO E FORMAZIONE	3	13	13	1	30
AMBIENTE, TERRITORIO, INFRASTRUTTURE	4	17	15	0	36
TOTALE	28	115	103	13	259

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 1
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Piano della Performance - Segreteria Consiglio delle Autonomie Locali
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura e coordinamento dello svolgimento dell'intero ciclo della performance del Consiglio regionale;
- Coordinamento e supporto agli uffici e agli organi del Consiglio regionale nell'individuazione, nell'aggiornamento e nell'attuazione di obiettivi, indicatori e valori target relativi alla performance organizzativa ed individuale;
- Collaborazione alla messa a punto, all'implementazione e alla gestione del monitoraggio per rilevare lo stato di realizzazione degli obiettivi degli uffici e degli organi del Consiglio regionale;
- Supporto tecnico all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Svolgimento dell'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali;
- Coordinamento e gestione delle attività di assistenza al Consiglio delle Autonomie Locali - CAL. Attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza del CAL. Supporto di segreteria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza;
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 2
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche Regionali
DENOMINAZIONE	Assistenza e Consulenza Giuridico-Legislativa. Collaborazione per la Qualità della Normazione
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di assistenza e consulenza tecnico-normativa agli organi ed agli uffici consiliari;
- Assistenza legislativa e consulenza giuridica per la qualità della normazione in materia di Bilancio, Programmazione e Controllo, Attività produttive e Territorio agli organi consiliari, dalla fase preliminare di stesura delle proposte di legge e degli atti a rilevante contenuto normativo alla predisposizione delle clausole valutative da inserire nelle leggi al fine di misurarne gli effetti e le ricadute sulla comunità regionale (A.I.R - Analisi Impatto della Regolazione, A.T.N. - Analisi Tecnico Normativa, V.I.R. - Verifica Impatto della Regolamentazione);
- Supporto giuridico all'attività della II e III Commissione Consiliare Permanente nella funzione preparatoria, referente delle leggi e degli altri atti amministrativi;
- Consulenza giuridica e supporto al Dirigente d'ufficio nella redazione di pareri giuridici alle strutture amministrative e agli organi consiliari nelle materie di competenza e per l'istruttoria di atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi e regolamentari, organizzazione iniziative e relazioni con le istituzioni a carattere giuridico-legislativo;
- Relazioni con gli uffici legislativi delle altre Regioni, con l'Osservatorio Legislativo Interregionale e con le istituzioni scientifiche;
- Predisposizione, anche in raccordo con il Nucleo Regionale di Verifica e Valutazione degli Investimenti Pubblici (NRVVIP), di modelli di analisi per la verifica dei risultati di piani e programmi generali e settoriali. Effettuazione di studi settoriali sui risultati delle politiche pubbliche regionali;
- Studio e supporto al Dirigente d'ufficio nella redazione dei testi coordinati e dei testi unici della legislazione regionale;
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 3
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Responsabile Procedimento Legislativo Commissioni - Segreteria delle Commissioni Consiliari Permanenti
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza, coordinamento e supporto al procedimento legislativo e all'attività delle Commissioni consiliari permanenti, speciali e d'inchiesta;
- Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto al processo legislativo necessario all'espletamento delle attività delle Commissioni;
- Coordinamento, sotto il profilo procedurale ed operativo, delle segreterie delle Commissioni, organizzando i lavori e i tempi della discussione degli atti;
- Collaborazione con i titolari delle P.O. nell'analisi di eventuali problematiche che riguardano gli atti in discussione nelle Commissioni;
- Assistenza tecnica e consulenza amministrativa nelle materie di competenza della III Commissione consiliare competente (Attività produttive - Territorio - Ambiente), come specificate nella Tabella di cui all'Allegato "A" del Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 22 dicembre 1999, n. 1273 e s.m.i. esercitando ogni attività utile al miglior svolgimento dei lavori della Commissione;
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 4
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Responsabile Procedimento Legislativo Assemblea - Segreteria delle Commissioni Consiliari Permanenti
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza, coordinamento e supporto al procedimento legislativo e all'attività dell'Assemblea legislativa;
- Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto al processo legislativo necessario all'espletamento delle attività dell'Assemblea;
- Sovrintende all'attività dell'Aula di concerto con il Dirigente dell'Ufficio;
- Collaborazione con i titolari delle P.O. nell'analisi di eventuali problematiche che riguardano gli atti in discussione nell'Assemblea;
- Assistenza tecnica e consulenza amministrativa nelle materie di competenza della II Commissione consiliare competente (Bilancio - Programmazione), come specificate nella Tabella di cui all'Allegato "A" del Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 22 dicembre 1999, n. 1273 e s.m.i. esercitando ogni attività utile al miglior svolgimento dei lavori della Commissione;
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 5
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
DENOMINAZIONE	Segreteria dell'Ufficio di Presidenza - Cerimoniale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento dell'attività della Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, effettuando il controllo di legittimità e verificando la regolarità procedurale degli atti in discussione;
- Gestione degli adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio di Presidenza e supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria e la redazione, anche in raccordo con le diverse articolazioni organizzative, degli atti di competenza dell'Ufficio, compresa la concessione di patrocinii e contributi e l'acquisto di libri e pubblicazioni decise dall'Ufficio di Presidenza;
- Assistenza e collaborazione all'Ufficio di Presidenza ai fini della predisposizione degli atti relativi al fondo di rappresentanza della Presidenza del Consiglio e per la partecipazione a manifestazioni esterne;
- Svolgimento delle attività amministrative relative alla rappresentanza e all'organizzazione del Cerimoniale in tutte le circostanze con carattere di ufficialità;
- Collaborazione con la Struttura preposta all'organizzazione di convegni e di altre manifestazioni pubbliche indette dall'Ufficio di Presidenza, curando la parte del Cerimoniale;
- Collaborazione all'organizzazione delle attività politico-istituzionali, curando i rapporti del Presidente con il Parlamento e il Governo nazionale, con gli Organismi sovranazionali, con le altre Regioni e con la delegazione dei parlamentari lucani;
- Collaborazione con i diversi Uffici del Consiglio regionale ai fini dell'approvazione di atti che riguardino le singole Strutture o siano proposti dalle stesse;
- Esame della documentazione prodotta dalla Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali, mantenendo all'occorrenza rapporti con gli Uffici interessati;
- Gestione, d'intesa con l'Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni e con l'Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche regionali, dell'attività di competenza stabilita dalla legislazione regionale in materia di iniziativa legislativa popolare e di referendum abrogativo;
- Assistenza al dirigente dell'ufficio nello svolgimento delle sue funzioni di Ufficiale rogante e, cura della conservazione degli originali dei contratti rogati e del repertorio previsto dalla normativa sull'imposta di registro;
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 6
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE	Sistema di Gestione degli Organi Politici e del Personale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di studio, ricerca e aggiornamento relativamente agli adempimenti connessi al trattamento economico e previdenziale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri e dei rappresentanti degli organi della Rappresentanza e della Partecipazione;
- Cura dell'aspetto normativo relativo al trattamento delle missioni di servizio e al pagamento dei gettoni di presenza dei rappresentanti e/o componenti degli organi;
- Gestione degli adempimenti riferiti al personale contrattualizzato dai Consiglieri regionali;
- Svolgimento di attività di approfondimento della normativa relativa agli adempimenti riguardanti i contributi finanziari dovuti ai gruppi consiliari per le spese di personale e di funzionamento;
- Sovrintende all'applicazione delle contrattazione collettiva nazionale e decentrata e al conseguente trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale e alla gestione delle poste finanziarie destinate al trattamento economico, accessorio e previdenziale dei dirigenti e del personale;
- Cura dell'aspetto normativo relativo al trattamento delle missioni di servizio del personale del Consiglio regionale;
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 7
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie E Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Programmazione e Acquisizione di Lavori, Forniture e Servizi. Gestione e Monitoraggio Procedure di Gara, Contenzioso, Albo Fornitori
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione e aggiornamento dei programmi relativi all'attività contrattuale di lavori, forniture e servizi prevista dalla normativa vigente e monitoraggio degli appalti;
- Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia di contratti di appalto e relativi aggiornamenti;
- Predisposizione e aggiornamento disciplinare per l'amministrazione generale del patrimonio (gestione, ammortamento e dismissione dei beni, criteri per la tenuta dell'inventario, regolamentazione dei consegnatari, ecc.);
- Attività di assistenza alle articolazioni del Consiglio regionale nella fase di impostazione dei capitolati e dei disciplinari di gara, nonché nella fase di aggiudicazione ed esecutiva dei contratti e nei procedimenti di contenzioso sugli appalti;
- Predisposizione dei capitolati tecnici e di specifiche disposizioni da prevedere nei disciplinari di gara per i procedimenti di gara di competenza della Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria;
- Attivazione e gestione dei procedimenti di gara per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi in economia di natura trasversale non ricadenti nelle competenze degli altri uffici consiliari e di altre posizioni organizzative dell'ufficio e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto;
- Attivazione e gestione dei procedimenti di acquisizione di forniture e servizi mediante il ricorso alle Convenzioni CONSIP ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
- Gestione degli adempimenti connessi ai contenziosi instaurati in relazione a procedure di gara di competenza;
- Acquisizione di servizi specialistici afferenti a competenze trasversali nell'Ente;

- Attivazione e gestione dei contratti relativi ai servizi di supporto informativo connessi al funzionamento degli Organi (trascrizione, registrazione audio-video, voto elettronico, streaming sedute, ecc.);
- Adempimenti in materia di pubblicità dei procedimenti di gara di competenza. Pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni, compresa la pubblicazione sul Profilo di Committente, degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici;
- Gestione delle procedure di accesso agli atti di gara dell'ufficio da parte dei soggetti richiedenti interessati ai procedimenti di gara;
- Gestione adempimenti di legge relativi agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, comprese le comunicazioni previste nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo;
- Formazione, tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Fornitori dell'Ente anche in forma congiunta con i competenti uffici della Giunta Regionale;
- Alimentazione banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti;
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 8
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	Comunicazione Istituzionale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Progettazione, proposta e attuazione (strumenti e modalità idonei) delle politiche e dei piani di comunicazione istituzionale, di marketing, di promozione e di partecipazione, nonché di progetti di campagne informative e di utilità sociale in accordo con gli organismi e le strategie dell'ente;
- Coordinamento, indirizzo e controllo delle attività di comunicazione interna, esterna e integrata;
- 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;
- Organizzazione e coordinamento, sotto il profilo dei contenuti e grafica, della gestione unitaria dei servizi e degli strumenti informativi (sito internet, social networks, pagine promozionali...). Servizio di assistenza e supporto alle articolazioni per la pubblicazione di informazioni sul sito web e sulla rete intranet;
- Progettazione di nuovi servizi e strumenti (opuscoli, prodotti multimediali, documentazione informativo-promozionale) per migliorare la comunicazione e le relazioni con i cittadini, con grande attenzione al processo di comunicazione legislativa;
- Promozione di sperimentazioni innovative nel campo della I.C.T. (Information and Communication Technology) e sviluppo dei progetti e iniziative nel campo dei new media per migliorare i servizi e la gestione di rapporti interattivi con i cittadini utenti;
- Promozione di iniziative di dialogo e ascolto, in stretta collaborazione con tutti gli uffici del Consiglio;
- Gestione delle relazioni con enti, istituzioni e associazioni e promozione e diffusione, nell'ambito dell'ente, di una cultura della comunicazione e della tutela dei diritti dei cittadini attraverso interventi informativi e organizzativi;
- Promozione della collaborazione con Scuole e Università per iniziative formative e stage degli studenti presso le strutture dei servizi di comunicazione;
- Partecipazione a progetti e a gruppi di lavoro nazionali in materia di comunicazione;

- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti ed alle iniziative di competenza;
- Supporto al responsabile della Trasparenza e referente per l'Ufficio per la Trasparenza e per l'Anticorruzione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 9
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria Dipartimentale - Affari Generali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di supporto al Dirigente Generale nelle attività di coordinamento, programmazione, indirizzo, controllo e verifica con i vari uffici del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio, con i Dipartimenti della Regione e con altri Enti finalizzate all'espletamento delle attività della Direzione generale o del Dipartimento;
- Attività istruttoria per la redazione degli atti e dei provvedimenti di competenza della Direzione generale;
- Supporto agli uffici nella redazione delle relazioni giuridiche richieste dall'Ufficio legale in caso di impugnazione di atti amministrativi e/o legislativi del Consiglio regionale e gestione degli adempimenti connessi al contenzioso relativo ad atti e/o attività del Consiglio regionale;
- Gestione dell'iter procedurale degli atti relativi all'attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria del Dipartimento attraverso le proposte di deliberazioni da sottoporre all'Ufficio di Presidenza e di competenza del Dirigente generale;
- Gestione dell'iter procedurale per l'adozione delle determinazioni dirigenziali e delle disposizioni di liquidazione delle strutture del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio e di tutti gli adempimenti conseguenti;
- Attività di assistenza agli organi di direzione politica della Regione e del Consiglio e ai Consiglieri;
- Gestione degli adempimenti connessi alla composizione e alla variazione degli organi e organismi politici del Consiglio regionale;
- Gestione degli adempimenti relativi alla fine e all'inizio della Legislatura;
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 10
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Gestione Flussi documentali e collaborazione col Responsabile regionale degli adempimenti ex D. Lgs. n. 81/2008
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione del Protocollo informatico, del sistema di gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale del Consiglio;
- Predisposizione ed aggiornamento del documento per la gestione dei flussi documentali;
- Attività di supporto al responsabile della prevenzione e protezione sui luoghi del lavoro di Giunta e Consiglio e gestione dei relativi adempimenti amministrativi per la struttura consiliare;
- Supervisione dell'attività del Centro Copie del Consiglio Regionale;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 11
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche Regionali
DENOMINAZIONE	Rapporto sullo Stato della Legislazione - Analisi Fattibilità e Controllo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Organizzazione e gestione delle attività finalizzate all'organizzazione e alla diffusione della documentazione normativa, giurisprudenziale e bibliografica ed elaborazione del rapporto annuale sullo stato della legislazione regionale da presentare presso la Camera dei Deputati;
- Assistenza legislativa e consulenza giuridica per la qualità della normazione in materia di Affari Istituzionali e Politica Sociale agli organi consiliari, dalla fase preliminare di stesura delle proposte di legge e degli atti a rilevante contenuto normativo alla predisposizione delle clausole valutative da inserire nelle leggi al fine di misurarne gli effetti e le ricadute sulla comunità regionale (A.I.R - Analisi Impatto della Regolazione, A.T.N. - Analisi Tecnico Normativa, V.I.R. - Verifica Impatto della Regolamentazione);
- Supporto all'attività della I e IV Commissione Consiliare Permanente nella funzione preparatoria, referente delle leggi e degli altri atti amministrativi;
- Collaborazione all'effettuazione di studi settoriali sui risultati delle politiche pubbliche regionali. Cura dell'analisi ex post delle leggi e dei provvedimenti approvati, raccogliendo dai soggetti attuatori, dai beneficiari e dagli utenti le informazioni necessarie per verificarne l'impatto con i destinatari;
- Collaborazione nella redazione dei testi coordinati e dei testi unici della legislazione regionale;
- Attività di supervisione e tutoraggio dei tirocini e dei progetti dei Dottorati di ricerca universitari finalizzati allo studio, alla ricerca, all'analisi, alla redazione e alla valutazione di atti e processi normativi relativi a questioni ed a problematiche sulle principali materie di competenza legislativa regionale, con riferimento al quadro legislativo regionale, nazionale e comunitario;
- Coordinamento delle "acquisizioni" per la Biblioteca del Consiglio Regionale;
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 12
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Segreteria dell'Assemblea Consiliare
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Svolgimento di studi e ricerche di carattere giuridico di interesse del Consiglio regionale, con riferimento agli atti legislativi, regolamentari ed amministrativi, tenendo rapporti con l'Ufficio Legislativo e Analisi delle Politiche regionali;
- Redazione degli atti normativi e amministrativi;
- Preparazione delle sedute assembleari e predisposizione della documentazione utile alle stesse nonché verifica dei resoconti dei lavori dell'Assemblea;
- Gestione dell'attività ispettiva, nonché di quella di indirizzo e di controllo;
- Gestione dell'attività relativa alle nomine di competenza del Consiglio regionale;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 13
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Segreteria Commissione Affari Istituzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto necessario all'espletamento delle attività della I Commissione;
- Formazione degli atti della Commissione e controllo procedurale e di legittimità degli affari assegnati;
- Redazione dei testi aggiornati e coordinati delle leggi regionali con le relative note;
- Diffusione della documentazione di interesse regionale proveniente dal Parlamento, dalla Corte costituzionale, dalla Commissione dell'Unione Europea e dagli altri organi comunitari e gestione dei rapporti con gli organi statali e comunitari in relazione alla fase ascendente e discendente del processo normativo comunitario;
- Assistenza tecnica e consulenza amministrativa nelle materie di competenza della I Commissione consiliare competente (Affari Istituzionali), come specificate nella Tabella di cui all'Allegato "A" del Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 22 dicembre 1999, n. 1273 e s.m.i. esercitando ogni attività utile al miglior svolgimento dei lavori della Commissione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 14
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Segreteria Commissione Politica Sociale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza tecnica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto necessario all'espletamento delle attività della IV Commissione;
- Formazione degli atti della Commissione e controllo procedurale e di legittimità degli affari assegnati;
- Assistenza tecnica e consulenza amministrativa nelle materie di competenza della IV Commissione consiliare competente (Politica sociale), come specificate nella Tabella di cui all'Allegato "A" del Regolamento interno del Consiglio regionale approvato con D.C.R. 22 dicembre 1999, n. 1273 e s.m.i. esercitando ogni attività utile al miglior svolgimento dei lavori della Commissione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 15
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni Permanenti e Speciali
DENOMINAZIONE	Resocontazione Lavori del Consiglio e delle Commissioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento e cura dell'attività di resocontazione delle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari, attraverso il raccordo con i resocontisti addetti alla trascrizione e correzione dei testi con le ditte incaricate della videoregistrazione e della registrazione audio;
- Gestione dell'archiviazione delle registrazioni audio e dei resoconti delle sedute del Consiglio regionale e delle Commissioni consiliari;
- Organizzazione e gestione della biblioteca del Consiglio regionale, anche promuovendone la messa in rete con analoghi istituti culturali e con istituzioni scientifiche nonché curando i rapporti con centri di documentazione e banche dati;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 16
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Trasparenza e Controllo
DENOMINAZIONE	Controllo Interno di Legittimità
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali del Consiglio regionale;
- Attività di consulenza giuridica e redazione di pareri giuridici sugli atti amministrativi del Consiglio regionale;
- Attività di supporto alle attività di competenza dell'ufficio;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 17
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Trasparenza e Controllo
DENOMINAZIONE	Trasparenza ed Anticorruzione - Gestione Rapporti con la Corte dei Conti
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei rapporti con la Corte dei Conti nell'ambito delle attività di controllo sulla gestione finanziaria delle regioni previste dal Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni con la Legge 7 dicembre 2012, n. 213 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione. Collaborazione alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- Attività di supporto al Responsabile per la trasparenza. Collaborazione alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 18
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
DENOMINAZIONE	Rappresentanza - Sede di Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Cura della rappresentanza e delle relazioni della Presidenza e degli organi consiliari a Matera e nella provincia di Matera;
- Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni, della raccolta della documentazione a disposizione dei Consiglieri regionali, di enti ed istituzioni locali;
- Acquisizione, conservazione e classificazione di documentazione di interesse regionale;
- Supporto agli organi della rappresentanza e della partecipazione per le iniziative di loro competenza organizzate a Matera o in provincia di Matera, in sinergia ed in collaborazione con gli Uffici preposti;
- Supporto organizzativo per l'espletamento di tutte le funzioni e dei compiti propri degli ex Consiglieri regionali che utilizzano la sede di Matera;
- Organizzazione, in collaborazione con le altre strutture consiliari interessate, di congressi, convegni ed altre manifestazioni promosse dall'Ufficio di Presidenza a Matera e nella provincia di Matera, curando i contatti preliminari ed ogni altro successivo e necessario adempimento;
- Sostegno organizzativo, promozionale, logistico e strumentale, in raccordo con il dirigente dell'ufficio, a tutte le attività che gli uffici del Consiglio intendono promuovere e svolgere a Matera e nella provincia di Matera, sulla base di preventivi accordi tra i dirigenti degli Uffici interessati;
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 19
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Segreteria del Difensore Civico e del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico e funzionale al Difensore Civico Regionale;
- Acquisizione delle istanze pervenute all'Ufficio, curandone la protocollazione, la fascicolazione e l'archiviazione informatica;
- Gestione dell'istruttoria delle pratiche, svolgendo attività di ricerca normativa e giuridica e predisponendo tutta la documentazione propedeutica alla definizione delle stesse;
- Svolgimento attività di "front office" con gli utenti, fornendo informazioni sulle competenze dell'ufficio e sulle modalità di intervento;
- Gestione dei rapporti con le Segreterie degli altri Difensori Civici Regionali e con il Coordinamento Nazionale;
- Elaborazione della statistica dei casi trattati necessaria per la relazione annuale;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi al funzionamento e alle attività dell'Ufficio del Difensore Civico;
- Supporto tecnico al Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 2 della L.R. 18/2009;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi al funzionamento e alle attività dell'ufficio del Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza;
- Predisposizione di un report dell'attività svolta nell'anno finalizzato alla redazione della relazione del Garante sulla condizione dell'Infanzia e dell'Adolescenza;
- Segnalazione di situazioni di interesse comune al Difensore Civico e al Garante, contribuendo al coordinamento delle rispettive attività nell'ambito delle proprie competenze;
- Costante aggiornamento del sito web del Difensore Civico Regionale e del Garante;
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 20
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Segreteria Comitato Regionale per le Telecomunicazioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico e funzionale al Comitato;
- Sovrintende all'istruttoria delle istanze di conciliazione;
- Gestione degli adempimenti connessi all'emanazione dei provvedimenti temporanei di ripristino delle utenze telefoniche;
- Partecipazione alle riunioni del Comitato e verbalizzazione delle sedute;
- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente;
- Gestione dei rapporti con i cittadini e con gli altri Comitati Regionali per le Comunicazioni;
- Gestione delle udienze di conciliazione;
- Partecipazione alle riunioni del Tavolo tecnico dei Dirigenti/ Segretari del Corecom;
- Gestione dei rapporti con i Co.Re.Com. regionali, con l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con il Ministero per lo sviluppo Economico, con gli operatori di telefonia fissa e mobile, con le emittenti radio e televisive locali e con la RAI;
- Sovrintende a tutti gli adempimenti connessi alle materie delegate con convenzione dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con responsabilità specifica nel settore delle conciliazioni in materia di telefonia;
- Cura del report mensili da inviare all'AGCOM;
- Predisposizione della relazione annuale delle attività istituzionali e delegate per il Consiglio Regionale e per l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- Costante aggiornamento del sito web del Corecom;
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 21
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Segreteria Commissione Regionale dei Lucani nel Mondo e Commissione Regionale per le Parità e le Pari Opportunità tra Uomo e Donna
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico e funzionale alla C.R.P.O.;
- Notifica dell'ordine del giorno predisposto dalla Presidente alle componenti;
- Verbalizzazione delle sedute e agli adempimenti conseguenti;
- Predisposizione della documentazione necessaria alla redazione della relazione;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi al funzionamento e alle attività dell'ufficio della C.R.P.O.;
- Supporto tecnico e funzionale alla C.R.L.M.;
- Gestione e aggiornamento dell'Albo Regionale delle Associazioni e delle Federazioni dei Lucani nel Mondo;
- Predisposizione della Convocazione, su indicazione del Presidente, delle sedute della Commissione, del Comitato Esecutivo e del Forum dei Giovani Lucani all'estero;
- Collaborazione con il Presidente alla organizzazione della riunione annuale e dell'esecutivo dei Lucani nel Mondo;
- Verbalizzazione delle sedute della Commissione, del Comitato Esecutivo e del Forum dei Giovani;
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della C.R.L.M.;
- Predisposizione dell'avviso annuale per la Premiazione dei Lucani insigni e protocollazione delle candidature;
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari per la Cerimonia di Premiazione;
- Costante aggiornamento del sito web della C.R.L.M. e della C.R.P.O.;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 22
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Comitato Regionale per le Comunicazioni – Supporto all’Attività di Conciliazione, Gestione L. 448/98 e Adempimenti Campagna Elettorale
CLASSIFICAZIONE	Grado “C” – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione dell’archivio elettronico delle istanze di conciliazione (formulari UG e GU5);
- Predisposizione delle convocazioni delle udienze, concordandole con gli operatori telefonici;
- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente;
- Cura dell’istruttoria delle pratiche ed elaborazione della graduatoria per il Ministero dello Sviluppo Economico per la concessione dei contributi alle emittenti locali ex legge 448/98;
- Cura degli adempimenti connessi alla campagna elettorale compresa la gestione degli spazi dedicati ai MAG durante la campagna elettorale;
- Predisposizione delle delibere relative alla graduatoria ex L. 448/98 e al rimborso dei MAG;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell’ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 23
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Comitato Regionale per le Comunicazioni – Supporto all’Attività di Conciliazione, Definizione e Monitoraggio delle Emittenti Televisive. R.O.C.
CLASSIFICAZIONE	Grado “C” – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Partecipazione nelle udienze di conciliazione in base alla calendarizzazione predisposta dal dirigente;
- Gestione degli adempimenti relativi al monitoraggio dell'emittenza locale;
- Predisposizione dell'avvio del procedimento di definizione delle controversie e tutti gli atti conseguenti fino alla conclusione del procedimento;
- Cura della tenuta e dell'aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC);
- Predisposizione delle procedure per assicurare a tutti gli Organismi della Rappresentanza e della Partecipazione l'acquisto, per valori inferiori alla soglia comunitaria, di beni e servizi offerti dai fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul MEPA;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 24
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE	Amministrazione e Organizzazione del Personale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione degli adempimenti per l'attuazione del ruolo unico del personale della Regione Basilicata;
- Supporto alla Direzione generale per le proposte di organizzazione della struttura consiliare per la pianificazione delle risorse con specifico riguardo alle procedure e ai metodi di lavoro;
- Predisposizione del piano occupazionale, cura della rilevazione dei fabbisogni di personale, della gestione della dotazione organica e della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- Supporto e assistenza alla Direzione generale nel mantenimento delle relazioni sindacali e nella gestione della contrattazione decentrata;
- Predisposizione dei programmi annuali e pluriennali di formazione e cura dell'aggiornamento e della riqualificazione del personale;
- Gestione degli adempimenti connessi a stages, dottorati e tirocini;
- Cura dell'applicazione del regolamento disciplinare previsto nel Codice di Comportamento del personale e gestione dell'istruttoria delle pratiche concernenti il contenzioso disciplinare e lavoristico;
- Gestione dei rapporti di lavoro in applicazione della contrattazione collettiva nazionale e decentrata ed al conseguente trattamento giuridico ed economico del personale;
- Gestione delle procedure di acquisizione dei beni e servizi riferiti al personale;
- Gestione dell'elaborazione degli stipendi;
- Elaborazione della definizione del budget straordinario annuale in applicazione delle previsioni contrattuali nazionali e decentrate;
- Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 25
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE	Gestione del Personale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione delle assunzioni e le trasformazioni dei rapporti di lavoro (da tempo pieno a tempo parziale e viceversa);
- Gestione dei fascicoli personali e del rilascio di certificazioni;
- Gestione della mobilità interna e dei comandi da e verso l'esterno;
- Predisposizione di dati a fini statistici;
- Rilevazione delle presenze/assenze del personale del Consiglio Regionale;
- Gestione dei dati relativi ai buoni pasto e alla loro distribuzione;
- Predisposizione delle richieste di visite fiscali e degli accertamenti sanitari;
- Comunicazioni relative alle autorizzazioni attività extra impiego e incarichi di dipendenti e consulenti ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001;
- Gestione delle problematiche relative alle incompatibilità e alle autorizzazioni allo svolgimento di prestazioni professionali/incarichi a favore di soggetti diversi dal Consiglio Regionale;
- Gestione dell'istruttoria e predisposizione degli atti per riscatti e ricongiunzioni;
- Predisposizione degli atti di certificazione stipendiale per cessioni del quinto dello stipendio e deleghe dello stipendio;
- Gestione del trattamento di fine rapporto, per quanto di competenza dell'ufficio;
- Gestione dei rendiconti per i rimborsi del personale comandato dipendente da altre Amministrazioni e del personale consiliare comandato presso altri Enti;
- Gestione dei rapporti con il medico del lavoro;
- Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 26
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Applicazioni Informatiche e Servizi Ict - Infrastruttura Tecnologica e Web
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione del Programma Annuale Informatico;
- Adempimenti connessi all'ottemperanza alle disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale: programmazione, coordinamento e attuazione;
- Coordinamento e sviluppo dei sistemi informativi necessari alle strutture del Consiglio Regionale, ivi compreso la reingegnerizzazione di sistemi esistenti e l'informatizzazione di nuovi flussi informativi e di lavoro generati nell'ambito dell'esercizio di procedure amministrative complesse connesse alla gestione dei servizi e gestione dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi attivati;
- Proposizione e sviluppo di soluzioni informatiche che tendono ad integrare applicazioni gestionali, banche dati, strumenti di amministrazione digitale finalizzati alla dematerializzazione documentale, conservazione dei documenti digitali e fatture elettroniche;
- Acquisizione e gestione di contratti di fornitura di assistenza tecnica e manutenzione evolutiva sui sistemi informativi in riuso presso gli uffici del Consiglio regionale (sistema informativo contabile, sistema gestione provveditorato e contratti, sistema informativo dei provvedimenti digitali, protocollo informatico, ecc);
- Acquisizione e gestione dei contratti per i servizi informativi a supporto del funzionamento delle Commissioni e dell'Assemblea consiliari;
- Collaborazione per l'attivazione e la gestione di servizi innovativi, con particolare riguardo alla organizzazione e gestione digitale dell'Aula consiliare e delle sedute delle Commissioni;
- Gestione dei contratti relativi all'acquisizione di banche dati e servizi informatici on line;
- Acquisizione e gestione dei relativi contratti di software in licenza d'uso;
- Cura degli adempimenti connessi all'attivazione, di concerto con la struttura competente in materia di personale, di attività di addestramento e aggiornamento per il personale del Consiglio regionale collegate all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei software gestionali;

- Cura dei rapporti con i servizi della Giunta regionale competenti in materia di sistemi informatici ed informativi ai fini del raccordo per l'attivazione di sistemi in riuso e l'uso della server farm per le banche dati di proprietà del Consiglio regionale;
- Acquisizione e gestione delle attrezzature e altri prodotti informatici necessari agli uffici del Consiglio Regionale, agli organi ed ai gruppi consiliari, ivi compreso le apparecchiature multifunzione per la stampa/duplicazione/scanner di documenti e gestione dei relativi contratti;
- Supporto tecnico per l'acquisizione e gestione degli impianti di telefonia fissa, fax server, sistemi VOIP e impianti di connessione wi-fi;
- Funzione di consegnatario dei beni ICT, gestione degli assets informatici e degli apparati tecnologici e relativa tenuta e contributo all'aggiornamento della sezione dell'inventario e del magazzino destinata ai dispositivi tecnologici;
- Gestione del servizio di assistenza informatica (server, rete intranet, dispositivi hardware, software di base) e dei connessi contratti di servizio;
- Supporto tecnico per la dismissione dei beni tecnologici;
- Funzionamento e operatività degli impianti audio-video delle sale riunioni del Consiglio regionale e delle attrezzature informatiche allocate presso l'aula consiliare;
- Cura degli adempimenti tecnico-informatici relativi all'accessibilità del sito web del Consiglio regionale;
- Cura dei servizi di sicurezza per i sistemi informativi consiliari e gestione degli accessi;
- Attivazione e gestione di interventi di manutenzione anche evolutiva sui sistemi informativi gestionali di proprietà del Consiglio regionale (CORECOM, patrocini e contributi Ufficio di Presidenza, gestione ufficio Difensore civico);
- Funzione di referente dell'Ufficio per la Trasparenza;
- Alimentazione banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti;
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 27
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Bilancio, Contabilità economico-patrimoniale, Controllo della Spesa, Adempimenti fiscali e tributari
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Economia o Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione delle proposte dei documenti di programmazione finanziaria e gestionale annuale e pluriennale del Consiglio Regionale e dei relativi assestamenti e variazioni;
- Supporto alla gestione del bilancio e cura dei connessi adempimenti;
- Tenuta e aggiornamento delle scritture contabili finanziarie ed economiche del bilancio, verifica della correttezza delle operazioni contabili registrate;
- Monitoraggio dell'entrata e della spesa e controllo della gestione di cassa;
- Rilevazione economico patrimoniale delle operazioni gestionali dell'ente;
- Elaborazione e variazione del conto del patrimonio;
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere e adempimenti connessi alla parifica del relativo conto;
- Supporto all'attività del Collegio dei revisori dei conti;
- Supporto alla verifica della regolarità contabile, fiscale e tributaria degli atti dirigenziali di impegno e liquidazione ai fini dell'apposizione del visto contabile;
- Elaborazione degli indicatori connessi all'andamento della spesa previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza (es. indicatore di tempestività dei pagamenti, ecc);
- Tenuta e verifica del registro delle fatture, cura dei rapporti con i gestori del servizio per la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche individuati dalla competente struttura informatica e supporto alle attività inerenti la comunicazione dei dati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti;
- Predisposizione della proposta di riaccertamento dei residui e del rendiconto annuale della gestione del bilancio del Consiglio regionale;

- Supporto agli uffici consiliari ai fini della regolarità contabile e fiscale degli atti amministrativi;
- Studio e analisi della normativa fiscale e tributaria e adempimenti conseguenti agli obblighi fiscali e tributari, rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- Predisposizione di analisi finanziarie a fini di monitoraggio interno per la verifica del rispetto dei vincoli e degli equilibri di bilancio e per il controllo di gestione dei centri di costo di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione di specifiche elaborazioni di dati contabili e finanziari richieste dalla Corte dei Conti, dai revisori contabili, dalle Conferenze dei Presidenti dei Consigli e delle Giunte regionali, dai Consiglieri regionali e da altri soggetti o Enti pubblici;
- Cura dei rapporti con i corrispettivi uffici della Giunta Regionale di Basilicata e degli altri Consigli regionali;
- Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 28
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Gestione Attività economiche, Magazzino, Inventario, Autoparco, Manutenzioni e Verifiche Servizi, Utenze
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione del fondo e della cassa economale del Consiglio Regionale e del fondo dedicato agli anticipi di missione ai dipendenti del Consiglio Regionale, e tenuta delle relative scritture;
- Resa del Conto giudiziale alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti;
- Gestione del magazzino e tenuta dei registri di carico e scarico;
- Coordinamento e cura delle attività inerenti l'aggiornamento dell'inventario e le variazioni dello stato patrimoniale dei beni mobili del Consiglio regionale, ivi compresi quelli acquistati dai gruppi consiliari, e della tenuta delle conseguenti scritture in contabilità;
- Coordinamento dell'attività dei consegnatari inerenti l'aggiornamento dell'inventario;
- Cura delle operazioni di dismissione dei beni mobili, ivi compreso quelli tecnologici;
- Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento del disciplinare per il servizio di economato, per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e dei dispositivi tecnologici;
- Collaborazione alla predisposizione del programma di acquisizione dei beni mobili e del materiale di consumo per gli uffici e gli organi del Consiglio Regionale, attivazione e gestione delle procedure di affidamento delle forniture e gestione dei relativi contratti;
- Gestione dell'autoparco del Consiglio regionale e dei connessi servizi di manutenzione delle auto, di rifornimento carburante e passaggi autostradali, monitoraggio e rendicontazione delle relative spese ai sensi della vigente regolamentazione;
- Gestione delle procedure di affidamento e dei contratti relativi ad interventi di falegnameria, sistemazione di beni e arredi, servizi di trasloco;
- Pagamento imposte e tasse e altri tributi e oneri a carico dell'Ente;
- Gestione e controllo utenze idriche, energetiche e telefoniche fisse e relative procedure di affidamento dei contratti mediante il ricorso agli strumenti di approvvigionamento previsti dalle leggi nazionali e regionali vigenti;

- Verifica sulla corretta esecuzione dei servizi di pulizia, disinfestazione, derattizzazione, vigilanza;
- Gestione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili sedi del Consiglio regionale e dei relativi impianti tecnologici e raccordo con la Giunta Regionale in particolare per gli interventi di somma urgenza e di manutenzione straordinaria. Gestione e controllo degli interventi di manutenzione degli spazi verdi delle sedi consiliari;
- Controllo sui gestori degli impianti elettrici, di riscaldamento, condizionamento ed idraulici, degli impianti elevatori, e dei dispositivi antincendio, assicurandosi che i predetti impianti e dispositivi siano costantemente funzionanti e conformi alle disposizioni di legge;
- Gestione delle procedure di affidamento e dei contratti relativi a piccoli lavori ed agli impianti per la manutenzione ordinaria delle sedi degli uffici e degli spazi verdi;
- Supporto logistico alla assegnazione degli spazi nelle sedi del Consiglio regionale alle strutture, agli organi ed ai gruppi consiliari e relativi adempimenti amministrativi, nonché ai soggetti esterni autorizzati dalla Direzione generale;
- Supporto logistico alle sedute del Consiglio regionale;
- Alimentazione banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti;
- Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 29
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	Organizzazione Eventi e Manifestazioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Organizzazione e realizzazione delle iniziative e degli eventi promossi dalla Struttura per valorizzare l'immagine del Consiglio;
- Supporto gestionale-specialistico alle manifestazioni (convegni, premiazioni, incontri);
- Raccordo relazionale fra utenti esterni protagonisti di eventi e il Consiglio;
- Coordinamento delle attività relative alle pubblicazioni del Consiglio regionale;
- Collaborazione con altri Uffici e organismi del Consiglio nella organizzazione di concorsi e manifestazioni promossi dal Consiglio regionale;
- Svolgimento degli adempimenti amministrativi relativi alle attività editoriali del Consiglio regionale, in collaborazione con il Coordinatore e con l'Ufficio Stampa;
- Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 30
AREA	PRESIDENTE DELLA GIUNTA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gabinetto del Presidente
DENOMINAZIONE	Politiche istituzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Procedimenti amministrativi aventi particolari profili di complessità concernenti le materie di competenza dell'Ufficio;
- Ausilio nell'attività di impulso e raccordo tra le funzioni di indirizzo e l'attività di gestione dei Dipartimenti regionali;
- Adempimenti per l'indizione delle elezioni e dei referendum (nuovo Statuto);
- Rapporti con la Consulta di garanzia statutaria (nuovo Statuto);
- Procedimenti relativi alle nomine e designazioni di organi amministrativi di competenza del Presidente della Giunta Regionale (Legge Regionale 32/2000);
- Procedimenti per le nomine dei Commissari straordinari;
- Convocazioni del Comitato misto paritetico servitù militari (COMIPA);
- Attività relative alla tenuta degli elenchi dei Collegi dei Revisori dei conti degli enti sub regionali ed altri organismi sottoposti a vigilanza e tutela regionale (Legge Regionale n. 10/2014 e s.m.i.);
- Supporto nelle attività relative alla predisposizione dei decreti di nomina degli Assessori;
- Supporto nelle attività relative al conferimento, da parte del Presidente, di eventuali incarichi ai Consiglieri regionali (nuovo Statuto);
- Supporto nelle attività connesse alla partecipazione della Regione ai Comitati e ai Tavoli Paritetici con le compagnie petrolifere titolari delle concessioni minerarie in Basilicata;
- Coordinamento delle risorse umane assegnate.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 31
AREA	PRESIDENTE DELLA GIUNTA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gabinetto del Presidente
DENOMINAZIONE	Cerimoniale e relazioni esterne
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Affari del cerimoniale in manifestazioni ufficiali, cura delle relazioni con organismi istituzionali di riferimento, collaborazione con il Capo di Gabinetto nell'attività propedeutica ad incontri e riunioni ufficiali indetti dalla Presidenza;
- Rapporti con il CINSEDO e monitoraggio delle attività del CIPE;
- Coordinamento e presidio degli atti e documenti relativi alla Conferenza dei Presidenti delle Regioni, della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza unificata Stato Regioni Autonomie Locali;
- Coordinamento della partecipazione della Regione al processo di formazione di leggi e regolamenti statali di interesse regionale in discussione nella Conferenza Stato Regioni e nella Conferenza Unificata;
- Predisposizione di dossier per il Presidente della Regione in ordine alle riunioni delle commissioni in seno alla Conferenza dei Presidenti;
- Protocolli, intese, accordi ed attività relativa ai rapporti Stato-Regione, Regione e altre Amministrazioni od organismi nazionali;
- Adempimenti connessi alla partecipazione della Regione ad iniziative e manifestazioni;
- Adempimenti relativi alla concessione di patrocinii e contributi;
- Predisposizione di atti relativi all'adesione della Regione a nuovi enti e organismi associativi, sulla base delle indicazioni dei competenti Dipartimenti;
- Raccolta e conservazione di atti interdipartimentali relativi alla partecipazione associativa della Regione ad Organismi nazionali e internazionali;
- Adempimenti connessi alla promulgazione delle leggi ed all'emanazione dei regolamenti regionali;
- Supporto nelle attività dell'Ufficio per la cura della corrispondenza istituzionale del Presidente;
- Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti le spese di rappresentanza del Presidente e delle spese di cerimoniale e per le pubbliche relazioni;
- Coordinamento delle risorse umane assegnate.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 32
AREA	PRESIDENTE DELLA GIUNTA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gabinetto del Presidente
DENOMINAZIONE	Relazioni Istituzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di studio, ricerca e consulenza per questioni di particolare rilevanza e complessità proprie dell'Ufficio;
- Assistenza e supporto giuridico amministrativo nelle attività dell'Ufficio, compresa la predisposizione degli atti organizzativi dello stesso;
- Adempimenti di competenza del Presidente relativi all'attività del Consiglio Regionale;
- Coordinamento, assegnazione, monitoraggio e riscontro delle interrogazioni e interpellanze consiliari al Presidente ed ai componenti della Giunta;
- Presidio delle richieste di documentazione da parte dei Consiglieri regionali;
- Supporto nelle attività interdipartimentali afferenti la *Lucana Film Commission* (art. 44 Legge Regionale n. 26/2011);
- Approfondimento giuridico – amministrativo delle tematiche di interesse del Presidente;
- Supporto al Dirigente sui temi inerenti il ciclo della performance e tenuta dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- Coordinamento delle risorse umane assegnate.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 33
AREA	PRESIDENTE DELLA GIUNTA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Stampa
DENOMINAZIONE	Organizzazione e produzione
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura i provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio;
- Cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale amministrativo e tecnico, delle risorse e delle strutture assegnate all'Ufficio;
- Partecipa alla organizzazione dei processi di produzione informativa;
- Collabora alla predisposizione dei piani editoriali;
- Partecipa alla organizzazione e gestione dell'emeroteca e della videoteca;
- Collabora alla organizzazione e gestione di convegni, conferenze e dibattiti;
- Promozione delle attività di partecipazione e informazione destinate alle giovani generazioni, per diffondere la conoscenza delle Istituzioni e per favorire la partecipazione alla vita democratica;
- Progettazione e gestione di percorsi di educazione alla cittadinanza attiva e consapevole, in raccordo con istituzioni, università, scuole, centri di ricerca, associazioni e altre organizzazioni;
- Sviluppo e coordinamento delle attività formative, informative e divulgative rivolte agli insegnanti e agli studenti, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Realizzazione di campagne di sensibilizzazione e di promozione delle attività del Settore Scuola;
- Progettazione e gestione delle visite di studenti e docenti presso la sede della Giunta della Regione Basilicata;
- Coordinamento delle attività delle sedi URP dipartimentali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 34
AREA	PRESIDENTE DELLA GIUNTA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Stampa
DENOMINAZIONE	Bollettino ufficiale della Regione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Collabora col Direttore responsabile del Bollettino Ufficiale della Regione;
- Cura la gestione amministrativa e contabile della pubblicazione del BUR, nonché la tenuta dello schedario/scadenario degli inserzionisti e degli abbonati;
- Cura il riscontro di leggi, regolamenti e degli altri atti destinati alla pubblicazione sul BUR;
- Cura la predisposizione e l'allestimento dei materiali per la stampa del codice delle leggi regionali e dei regolamenti;
- Cura il servizio di informazione all'utenza in ordine alla produzione legislativa e regolamentare.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 35
AREA	PRESIDENTE DELLA GIUNTA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Controllo Fondi Europei
DENOMINAZIONE	Metodi e strumenti di controllo finanziario sui fondi strutturali dell'Unione Europea
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Programmazione 2014-2020

- Predisposizione e redazione della documentazione a supporto della designazione dell'Autorità di Audit per la programmazione 2014-2020 del Reg. Gen. 1303/2013;
- Predisposizione e redazione della documentazione a supporto della designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazioni responsabili dei PO 2014-2020 FESR e FSE (art. 124 del Reg. Gen. 1303/2013);
- Analisi dei sistemi di gestione e controllo dei fondi strutturali dell'Unione Europea e della loro conformità ai regolamenti comunitari 1303/2013 e all'art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012;
- Funzioni di controllo per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dei sistemi di gestione e controllo dei programmi comunitari 2014-2020 in conformità alle responsabilità assegnate dall'art. 127, par. 1 del Reg. Gen. CE 1303/2013;
- Analisi, individuazione e valutazione dei fattori di rischio connessi alle modalità attuative dei programmi di utilizzo dei fondi comunitari finalizzata al campionamento;
- Analisi e verifica delle domande di pagamento annuali e della domanda di pagamento del saldo finale finalizzata alla redazione del rapporto annuale in merito alla correttezza dei conti (audit dei conti);
- Elaborazione e predisposizione del campione secondo il metodo prescelto in linea con l'art. 127 (1) del Reg. Gen. 1303/2013;
- Predisposizione degli strumenti (strategia, manuali, diagrammi di flusso, check list, sistemi di campionamento) secondo gli standard riconosciuti a livello internazionale in materia di controlli;
- Pianificazione, gestione e verifica delle attività di audit;
- Funzioni di controllo (auditor) per la verifica dell'efficacia dei sistemi di gestione e controllo messi in campo durante le fasi di gestione – Audit di sistema e audit sulle operazioni;
- Redazione di programmi di controllo e loro modifiche e adeguamenti;
- Predisposizione delle relazioni di audit e del parere di audit in conformità a quanto previsto dal Regolamento generale n. 1303/2013 e all'art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012;
- Definizione e coordinamento delle attività assegnate alle risorse di assistenza tecnica in affiancamento alla struttura;
- Funzioni di supporto e rapporti con le strutture e gli organismi anche esterni alla Regione Basilicata impegnati nella gestione dei fondi strutturali al fine di verificare e favorire l'allineamento delle procedure di gestione alle direttive comunitarie;
- Verifica annuale "della qualità del servizio offerto" dall'Autorità di Audit – quality review;

Programmazione 2007-2013

- Verifica dei sistemi di gestione e controllo (System audit) dei fondi strutturali FESR 2007-2013 e FSE 2007-2013, in conformità ai regolamenti comunitari (Reg. CE n. 1083 e 1828 del 2006, Reg. UE 1303/2013);
 - Verifica aggiornamento e valutazione dei fattori di rischio connessi alle modalità attuative dei programmi operativi, finalizzata al campionamento;
 - Riscontro e verifica delle domande di pagamento annuali e della domanda di pagamento del saldo finale e della dichiarazione di spesa riguardante ciascuna forma di intervento finalizzata alla redazione dell'attestazione finale e alla dichiarazione di chiusura ai sensi dell'art. 62 Reg. CE 1083/2006 lettera e) rapporto di controllo finale conformemente ai modelli di cui all'allegato VIII, part B del Reg. CE 1828/2006;
 - Valutazione di affidabilità del sistema di gestione e controllo attraverso lo svolgimento di System Audit periodiche;
 - Applicazione di metodologie statistiche finalizzate all'elaborazione del campione per l'esecuzione dei controlli di secondo livello su progetti finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi strutturali comunitari P.O. FESR (decisione C2007 6311 del 7/12/2006) e P.O. FSE (decisione C20076724 del 17/12/07);
 - Predisposizione e pianificazione dei programmi di controllo annuali (audit di sistema, test di conformità, audit delle operazioni) e loro modifiche e adeguamenti;
 - Aggiornamento dei documenti redatti ai sensi dell'art. 62 par. 1, lettera c) del Reg. CE 1083/2006 per i Programmi Operativi FESR (decisione C2007 6311 del 7/12/2006) e FSE (decisione C2007 6724 del 17/12/07) ai sensi dei Regg. CE n. 1083e 1828 del 2006 (Strategia-manuali e check list);
 - Redazione dei rapporti annuali di controllo e parere in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo ai sensi dell'art. 62 Reg. CE 1083/2006 lettera d) e redazione rapporto finale e dichiarazione di chiusura;
 - Funzioni di coordinamento sulle procedure di controllo finalizzate alla chiusura dei programmi operativi 2007-2013 (PO FSE e PO FESR);
 - Funzioni di supporto e rapporti con le strutture e gli organismi anche esterni alla Regione Basilicata impegnati nella gestione dei fondi strutturali al fine di verificare e favorire l'allineamento delle procedure di gestione alle direttive comunitarie;
 - Gestione verifica delle irregolarità, per la parte di competenza, riscontrate nel corso della effettuazione dei controlli sugli interventi cofinanziati dai fondi europei, ai sensi del paragrafo 1 dell'art. 28 del Regolamento n. 1828/2006;
 - Verifica della realizzazione della misurazione della soddisfazione del cliente, criterio 6 del modello CAF - Common Assessment Framework (*Griglia Comune di Autovalutazione della qualità delle Pubbliche Amministrazioni*) rilevazione periodica del gradimento dell'immagine complessiva "dell'organizzazione e della qualità del servizio offerto" dall'Autorità di Audit.
-
- Predisposizione, gestione e monitoraggio del Piano della Performance;
 - Supporto ai dirigenti delle strutture, nella valutazione della qualità del personale coordinato;
 - Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza.

La Posizione Organizzativa, nello svolgimento degli adempimenti ai sensi del Reg. CE n. 1083/2006 art. 62 (programmazione 2007-2013), opererà alle dipendenze del Dirigente della "Struttura di progetto-Autorità di Audit 2007/2013" così come previsto dalla DGR 1486/2014.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 36
AREA	PRESIDENTE DELLA GIUNTA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Controllo Fondi Europei
DENOMINAZIONE	Supporto economico-giuridico all'autorità di audit e monitoraggio controlli II livello
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio e equipollenti
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di controller ed auditor di II livello (reg. UE 1303/2013) sulle operazioni cofinanziate dai programmi comunitari PO FESR e PO FSE;
- Predisposizione e gestione banca dati dei controlli di II livello;
- Monitoraggio delle attività sulle operazioni selezionate per il controllo di II livello;
- Predisposizione e gestione delle procedure di verifica per l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit delle operazioni;
- Follow-up delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi sulle audit delle operazioni;
- Coordinamento del personale e degli organismi deputati al controllo delle operazioni di cui la struttura può avvalersi;
- Verifica del sistema informativo unitario ed integrato di monitoraggio degli interventi cofinanziati;
- Supporto nella predisposizione dell'Audit dei Conti e gestione e rendicontazione dei fondi assegnati all'Autorità di Audit;
- Rapporti con gli Uffici finanziari della Regione e con i Ministeri e la Commissione Europea per quanto riguarda i fondi assegnati;
- Predisposizione degli atti di gara di competenza dell'Ufficio;
- Referente nell'applicazione ed aggiornamento degli auditor in materia di Codice degli appalti ed in materia di formazione del personale dell'Ufficio secondo le norme regolamentari comunitarie;
- Predisposizione delle sezioni di competenza dei rapporti annuali previsti dai regolamenti comunitari;
- Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza;
- Supporto nella gestione delle piattaforme e dei protocolli informatici di competenza dell'Autorità di Audit (portale IGRUE e sistema SFC);
- Gestione e responsabilità degli archivi documentali dei progetti auditati;
- Responsabile sicurezza dati.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 37
AREA	PRESIDENTE DELLA GIUNTA
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Controllo Fondi Europei
DENOMINAZIONE	Archiviazione documentale e monitoraggio controlli II livello Reg. Ce 1083/2006
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento attività di archiviazione documentale, protocollo e segreteria dell'Ufficio;
- Supporto alle attività di gara;
- Gestione missioni;
- Supporto all' Autorità di Audit 2014/2020 per le attività assegnate;
- Attività di controller ed auditor di II livello (art.62 reg ce 1083/2006) sulle operazioni cofinanziate dai programmi comunitari PO FESR e PO FSE;
- Predisposizione e gestione banca dati dei controlli di II livello;
- Monitoraggio delle attività sulle operazioni selezionate per il controllo di II livello;
- Predisposizione e gestione delle procedure di verifica per l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit delle operazioni;
- Follow-up delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi sulle audit delle operazioni;
- Coordinamento del personale e degli organismi deputati al controllo delle operazioni di cui la struttura può avvalersi;
- Verifica del sistema informativo unitario ed integrato di monitoraggio degli interventi cofinanziati;
- Supporto per quanto di competenza alla redazione del rapporto di chiusura ed alle attività previste dai regolamenti comunitari;
- Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza;
- Implementazione e Gestione delle piattaforme e dei protocolli informatici di competenza dell'Autorità di Audit 2007-2013 (portale IGRUE e sistema SFC);
- Rilevazione periodica del gradimento dell'immagine complessiva *"dell'organizzazione e della qualità del servizio del offerto"* dall'Autorità di Audit, secondo il criterio 6 del Modello CAF – Common Assessment Framework (*Griglia Comune di Autovalutazione della qualità delle Pubbliche Amministrazioni*);
- Gestione ed aggiornamento del sito dell'Autorità di Audit;
- Gestione e responsabilità degli archivi documentali dei progetti auditati.

La Posizione Organizzativa, nello svolgimento degli adempimenti ai sensi del Reg. CE n.1083/2006 art.62 (programmazione 2007-2013), opererà alle dipendenze del Dirigente della "Struttura di progetto- Autorità di Audit 2007/2013" così come previsto dalla DGR 1486/2014.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 38
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Assistenza giuridico-amministrativa e task force sull'immigrazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto al Dirigente generale su questioni giuridiche, attività di ricerca e studio dei problemi normativi ed analisi delle fonti normative;
- Elaborazione, anche in raccordo con gli altri uffici del Dipartimento degli atti di competenza della Direzione generale;
- Consulenza giuridica e predisposizione di disegni di legge di iniziativa della Presidenza e di atti amministrativi di particolare complessità nelle questioni di pertinenza della Direzione generale;
- Attuazione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di politiche dell'immigrazione, anche attraverso la predisposizione e la gestione dei piani annuale e triennali;
- Segreteria tecnico-amministrativa della task Force regionale sull'immigrazione;
- Predisposizione ed attuazione del piano annuale di accoglienza dei migranti stagionali e cura delle procedure ad evidenza pubbliche relative all'allestimento del servizio;
- Cura dei rapporti con gli altri enti istituzionali a carattere locale e nazionale per la definizione di progetti strategici per l'accoglienza e l'inserimento dei richiedenti asilo;
- Predisposizione, anche attraverso la collaborazione delle autorità di gestione, di progetti di intervento da candidare a finanziamenti europei con fondi dedicati alle tematiche dell'immigrazione;
- Cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali, le associazioni datoriali per favorire l'inserimento nei processi produttivi dei lavoratori immigrati extracomunitari;
- Definizione, in collaborazione con gli altri dipartimenti regionali, di misure relative all'inserimento lavorativo degli immigrati;
- Attività negoziale di competenza della Direzione generale;
- Cura degli adempimenti ed i provvedimenti connessi al trattamento ed alla tutela della riservatezza di dati personali di competenza del Dipartimento Presidenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 39
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari generali e segreteria dipartimentale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento servizi logistici e di segreteria;
- Supporto alla Direzione Generale nell'attività di raccordo tra le strutture del Dipartimento e infradipartimentali;
- Collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi e normativi di competenza dirigenziale;
- Attività di informazione, indirizzo, gestione, verifica, monitoraggio e controllo degli atti amministrativi e contabili aventi rilevanza interna ed esterna e raccordo con gli uffici regionali preposti;
- Segreteria del Comitato di direzione;
- Registrazione, protocollazione e raccolta sistematica delle proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali e disposizioni dirigenziali di liquidazione di spesa e trasmissione delle stesse agli Organi ed alle strutture competenti, mediante l'uso dei sistemi informativi in uso;
- Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale in servizio e degli adempimenti per la mobilità interna ed esterna dello stesso;
- Cura degli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio, verifica delle indennità e incarichi, gestione dei buoni pasto, ecc.;
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi al rimborso delle spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni assegnato al dipartimento;
- Incombenze relative alle denunce di infortunio sul lavoro al personale in servizio presso il Dipartimento;
- Cura dei rapporti con l'Ufficio preposto per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 40
DIPARTIMENTO	Presidenza della Giunta
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Supporto gestionale nel trasferimento delle funzioni dalle Province in materia di patrimonio culturale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attuazione in merito alle disposizioni sul riordino delle province, Legge 56/2014 e L.R.n.49/2015 ed in particolare sulle competenze non fondamentali in materia di patrimonio culturale;
- Partecipazione al tavolo ministeriale sul censimento degli immobili di proprietà provinciale ai fini della destinazione d'uso;
- Mappatura dei servizi essenziali e aggiuntivi erogati dalle province per lo svolgimento delle funzioni non fondamentali ai fini del ripristino/miglioramento degli stessi;
- Sopralluoghi sul territorio degli immobili di proprietà originaria delle province per attività di verifica, stima, valutazione ai fini del recupero e del loro relativo utilizzo;
- Attività di monitoraggio e verifica degli stati di attuazione del piano di gestione attivati dei contenitori di proprietà provinciale;
- Attivazione di iniziative e progetti volti a favorire la conoscenza, la salvaguardia, la conservazione, la valorizzazione, la fruizione del patrimonio culturale materiale e immateriale presente sul territorio regionale, in attuazione della normativa statale e regionale di riferimento;
- Valorizzazione del patrimonio culturale in collaborazione con l'ufficio Sistemi culturali e turistici, con le istituzioni competenti e finalizzato al sistema integrato dei beni culturali;
- Percorsi di ricerca, attività informative e didattiche finalizzate alla fruizione del patrimonio culturale regionale;
- Realizzazione di progetti, manifestazioni anche in collaborazione con istituzioni e organismi di promozione culturale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 41
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria Generale della Giunta e Affari Legislativi
DENOMINAZIONE	Riscontro atti normativi, di pianificazione e programmazione regionale. Supporto Tecnico Giuridico alla Direzione Generale della Presidenza
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- In raccordo con la Direzione Generale del Dipartimento Presidenza della Giunta e con il CICO, provvede all'istruttoria dei progetti di legge e di regolamento proposti all'approvazione della Giunta regionale sotto il profilo della coerenza e correttezza formale;
- Supporto tecnico giuridico alla Direzione Generale del Dipartimento Presidenza della Giunta;
- Istruttoria dei piani, dei programmi e dei disegni di legge che comportano oneri a carico del bilancio regionale ai fini della verifica della compatibilità e sostenibilità finanziaria;
- Supporto tecnico su provvedimenti in materia di gare, contratti ed altri procedimenti ad evidenza pubblica;
- Riscontro della legittimità dei contratti e delle convenzioni rispetto ai quali il Segretario della Giunta svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 42
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria Generale della Giunta e Affari Legislativi
DENOMINAZIONE	Verifica preliminare proposte di Deliberazione della Giunta Regionale e di Decreto del Presidente della Giunta Regionale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Istruttoria in ordine alla correttezza e legittimità degli atti proposti all'esame della Giunta regionale;
- Collaborazione, assistenza e consulenza agli Uffici regionali interessati nella soluzione delle questioni giuridiche insorgenti nell'iter di formazione e approvazione dei provvedimenti;
- Supporto tecnico nella istruttoria di legittimità dei Decreti del Presidente della Giunta Regionale;
- Verifica e monitoraggio ex post in ordine ai provvedimenti da cui è scaturito contenzioso al fine della prospettazione di soluzioni operative d'intesa con l'Ufficio legale e i Dipartimenti;
- Monitoraggio delle determinazioni dirigenziali e verifica della loro connessione con i provvedimenti adottati dalla Giunta Regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 43
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria Generale della Giunta e Affari Legislativi
DENOMINAZIONE	Supporto tecnico nell'iter procedurale dei provvedimenti della Giunta Regionale e dei Decreti del Presidente della Giunta Regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti preliminari e successivi alle riunioni della Giunta regionale: convocazioni, ordini del giorno, raccolta e classificazione resoconti;
- Verifica preliminare della correttezza formale degli atti in ordine alla completezza e regolarità degli adempimenti connessi alla loro pubblicazione, trasmissione e notifica;
- Adempimenti connessi alla istruttoria degli atti deliberativi in ordine a pareri e controlli di altri uffici e del Consiglio Regionale;
- Referente della Segreteria della Giunta in ordine alla normativa in materia di trasparenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 44
DIPARTIMENTO	Presidenza della Giunta
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Segreteria Generale della Giunta e Affari Legislativi
DENOMINAZIONE	Assistenza nella stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività contrattuale - supporto tecnico alla funzione di Ufficiale Rogante del Segretario Generale della Giunta;
- Rapporti con Dipartimenti e uffici regionali nella predisposizione dei contratti e dei relativi allegati;
- Adempimenti connessi alla sottoscrizione con firma elettronica relativamente alla stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata;
- Registrazione e repertoriazione – anche informatica- dei contratti e delle scritture private con firma autenticata. Rilascio copie autentiche. Adempimenti fiscali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 45
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza
DENOMINAZIONE	Archivio protocollo accesso agli atti
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento organizzazione e gestione del contratto per il "Servizio di sanificazione e gestione dell'archivio documentario cartaceo della Regione Basilicata";
- Coordinamento ed organizzazione delle attività di gestione archivio corrente, di deposito e storico della Regione Basilicata;
- Coordinamento organizzazione e controllo archiviazione dei Decreti e delle Ordinanze del Presidente della Giunta Regionale;
- Coordinamento ed organizzazione delle modalità di accesso agli atti relativi all'archivio di deposito della Regione Basilicata, ivi comprese le modalità di consultazione e/o il rilascio in copia conforme dei documenti;
- Coordinamento organizzazione e gestione del protocollo informatico dei dipartimenti dell'area Presidenza;
- Coordinamento delle procedure di protocollo della Giunta regionale;
- Coordinamento organizzazione e gestione della Casella di Posta Elettronica Certificata dell'Area Organizzativa Omogenea della Giunta e della Casella di Posta Elettronica Certificata dei Dipartimenti Presidente della Giunta, Presidenza e Programmazione e Finanze;
- Coordinamento organizzazione e gestione delle Caselle di Posta Elettronica Certificata dei Dipartimenti della Giunta Regionale;
- Coordinamento organizzazione e gestione del contratto per il "Servizio di affrancatura";
- Organizzazione e coordinamento del servizio di movimento corrispondenza della Giunta Regionale;
- Gestione dei capitoli di bilancio attinenti ai compiti e alle funzioni previsti dalla declaratoria della P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 46
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza
DENOMINAZIONE	Attività in tema di persone giuridiche di diritto privato riconosciute e/o promosse dalla Regione Basilicata
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di studio, disamina e raccolta della normativa in tema di persone giuridiche private e aggiornamento del "Regolamento Regionale di organizzazione per l'esercizio delle funzioni amministrative di competenza Regionale concernente le persone giuridiche private";
- Gestione, tenuta ed aggiornamento del Registro regionale delle persone giuridiche private riconosciute;
- Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento della personalità giuridica di Associazioni e Fondazioni;
- Adempimenti inerenti il controllo sulle Fondazioni riconosciute dalla Regione Basilicata ai sensi degli artt. 25 e seguenti del codice civile;
- Attività di predisposizione di direttive e/o atti di indirizzo concernenti le Fondazioni promosse dalla Regione Basilicata e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al comitato di controllo sulle fondazioni promosse dalla Regione Basilicata;
- Gestione dei procedimenti finalizzati all'attuazione della L.R. n. 2 del 2010 relativa alle società di mutuo soccorso;
- Gestione dei capitoli di Bilancio attinenti ai compiti e alle funzioni previsti dalla declaratoria della P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 47
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sistemi Culturali e Turistici – Cooperazione Internazionale
DENOMINAZIONE	Programmazione turistica e rapporti con il MIBACT e autocoordinamento tecnico assessori regionali al turismo
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta l'ufficio nelle relazioni con il Ministero dei Beni, Attività culturali e del Turismo, con l'Enit, con l'Autocoordinamento degli Assessori regionali al turismo, con la Commissione Turismo presso la Conferenza delle Regioni e con le altre Regioni d'Italia nelle materie attinenti il Piano strategico nazionale del Turismo, i programmi nazionali di Sviluppo del turismo (Progetti di Eccellenza, Progetti interregionali, Progetti speciali, Normativa);
- Supporta l'ufficio nella predisposizione della programmazione turistica regionale e nella verifica sulla efficacia delle politiche di sviluppo messe in campo;
- Supporta l'ufficio nelle attività volte alla predisposizione del Piano Turistico regionale;
- Supporta l'Ufficio nei rapporti con l'APT specie nella verifica dei risultati conseguiti;
- Cura l'attuazione della L.R. n.27/2015 in particolar modo nella predisposizione della mappatura del Patrimonio culturale regionale sia materiale che immateriale e nella predisposizione ed attuazione di programmi volti alla fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale;
- Supporta l'ufficio nella predisposizione di programmi e progetti volti alla valorizzazione di specifiche risorse turistiche regionali (Grandi Eventi, azioni di marketing, valorizzazione di Itinerari turistici, interventi infrastrutturali di "ultimo miglio" ecc.).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 48
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sistemi Culturali e Turistici – Cooperazione Internazionale
DENOMINAZIONE	Audiovisivo, cinematografia e spettacolo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione di rapporti con i soggetti pubblici europei, statali, regionali, locali, strumentali della Regione Basilicata, università, centri ed istituti di ricerca, comunità ed enti locali, fondazioni regionali e nazionali, nonché con soggetti privati ed operatori dello spettacolo e culturali, in relazione ad azioni, attività ed iniziative promosse e/o sostenute nel settore dello spettacolo, del cinema, del patrimonio e della cultura cinematografica e dell'industria audiovisiva;
- Attività connesse alla pianificazione e alla programmazione di azioni dello spettacolo, cinematografiche ed audiovisive, relative a fondi strutturali, a programmi comunitari e a fondi statali;
- Azioni connesse all'attuazione degli Accordi di programma con i Ministeri competenti riguardanti lo spettacolo, la cultura cinematografica, l'industria audiovisiva, nonché, l'ammodernamento tecnologico e gestionale delle sale cinematografiche pubbliche e private;
- Sostegno ad attività di rafforzamento del ruolo dello spettacolo, del cinema, dell'audiovisivo e della formazione degli operatori del cinema e culturali;
- Supporto nel coordinamento del personale di Assistenza Tecnica referente agli strumenti finanziari dell'Ufficio Sistemi Culturali e Turistici C.I. (risorse comunitarie, nazionali e regionali);
- Predisposizione di proposte, modifiche e/o integrazioni di norme, procedure e processi procedurali nei settori del cinema, del patrimonio e della cultura cinematografica e dell'industria audiovisiva;
- Attuazione finalità dell'Accordo di Programma Quadro BASIA "Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel Mezzogiorno" del 22.12.2006;
- Attuazione finalità dell'Accordo di Programma Quadro BAIB "Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel Mezzogiorno – I atto integrativo" del 20.8.2013;
- L. R.le n. 37/2014 – Promozione e sviluppo dello Spettacolo e s.m.i. di cui alla L. R.le n. 16/2015. Programmazione, attuazione, strumenti di verifica, promozione di progetti e formazione;
- Azioni di salvaguardia, di valorizzazione e di fruizione del patrimonio archivistico e culturale cinematografico della Cineteca lucana – L. R.le n. 27/2015, art. 22;
- Attività concernenti la mission della Fondazione Lucana Film Commission, di cui alla L. R.le n. 26/2011 – art. 44. Sostegno alla realizzazione di opere di produzione di audiovisivi regionali, film, fiction TV, spot pubblicitari, documentari ed ogni altra forma di produzione audiovisiva e di produzioni e/o coproduzioni lucane. Finanziamenti e contributi concessi mediante i Piani annuali delle attività della Fondazione e delle azioni da essa sostenute.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 49
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sistemi Culturali e Turistici – Cooperazione Internazionale
DENOMINAZIONE	Programmazione delle attività culturali, reti museali e biblioteche, operatori culturali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione e attuazione del piano triennale e piano operativo annuale concernente la promozione educativa e culturale, il patrimonio culturale, come da normativa regionale vigente;
- Coordinamento e programmazione di interventi finalizzati alla promozione delle politiche culturali, dei luoghi e degli istituti di cultura sul territorio;
- Incentivazione della qualità e continuità delle iniziative educative e culturali finalizzate al sistema regionale dei beni e delle attività culturali;
- Interventi diretti alla salvaguardia, conservazione e valorizzazione di biblioteche, archivi, mediateche, musei, luoghi di cultura, collezioni di carattere artistico, storico, demotnoantropologico, ecomusei d'intesa col Mibac;
- Sostegno e iniziative volte alla fruizione di biblioteche e archivi, alla diffusione della lettura, alla conoscenza del patrimonio culturale svolto da biblioteche, archivi, mediateche e musei;
- Attività e manifestazioni finalizzate alla valorizzazione delle attività culturali, alla produzione e diffusione della cultura;
- Attività formative, manifestazioni espositive, ricerche;
- Attivazione di iniziative a sostegno dell'editoria regionale, nonché di rassegne bibliografico-editoriali, nazionali ed internazionali;
- Funzioni di vigilanza sulle attività culturali ammesse ai contributi regionali;
- Albo regionale delle associazioni culturali;
- Sostegno alla produzione culturale relativa all'associazionismo nonché a soggetti pubblici operanti sul territorio, cooperazione e scambi culturali;
- Organizzazione di eventi culturali e gestione dei contributi regionali previsti dalla normativa vigente;
- Monitoraggio permanente attività educative e culturali, assistenza organizzativa a progetti di promozione culturale;
- Attività atte a garantire la tutela, salvaguardia e valorizzazione, recupero patrimonio librario antico, moderno, documentario ed archivistico non statale;

- Coordinamento, organizzazione funzionamento dei servizi bibliotecari, archivistici, mediateche, centri documentari, museali;
- Coordinamento e gestione del polo regionale del servizio bibliotecario nazionale Sbn;
- Assistenza tecnico organizzativa alla rete bibliotecaria digitale;
- Attività di studio e di ricerca per la promozione dell'offerta culturale, l'informazione bibliografica nonché consulenza tecnica, biblioteconomica attinente la istituzione e gestione di biblioteche pubbliche e private;
- Valorizzazione e fruizione del patrimonio archivistico e documentario mediante progetti mirati di salvaguardia e restauro;
- Organizzazione sistemica dei presidi culturali, definizione degli indicatori di efficienza e valutazione complessiva dei servizi, monitoraggio;
- Progetti sperimentali per l'integrazione tra biblioteche archivi e centri di documentazione
- Gestione degli interventi di promozione e sostegno dei servizi di pubblica lettura sul territorio con utilizzo di tecnologie innovative;
- Attività correlate alla conservazione dei beni culturali, dichiarazione di interesse culturale, espatrio, tutela, prelazione, circolazione e furto dei beni nella fattispecie mobilità temporanea dei beni librari e archivistici, deposito legale in attuazione del codice in materia di beni culturali;
- Attivazione e gestione di progetti finalizzati all'aggiornamento degli operatori di archivi, biblioteche, musei, mediateche e operatori culturali;
- Rapporti con organismi di settore: Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con l'ICCU (Istituto Centrale per il catalogo Unico delle Biblioteche) con l'ICCD, con Istituto di patologia del libro, e partecipazione ai relativi tavoli di lavoro per orientamenti normativi e programmatici;
- Predisposizione programma annuale finalizzato alla realizzazione di interventi concernenti la Salvaguardia e promozione della cultura musicale bandistica e corale della Basilicata in applicazione della normativa vigente;
- Tenuta del registro regionale delle bande musicali e registro regionale dei cori;
- Attività di promozione e sostegno delle attività della Terza età in Basilicata e predisposizione programma annuale di riparto come da normativa regionale n.26/98;
- Attività finalizzate alla promozione e tutela delle Comunità Arbereshe in Basilicata come da normativa regionale n.40/98, nonché Legge nazionale 482/99 concernente la tutela delle minoranze linguistiche storiche.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 50
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sistemi Culturali e Turistici – Cooperazione Internazionale
DENOMINAZIONE	Cooperazione internazionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “B” – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura la partecipazione della Regione ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, ai Programmi di Cooperazione di Prossimità (ENI) e di Preadesione (IPA) ed ai Programmi di Cooperazione e Sviluppo promossi dal Ministero degli Esteri, in raccordo con i Dipartimenti e gli Uffici regionali interessati per le tematiche di loro competenza;
- Attiva le procedure di concertazione interistituzionale ed interdipartimentale finalizzate alla promozione della partecipazione a programmi e progetti di cooperazione territoriale – cooperazione e sviluppo degli Enti territoriali, delle Agenzie regionali, dei Dipartimenti ed Uffici regionali secondo quanto previsto dalla DGR n. 1047/2015 “Linee Guida per la partecipazione della Regione Basilicata ai programmi di cooperazione europea”;
- Partecipa ai Comitati e Gruppi di Lavoro nazionali e transnazionali costituiti nell’ambito dell’attuazione e sorveglianza dei Programmi di cooperazione transnazionali ed interregionali europei e dei Programmi di Cooperazione esterna; partecipa alle riunioni tecniche promosse dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome in materia di Cooperazione Territoriale – Cooperazione e Sviluppo; partecipa alle riunioni di coordinamento convocate dal Ministero degli Affari Esteri nell’ambito della definizione della posizione italiana sui Programmi di Cooperazione e Sviluppo - Cooperazione Economica finanziati dall’UE;
- Cura la partecipazione regionale ai programmi di cooperazione internazionale promossi dal Dipartimento Coesione Territoriale e dall’Agenzia per la Coesione Territoriale;
- Partecipa alla definizione dei documenti di programmazione regionale relativamente alle tematiche della Cooperazione Territoriale – Cooperazione e Sviluppo;
- Partecipa alla definizione dei documenti di programmazione sulla Strategia EUSAIR;
- Cura l’attuazione degli interventi previsti dalla Legge regionale. n.26/96 “Interventi regionali per la pace e la cooperazione tra i popoli” ed altre iniziative regionali di Cooperazione con i Paesi in via di Sviluppo;
- Tiene i rapporti con l’Antenna della Regione Basilicata di Bruxelles in merito alle iniziative di Cooperazione territoriale – Cooperazione e Sviluppo.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 51
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sistemi Culturali e Turistici – Cooperazione Internazionale
DENOMINAZIONE	Professioni turistiche, associazioni turistiche e rapporti con l'APT
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura la gestione degli Albi Regionali delle Professioni Turistiche L.R. n. 35/98 e l'attuazione del D.M. n. 565 dell'11/12/2015;
- Cura l'Attuazione della L.R. n. 8/99 in materia di Disciplina delle attività di organizzazione ed intermediazione di viaggi e turismo;
- Definisce le procedure di erogazione dei fondi da trasferire all'APT (fondo di dotazione Ordinaria, turismo sociale, scolastico e congressuale, contributi alle associazioni Pro Loco);
- Cura la gestione dell'Albo Regionale delle Associazioni Pro Loco ai sensi della L.R. n. 7/2008 e s.m.i.;
- Cura la gestione dell'Albo delle Associazioni Turistiche ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 8/99;
- Cura i rapporti con l'Agenzia di Promozione Territoriale nelle materie di competenza definite nella presente declaratoria.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 52
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sistemi Culturali e Turistici – Cooperazione Internazionale
DENOMINAZIONE	Internazionalizzazione e lucani nel mondo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione e attuazione programmi e finalità derivanti dall'applicazione della Legge Regionale n. 16 del 2002 e ss.mm.ii.: "Disciplina degli interventi in favore dei Lucani nel Mondo";
- Promozione di iniziative volte a stabilire legami stabili con le comunità lucane in Italia e all'estero finalizzate allo sviluppo del territorio e ad interventi di solidarietà. Collaborazione con la Commissione Regionale dei Lucani nel Mondo per un diretto coinvolgimento delle Associazioni lucane nelle attività di cooperazione all'estero programmate dalla Regione Basilicata;
- Gestione ed attuazione programmi e finalità derivanti dall'applicazione della Legge Regionale n°. 43 del 1998: Interventi di solidarietà in favore degli emigrati lucani nei Paesi dell'America Latina;
- Gestione e coordinamento del Fondo per l'assistenza alle famiglie indigenti dei lucani emigrati nei Paesi dell'America Latina, istituito con la D.C.R. n°. 1237 del 15.11.199, nell'ambito della L.R. n°. 40/95;
- Referente Tecnico presso il Consiglio Generale degli Italiani all'Estero (CGIE) – Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale –;
- Referente Tecnico dell'Osservatorio Regionale sulla Formazione e sul lavoro dei Lucani all'Estero istituito con la D.G.R. n°. 847 del 18.06.2008;
- Coordinamento amministrativo ed adempimenti tecnici-operativi delle attività del Centro dei Lucani nel Mondo "Nino Calice" (D.G.R. n°. 335/ 2015, e n°. 781/2015,) - derivanti dalla Legge Regionale 6 aprile 1999, n°. 11, e ss.mm.ii. - Istituzione del Centro dei Lucani nel Mondo - "Nino Calice";
- Gestione sistematica dei rapporti della Regione Basilicata con il Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale, ed in particolare con la Direzione Generale degli Italiani all'Estero. Tenuta di relazioni sistematiche di collaborazione con le istituzioni e le organizzazioni nazionali e comunitarie, gli stati esteri e con le altre regioni dell'Unione Europea e dei Paesi Terzi. Costruzioni di reti partenariali, progetti di gemellaggio, convenzioni e protocolli di intesa con istituzioni ed enti esteri, attinenti ad iniziative ed azioni che vedono le Comunità Lucane quali attori interessati;
- Gestione delle relazioni sistematiche di collaborazione della Regione Basilicata con le istituzioni pubbliche estere (Ambasciate, Consolati, Istituti del Commercio Estero, Istituti di

Cultura, Enti, ecc.) e con le organizzazioni nazionali ed internazionali operanti per le attività di promozione culturale, economica e turistica, degli scambi culturali e del marketing territoriale della Regione Basilicata;

- Gestione programmi di attività promozionali degli uffici e degli enti regionali e supporto all'elaborazione del piano pluriennale di iniziative ed eventi per la promozione e consolidamento dell'immagine della regione. Monitoraggio periodico, in collaborazione con gli altri Dipartimenti regionali coinvolti, dei risultati e dell'impatto delle iniziative regionali realizzate;
- Gestione delle attività relative al "Tavolo di concertazione permanente sulla strategia di promozione esterna della Regione Basilicata "istituito con D.G.R. n°. 272/2006, ed integrato con la D.G.R. n°. 827 dell'11.06.2007.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 53
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Rappresentanza di Roma
DENOMINAZIONE	Collegamento e supporto ai dipartimenti regionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Roma

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto giuridico e procedurale ai dipartimenti regionali per le attività istituzionali su Roma con attività di raccordo e istruttoria sui provvedimenti di maggiore interesse;
- Verifica iter e procedure dei provvedimenti regionali presso organi nazionali (contenzioso costituzionale);
- Note di segnalazione e dossier di analisi sui provvedimenti governativi e parlamentari di maggior rilievo e interesse regionale;
- Relazioni con gli uffici delle amministrazioni centrali, con gli organismi interregionali e istituzionali per le materie di competenza e/o di interesse regionale;
- Partecipazione alle riunioni tecniche interregionali e delle conferenze stato regioni e unificata;
- Supporto tecnico e istruttoria di merito con i dipartimenti di competenza per la partecipazione politica della Regione alle Conferenze Regioni – Stato - Regioni e Unificata.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 54
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo
DENOMINAZIONE	Decentramento amministrativo – riforme istituzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura l'attività legislativa ed amministrativa in ordine al processo di riforma del sistema di governo territoriale;
- Cura la organizzazione delle funzioni regionali in materia di ordinamento degli Enti Locali, sussidiarietà istituzionale e riordino delle funzioni e poteri delle istituzioni locali ed intermedie;
- Assicura supporto ed assistenza operativa agli amministratori e dipendenti Enti Locali per la facilitazione ed accelerazione dei processi di riforma del sistema di governo locale;
- Verifica i processi di attuazione dell'impatto della normativa sul decentramento nella organizzazione delle autonomie locali;
- Cura le funzioni di competenza regionale in ordine all'esercizio associato di funzioni e servizi degli Enti Locali di cui alla L.R. n. 22/2010;
- Cura i procedimenti amministrativi per la ripartizione ed assegnazione di risorse finanziarie destinate agli Enti Locali (sale cinematografiche, Comuni capofila, Aree programma ecc.);
- Cura la concertazione ed il coordinamento istituzionale Regione-Enti Locali;
- Verifica e dà attuazione alle misure di coesione istituzionale finalizzate alle opportunità di rilancio delle autonomie locali;
- Assicura assistenza tecnico-organizzativa alla Conferenza permanente delle Autonomie L.R. n. 17/2006;
- Cura il monitoraggio e la gestione delle risorse finanziarie del bilancio regionale relativamente ai capitoli assegnati all'Ufficio;
- Cura gli adempimenti correlati alla Legge Regionale n°9 del 17.02.1993 "Riordino normativo e territoriale delle Comunità Montane"; alla Legge n°97 del 31.01.1994 "Nuove disposizioni per le zone montane"; alla L.R. n°23 del 19.05.1997 "Norme per la tutela e lo sviluppo delle zone montane". Cura l'elaborazione degli atti amministrativi connessi alla DGR 731 del 09.06.2015 (Art. 26, commi 2, 3 e 5 della LR n°8/2014 - Approvazione direttiva di attuazione e riparto fondi per la montagna Legge n°97/94 e LR n°23/97). Predisporre e cura la tenuta degli atti (determinazioni e disposizioni dirigenziali) di liquidazione (inerenti precipuamente i Piani Annuali Operativi delle Comunità Montane).

Assicura l'attività di indirizzo per la elaborazione dei Programmi Annuali di Intervento delle sopresse Comunità Montane e i conseguenti adempimenti.

- Assicura l'attività tecnica ed operativa di supporto al coordinamento delle azioni regionali nell'ambito del Fondo Nazionale Integrativo per i Comuni Montani (art. 1_Legge 228/2012) nell'ambito della Politica della Montagna che finanzia progetti di sviluppo socio-economico, anche pluriennali, a carattere straordinario e che non possono riferirsi alle attività svolte in via ordinaria dagli Enti interessati. In particolare, alle Regioni è demandata l'attività di valutazione degli interventi presentati dai Comuni del proprio territorio, al fine di ordinarli in una graduatoria da trasmettere successivamente al Ministro per gli Affari Regionali;
- Cura gli adempimenti connessi all'applicazione della L.R. 33/2010, L.R. 17/2011, L.R. 26/2011, L.R. 16/2012 nonché alle DDGR 385 e 487 del 2012, in merito alla gestione, in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane della Regione, del personale a tempo indeterminato riveniente dalle sopresse Comunità Montane, confluito nel ruolo speciale ad esaurimento ex DGR 1536/2011. Garantisce il lavoro istruttorio e di coordinamento finalizzato alla stipula dei Protocolli di Intesa per l'attivazione ovvero la proroga dei distacchi del prefato personale presso le Unioni di Comuni ovvero presso le gestioni associate. Cura la attivazione delle mobilità definitive nei ruoli organici dei Comuni che ne facciano richiesta (ex DDGR 385 e 487 del 2012) nonché la sottoscrizione dei relativi accordi;
- Garantisce il coordinamento delle attivazioni dei distacchi del personale a tempo indeterminato riveniente dalle ex Comunità Montane presso gli uffici dei Giudici di Pace nei comuni interessati al mantenimento degli stessi (L.R. 7/2013 - DGR 480/2013 - L.R. 8/2014). Supporta le strutture comunali interessate per la sottoscrizione dei relativi protocolli di intesa;
- Collabora quale supporto amministrativo nell'istruttoria delle richieste afferenti il Fondo di Coesione Interna (ai sensi della L.R. 10/2002) per il sostegno ai Comuni, con popolazione non superiore a 2500 abitanti, più svantaggiati delle aree interne della Regione. Finalità precipua del Fondo di Coesione Interna è quella di contribuire al superamento della frammentazione istituzionale e amministrativa delle comunità locali, caratterizzate da piccole dimensioni e da pressanti difficoltà occupazionali nonché dal progressivo impoverimento della dotazione di servizi pubblici. Il predetto Fondo ha assunto sempre più la valenza essenziale di favorire l'allestimento di forme di gestione associata interistituzionale di funzioni e servizi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 55
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo
DENOMINAZIONE	Autonomie locali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura gli adempimenti in materia e funzioni della Polizia Locale della Basilicata;
- Assicura il supporto amministrativo al Comitato Tecnico Consultivo per la Polizia Locale della Basilicata;
- Cura l'organizzazione e la gestione dei programmi di formazione, aggiornamento e qualificazione degli operatori della Polizia Locale della Basilicata;
- Cura il raccordo con le altre strutture regionali competenti per la gestione del progetto POL-BAS, quale supporto alle esigenze informative ed organizzative degli uffici della Polizia Locale della Basilicata;
- Cura, in raccordo con le altre strutture regionali competenti in materia, l'assistenza e la consulenza specialistica in favore degli Enti Locali, al fine di incrementarne le capacità di progettazione, monitoraggio e valutazione di progetti ed iniziative dell'azione pubblica per lo sviluppo locale;
- Cura l'istruttoria e la predisposizione di provvedimenti di approvazione delle Linee Guida per l'attività formativa e di supporto agli Enti Locali;
- Cura l'organizzazione e la realizzazione di programmi sistematici di formazione e aggiornamento del personale degli Enti Locali;
- Cura l'attività di segreteria del Comitato Tecnico competente per la definizione di programmi formativi per il personale degli Enti Locali;
- Cura la diffusione e la pubblicazione, attraverso il Portale informativo degli Enti Locali, delle misure finanziarie regionali, nazionali ed europee a favore del sistema regionale delle autonomie locali;
- Cura, in collaborazione con l'ANCI e l'UPI, la predisposizione di iniziative finalizzate a migliorare e qualificare l'assetto organizzativo ed amministrativo degli Enti Locali della Basilicata;
- Cura i servizi di consulenza ex art. 3 della Legge Regionale n. 11/2006 nei confronti degli Enti Locali, di cui alla DGR n. 1568 del 31/10/2006;
- Collabora alla gestione dei programmi nell'ambito del Fondo FAMI (Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020);

- Collabora alla definizione delle proposte in materia di Governance Locale;
- Collabora, per quanto di competenza dell'Ufficio, alla implementazione dei programmi sulle Aree Interne;
- Assicura il coordinamento e l'attuazione, in raccordo con l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (A.N.C.I.) dei finanziamenti, ai sensi del D.L. 133/2014, ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti ovvero alle Unioni/Fusioni di Comuni composte esclusivamente da Enti con meno di 5000 abitanti, per la realizzazione di progetti di qualificazione e manutenzione del territorio, di riqualificazione per il risparmio energetico del patrimonio edilizio pubblico o la messa in sicurezza degli edifici pubblici (con particolare riferimento a quelli scolastici, alle strutture socio-assistenziali di proprietà comunale e alle strutture di maggiore fruizione pubblica);
- Collabora attivamente con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome per l'indagine ricognitiva sulla gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali nell'ambito dell'intero territorio regionale. La necessità di razionalizzazione della spesa pubblica e l'urgenza di salvaguardare l'erogazione e la qualità dei servizi ai cittadini riguarda i Comuni, in particolar modo quelli che hanno una popolazione fino a 5.000 abitanti a cui è stato chiesto, con il D.L. 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 135/2012, di esercitare obbligatoriamente e congiuntamente in forma associata 9 delle 10 funzioni fondamentali loro attribuite, mediante Unioni di Comuni o Convenzioni;
- Collabora con il coordinamento a supporto all'implementazione di politiche per la promozione e lo sviluppo del sistema regionale delle autonomie locali;
- Supporta il coordinamento dei processi di decentramento amministrativo;
- Verifica l'andamento dei processi di attuazione della cooperazione interistituzionale e del riassetto federalistico e monitora l'impatto della normativa sul decentramento nell'organizzazione delle autonomie locali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 56
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autonomie Locali e Decentramento Amministrativo
DENOMINAZIONE	Ufficio territoriale di Melfi
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Melfi

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto logistico e assistenza degli Amministratori nella sede decentrata di Melfi;
- Supporto al Dirigente in riferimento agli eventi istituzionali presso la sede decentrata di Melfi;
- Servizi logistici e di segreteria dell'ufficio territoriale di Melfi, gestione ed organizzazione del protocollo e della corrispondenza;
- Gestione coordinata dei servizi a supporto degli Uffici competenti in materia di risorse umane, di beni strumentali, informatici, in particolare cura i rapporti con l'ufficio Provveditorato e Patrimonio per le esigenze collegate alla sede di Melfi e la gestione delle autovetture in dotazione agli uffici periferici;
- Cura l'attività di economato nei confronti delle strutture periferiche presenti sul territorio di competenza, per conto dei competenti uffici cura i rapporti con le ditte fornitrici di servizi in relazione alle esigenze operative della sede di Melfi; cura, altresì, l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa nazionale in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro per le strutture periferiche in raccordo con il responsabile dell'amministrazione;
- Svolge il servizio di conservazione e classificazione degli atti. Provvede direttamente al rilascio di eventuali copie di documenti di competenza. Provvede agli adempimenti per il rilascio della firma digitale.
- In raccordo con l'ufficio risorse umane cura la rilevazione presenze/assenze per il personale assegnato all'Ufficio, custodia e distribuzione dei buoni-pasto;
- Garantisce l'attivazione, in raccordo con l'Ufficio competente, in materia di relazioni con il pubblico e le altre Direzioni Generali da cui le strutture periferiche dipendono;
- Collabora con le gestioni commissariali delle soppresse Comunità Montane e supporta le stesse nel processo di chiusura della liquidatela.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 57
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione
DENOMINAZIONE	Disciplina giuridica del personale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Analisi dei processi organizzativi, studio e predisposizione degli atti di macro e micro organizzazione;
- Attività e provvedimenti connessi alla gestione dei profili giuridici del rapporto di lavoro del personale dipendente (contratti individuali di lavoro, incompatibilità, procedimenti disciplinari, ricorsi, conciliazione, ecc.);
- Consulenza e supporto giuridico nell'applicazione degli istituti contrattuali concernenti i diritti e gli obblighi del personale regionale;
- Studio e ricerche di carattere giuridico, normativo e giurisprudenziale finalizzate alla prevenzione e alla gestione del contenzioso del personale dell'amministrazione;
- Rapporti con l'Avvocatura e con i legali dell'ente in caso di contenzioso;
- Atti in materia di patrocinio legale ai sensi dei vigenti contratti collettivi;
- Contributo alla definizione del programma triennale dei fabbisogni;
- Procedure esecutive in danno di dipendenti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 58
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione
DENOMINAZIONE	Politiche retributive ed organizzative
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Procedimenti e adempimenti relativi alla gestione dello stato economico del personale delle categorie, dell'area separata della Dirigenza, dei Dirigenti Generali e dei dipendenti assunti con contratto giornalistico e rapporti assimilati;
- Procedimenti di conguaglio fiscale di fine e in corso d'anno con valutazione degli oneri deducibili e detraibili;
- Gestione del riconoscimento delle detrazioni fiscali e dell'assegno per il nucleo familiare;
- Elaborazioni informative e circolari in materia fiscale;
- Verifica, analisi e monitoraggio dell'andamento della spesa del personale e predisposizione proposte finanziarie per il bilancio preventivo e di assestamento;
- Gestione di tutte le fasi inerenti l'erogazione periodica degli emolumenti assimilati ai redditi di lavoro dipendente ed attuazione dei connessi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali;
- Procedimenti e adempimenti relativi alla gestione delle Collaborazioni Coordinate e Continuative (Atipici);
- Analisi della spesa del personale al fine di una sua programmazione, controllo ed elaborazione di dati finanziari ed economici richiesti dal Ministero dell'Economia e della Corte dei Conti;
- Gestione tecnica ed amministrativa della procedura per il trattamento economico fisso ed accessorio del personale;
- Studio della normativa e adempimenti delle funzioni del sostituto d'imposta;
- Applicazione degli indicatori per la valutazione della performance del rendimento delle strutture del personale e della dirigenza;
- Liquidazione delle anticipazioni al personale comandato presso altri enti;
- Predisposizione della Certificazione dei redditi prodotti e trasmissione del Mod. CUD;
- Assistenza ai dipendenti per l'assolvimento degli obblighi fiscali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 59
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione
DENOMINAZIONE	Politiche contrattuali e relazioni sindacali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Istruttoria tecnico-amministrativa dei documenti attuativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento al salario accessorio;
- Definizione di indicazioni, proposte e strumenti tecnico-contabili per la contrattazione decentrata aziendale dell'Area della Dirigenza, del Comparto ed altri specifici profili professionali;
- Supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica ed alla gestione delle relazioni sindacali;
- Coordinamento e cura degli adempimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione nelle fasi elettorali delle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- Gestione del trattamento economico accessorio del personale regionale in attuazione dei processi di riordino e/o accorpamento e/o trasferimenti degli enti sub-regionali e degli enti locali in relazione all'evoluzione normativa nazionale e regionale;
- Definizione degli strumenti ed implementazione degli istituti contrattuali finalizzati alla riorganizzazione, pianificazione e valorizzazione delle risorse umane nelle fasi di riorganizzazione amministrativa della Regione Basilicata (Disciplina delle Alte Professionalità, Posizioni organizzative, incarichi di specifiche responsabilità, criteri per la mobilità interna, mansioni superiori, missioni...ecc.);
- Monitoraggio sull'applicazione e sulle ricadute finanziarie degli istituti relativi alla retribuzione accessoria, con attività di supporto e di indirizzo alle segreterie dipartimentali;
- Ricognizione, definizione ed aggiornamento dei fabbisogni di risorse umane nei dipartimenti, dei profili professionali, gestione ed aggiornamento della Dotazione Organica e del Piano triennale occupazionale della Regione Basilicata;
- Rapporti istituzionali, coordinamento nella trasmissione dei dati, questionari, relazioni, documentazione ed adempimenti vari con Ministero dell'Economia, Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti, Funzione Pubblica e ARAN;
- Predisposizione di specifiche direttive, consulenza ed indicazioni agli Enti Strumentali ed altri organismi dipendenti dalla Regione per l'applicazione di norme legislative e contrattuali in materia di personale;
- Istruttoria tecnico-amministrativa per il controllo ex art.17 L.R. 14.7.2006, n.11 sugli atti degli Enti Strumentali nonché in attuazione degli artt. nn.23 della L.R. n.18/2013, 24 della L.R. 4/2015 e 49 della L.R.26/2014 in materia di assunzioni, dotazioni organiche e loro variazioni.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 60
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione
DENOMINAZIONE	Affari generali e servizi al personale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Organizzazione ed erogazione dei servizi di gestione del personale;
- Tenuta ed aggiornamento del foglio matricolare e del fascicolo personale dei dipendenti;
- Adempimenti connessi al diritto di accesso, alla gestione informativa dei dati dei dipendenti ed al rilascio di certificazioni;
- Disciplina delle presenze ed assenze, dei permessi, dei congedi e delle aspettative, degli accertamenti e controlli medico-legali, in raccordo con le segreterie dipartimentali;
- Sviluppo dell'automazione e informatizzazione dei servizi del personale, in raccordo con l'Ufficio Amministrazione Digitale;
- Rilascio di badge magnetici e tessere di riconoscimento per l'accesso alle sedi di lavoro;
- Adempimenti connessi alla gestione della procedura "Controllo Accessi" per il controllo dei varchi di accesso alle sedi regionali;
- Monitoraggio del servizio mensa e della distribuzione dei buoni pasto sostitutivi;
- Gestione dei servizi accessori previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata in favore dei dipendenti regionali;
- Rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: elaborazione e responsabile del procedimento del conto annuale;
- Gestione piattaforma informatica del Dipartimento Funzione Pubblica "PERLA P.A." in materia di rilevazioni permessi L.104/92, permessi sindacali e amministrativi e scioperi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 61
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione
DENOMINAZIONE	Trattamento contributivo, previdenziale e quiescenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione degli istituti previdenziali ed assicurativi e rapporti con gli enti competenti;
- 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;
- Apertura e cessazione di posizioni assicurative cumulative, denuncia annuale e retribuzioni e pagamento premi all'INAIL;
- Gestione dei rimborsi per il personale comandato presso la Regione e presso altri enti;
- Gestione delle cessioni del quinto dello stipendio e delle delegazioni di pagamento con società finanziarie e dei prestiti con l'INPS;
- Determinazione delle indennità relative al trattamento di quiescenza e previdenza, rideterminazione dei trattamenti pensionistici, gestione dell'istituto di preavviso e del fondo TFR dei giornalisti;
- Adempimenti connessi con la cessazione dall'impiego, riscatti, ricongiunzioni e riconoscimento maggiorazioni ai fini previdenziali ed infermità dipendenti da causa di servizio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 62
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione
DENOMINAZIONE	Selezione e sviluppo delle risorse umane
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti relativi alla selezione ed acquisizione delle risorse umane con rapporti di lavoro ordinari e atipici; predisposizione contratti individuali di lavoro;
- Gestione dei procedimenti concorsuali esterni ed interni: avvisi e bandi di selezione, nomina commissioni esaminatrici, approvazioni graduatorie, comunicazioni obbligatorie;
- Gestione area concorsi nella piattaforma informatica "Centrale Bandi";
- Gestione richieste di accesso agli atti amministrativi relativi ai concorsi;
- Predisposizione degli atti relativi alle progressioni economiche: rapporti con le commissioni, comunicazioni dei risultati relativi alla valutazione dei titoli, approvazione atti della commissione e comunicazioni agli interessati, ai Dirigenti Generali ed eventuali comunicazioni di esclusione ai sensi della L. 241/90;
- Gestione dei processi di mobilità del personale interno, esterno, comandi e trasferimenti da altri enti;
- Monitoraggio personale in posizione di comando;
- Predisposizione atti assegnazione personale alle segreterie politiche ai sensi della L.R. 8/98 e ss.mm.ii.;
- Gestione attività formative: organizzazione corsi di formazione, piano di formazione del personale, liquidazione enti di formazione, monitoraggio della spesa;
- Piano triennale Azioni positive della Regione Basilicata, adempimenti amministrativi e rapporti con il CUG e Consiglieria di parità;
- Indagine annuale sul benessere organizzativo;
- Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, proroghe contratti, cessazioni e trasformazioni.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 63
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa
DENOMINAZIONE	Riscontro giuridico atti dirigenziali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione dei rapporti con i dipartimenti regionali e le relative strutture per quanto attiene gli atti amministrativi (determinazioni) e/o il procedimento loro riguardante;
- Esame, istruttoria e studio della correttezza formale e sostanziale degli atti dirigenziali e degli iter procedurali seguiti dagli uffici regionali attraverso la verifica della legittimità degli stessi, preliminarmente all'apposizione del visto di regolarità amministrativa;
- Consulenza professionale alle direzioni generali e agli uffici dei dipartimenti della Giunta, per la risoluzione delle questioni inerenti detti atti e procedimenti e, ove occorra, per la esatta impostazione iniziale delle procedure;
- Gestione ed organizzazione delle risorse umane adibite al riscontro di legittimità dei provvedimenti dirigenziali e alla loro coerenza e congruità rispetto ai programmi, ai piani e agli indirizzi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 64
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa
DENOMINAZIONE	Riscontro formale e controllo iter procedurale atti dirigenziali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Provvede al riscontro formale e al controllo dell'iter procedurale relativo agli atti dirigenziali dei dipartimenti;
- Cura tutte le incombenze connesse all'organizzazione e funzionamento dell'ufficio in quanto Struttura di Controllo interno;
- In particolare cura e controlla:
 - La ricezione e lo smistamento interno degli atti;
 - La regolarità formale degli atti dirigenziali pervenuti;
 - La predisposizione di strumenti operativi informatici per lo snellimento delle procedure e per la verifica dell'andamento degli atti;
 - La rilevazione statistica del ciclo di controllo, delle problematiche connesse e delle anomalie risultanti;
 - Gestione dell'archivio informatico e ricerca storica delle determinate dirigenziali;
- Intrattiene rapporti di collaborazione e di consulenza con i dipartimenti regionali e le relative strutture;
- Sovrintende alla gestione del "Sistema Informatico Provvedimenti Amministrativi":
 - Organizzazione e consulenza alla struttura di appartenenza;
 - Collaborazione e consulenza alle strutture dei dipartimenti;
 - Relazioni esterne, anche complesse, di tipo diretto con programmatori e formatori del citato sistema informatico;
- Gestione e organizzazione delle risorse umane adibite a compiti di ricezione degli atti prodotti dai dirigenti generali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 65
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Territoriale di Matera
DENOMINAZIONE	Servizi generali decentrati di Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto logistico e assistenza degli Amministratori nella sede decentrata di Matera;
- Supporto al Dirigente in riferimento agli eventi istituzionali presso la sede decentrata di Matera;
- Servizi logistici e di segreteria dell'ufficio territoriale di Matera, gestione ed organizzazione del protocollo e della corrispondenza;
- Gestione coordinata dei servizi a supporto degli Uffici competenti in materia di risorse umane, di beni strumentali, informatici, in particolare cura i rapporti con l'ufficio Provveditorato per le esigenze collegate all'immobile di Matera, gestione del servizio di autoparco;
- Per conto dei competenti uffici cura i rapporti con le ditte fornitrici di servizi (guardiania, pulizia, telefonia, impiantistica, manutenzione aree verdi, strumentazione in genere) anche in relazione alle esigenze operative e alle richieste dei vari uffici presenti a Matera nonché coordina e controlla l'utilizzo dei beni, delle attrezzature, degli impianti e degli automezzi da parte delle Strutture decentrate;
- Servizi di Economato per le Strutture dipartimentali decentrate di Matera e gestione magazzino;
- In raccordo con l'ufficio risorse umane cura la rilevazione presenze/assenze per il personale assegnato all'Ufficio, custodia e distribuzione dei buoni-pasto;
- Cura il ricevimento in notifica e trattamento dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria connessi alla elettiva domiciliazione in Matera della regione Basilicata presso la sede dell'ufficio territoriale di Matera;
- Cura il ricevimento in notifica per elettiva domiciliazione in Matera della Regione Basilicata e conseguente trattamento degli atti giudiziari, legali, tributari, amministrativi e di polizia Giudiziaria, anche in rapporto alla loro conservazione e custodia ex D.Lgs. n. 193/03 dati sensibili.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 66
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Valutazione, Merito e Semplificazione
DENOMINAZIONE	Strumenti e metodi del Ciclo di gestione della Performance e del Controllo di Gestione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Analisi e predisposizione a favore dei dipartimenti regionali delle metodologie e degli strumenti del ciclo di gestione della performance e del controllo di gestione;
- Collaborazione alle determinazioni dei budget di struttura individuate come CdC (Centri di Costo) e CdR (Centri di Responsabilità) finalizzata alla elaborazione del Piano della performance ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- Monitoraggio, analisi e verifica dell'andamento dei costi e del livello di perseguimento degli obiettivi strategici e operativi del Piano della Performance e sviluppo di report di gestione periodica;
- Sintesi dei consuntivi dipartimentali ed analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati;
- Predisposizione, redazione, verifica ed aggiornamento degli Strumenti del Ciclo di gestione della performance: "Piano della Performance", "Aggiornamenti annuali del Piano della Performance", "Relazione sulla Performance", implementazione e aggiornamento banche dati di supporto;
- Supporto agli uffici nell'utilizzo degli strumenti on-line del ciclo di gestione della performance;
- Gestione e coordinamento del processo annuale di valutazione della performance individuale ed organizzativa della dirigenza e del personale non dirigente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 67
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Valutazione, Merito e Semplificazione
DENOMINAZIONE	Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta il Responsabile della Trasparenza nelle attività di diffusione della cultura della trasparenza e di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti nel D.Lgs. n. 33/2013;
- Supporta il Responsabile della Trasparenza nell'assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Supporta il Responsabile della Trasparenza nell'assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico previsto all'articolo 5 del D.lgs. n.33 del 2013;
- Coordina le attività di controllo di regolarità e tempestività dei flussi informativi, di assetto delle responsabilità, di attuazione uniforme degli obblighi da parte di tutte le strutture regionali, di monitoraggio della completezza, qualità, aggiornamento dei dati pubblicati;
- Collabora con il Responsabile della Trasparenza nel definire iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dei dati pubblicati;
- Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel processo di sensibilizzazione ad una cultura del pubblico amministratore e del pubblico dipendente improntata al rispetto della legalità;
- Collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione alla redazione e all'aggiornamento del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione – anche qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione – in considerazione della programmazione strategico-gestionale definita nell'ambito di altri documenti (DEFR – Piano delle Performance);
- Supporta il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nella gestione del processo di rischio e nell'individuazione delle misure di trattamento del rischio, nella verifica dell'efficace attuazione delle misure previste dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- Collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione e verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 68
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Protezione Civile
DENOMINAZIONE	Gestione funzioni regionali nei processi di ricostruzione post-sismi – gestioni commissariali e post emergenziali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Consulenza e assistenza tecnico-amministrativa e gestione dei programmi finanziari relativi ai processi di ricostruzione edilizia post sismi;
- Attività tecnico-amministrativa di gestione delle funzioni conferite al Dirigente dell'Ufficio con OCDPC sia in fase emergenziale che in fase di rientro in ordinario;
- Istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata alla richiesta di dichiarazione di stato di emergenza da parte del Consiglio dei Ministri;
- Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti relativi ad interventi finanziati dalla Regione in conseguenza di eventi calamitosi;
- Partecipazione alle attività dell'Ufficio in occasione di eventi emergenziali;
- Raccordo con le attività delle altre Posizioni Organizzative attestate all'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 69
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Protezione Civile
DENOMINAZIONE	Funzioni regionali in materia di protezione civile
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione linee guida regionali per la pianificazione comunale in materia di protezione civile;
- Attività di supporto alla pianificazione comunale di protezione civile e valutazione della coerenza degli strumenti urbanistici comunali con la pianificazione comunale di protezione civile;
- Collaborazione alla redazione della pianificazione di emergenza di Enti pubblici e privati;
- Gestione piani di indagine di vulnerabilità sismica;
- Assistenza, consulenza e supporto tecnico-amministrativo agli Enti coinvolti nelle attività di protezione civile nel territorio regionale;
- Pianificazione, programmazione e gestione delle attività di AIB;
- Raccordo con le altre Regioni e con il Dipartimento della Protezione Civile;
- Attività di gestione, indirizzo e coordinamento delle Organizzazioni di volontariato di protezione civile operanti sul territorio regionale;
- Organizzazione e gestione della Colonna Mobile Regionale di protezione civile;
- Formazione e gestione degli elenchi regionali dei tecnici da utilizzare per il rilievo del danno e la valutazione di agibilità nell'emergenza post-sismica (DPCM 8/7/2014);
- Programmazione e organizzazione di esercitazioni di protezione civile.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 70
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Protezione Civile
DENOMINAZIONE	Gestione centro funzionale regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento delle attività del Centro Funzionale Regionale di cui alla Direttiva P.C.M. 27/2/2004 e s.m.i. con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - Previsione, finalizzata allertamento regionale, per rischio meteorologico, idrogeologico ed idraulico;
 - Gestione e implementazione della rete idro-pluviometrica regionale;
 - Prevenzione in materia di rischio idro-geologico e idraulico;
- Tenuta in efficienza del sistema informativo, componenti hardware e software, del Centro Funzionale;
- Predisposizione e attuazione delle procedure operative del Centro Funzionale;
- Raccordo con il Sistema Nazionale dei Centri Funzionali;
- Supporto alle decisioni ed alla pianificazione in materia di protezione civile, con specifico riguardo alle situazioni emergenziali connesse al rischio idraulico ed idrogeologico;
- Predisposizione, in raccordo con le Autorità di Bacino e gli altri uffici regionali competenti, dei piani in materia di dighe e serbatoi, in particolare per quanto riguarda i piani di laminazione degli invasi, nonché dei livelli e delle portate dei corsi d'acqua e le misure di previsione e prevenzione non strutturale finalizzate al governo delle piene;
- Partecipazione alle attività dell'Ufficio in occasione di eventi emergenziali;
- Raccordo con le attività delle altre Posizioni Organizzative attestata all'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 71
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Protezione Civile
DENOMINAZIONE	Gestione SOR/SOUP, tecnologia e logistica
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento operativo delle attività e della turnazione di Sala Operativa Regionale sia in modalità ordinaria, sia nel corso di eventi emergenziali che in configurazione SOUP;
- Aggiornamento periodico e verifica della corretta e puntuale attuazione delle procedure operative della Sala Operativa Regionale e SOUP;
- Verifica ed aggiornamento dei software applicativi per la gestione delle attività della Sala Operativa Regionale/SOUP e, più in generale, per la gestione delle tutte le attività connesse all'ufficio;
- Formazione ed aggiornamento delle banche dati per la gestione delle procedure operative;
- Coordinamento operativo con le Sale Operative e con i referenti delle altre componenti del sistema di protezione civile al fine di garantirne un'azione unitaria;
- Gestione delle attrezzature, delle risorse tecnologiche e dei servizi informatici in capo all'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 72
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Gestione tecnica del patrimonio regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria e ristrutturazione degli immobili di proprietà regionale;
- Progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà regionale;
- Gestione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili regionali;
- Attività negoziale per l'acquisizione dei servizi di architettura ed ingegneria per le attività di competenza dell'Ufficio;
- Coordinamento delle attività finalizzate all'acquisizione degli stati di consistenza e delle perizie estimative del valore dei beni immobili di proprietà regionale, anche ai fini delle procedure di vendita di cui all'art. 18 L.R. n°1/2004 e s.m.i.;
- Monitoraggio sullo stato fisico degli immobili regionali;
- Formulazione pareri tecnici in materia di appalti di lavori;
- Predisporre Il programma triennale ed annuale dei lavori di manutenzione ordinaria straordinaria del patrimonio immobiliare regionale;
- Collabora con il dirigente e la P.O. competente, alla predisposizione del programma triennale per la valorizzazione e dismissione dei beni immobili regionali;
- Predisposizione, di concerto con gli altri responsabili di P.O., della relazione annuale sullo stato di attuazione dei compiti e funzioni in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale;
- Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa;
- Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, per le procedure di competenza, ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 73
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Gestione amministrativa – contabile e fiscale del patrimonio regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “A” – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione contabile-amministrativa e fiscale del patrimonio immobiliare della Regione Basilicata;
- Tenuta dell'inventario delle partecipazioni finanziarie e delle relative variazioni in società pubbliche e private;
- Tenuta del contro patrimoniale generale;
- Attività di raccordo con l'Ufficio Ragioneria Generale e con Ufficio Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità regionale;
- Locazioni attive e passive: gestione archivio dati, contratti di locazione, proroga, rinnovo e recesso;
- Comodato e permuta di beni immobili;
- Costituzione di diritti reali;
- Aspetti fiscali sui beni immobili regionali (le imposte correnti e straordinarie, le aliquote, il regime di esercizio);
- Monitora il corretto adempimento alle norme tributarie, verificando ed aggiornando i dati sui presupposti di imposta, l'accertamento dei pagamenti e sulle fattispecie di esenzione per imposte, tasse e tributi relativi a beni immobili regionali;
- Procedure di acquisizione e vendita di beni immobili di proprietà regionale;
- Procedimenti di acquisizione e dismissione dei beni regionali, predisponendo i provvedimenti normativi e amministrativi preliminari, curando le fasi della pubblicazione e dei successivi rapporti con le controparti e con i notai incaricati, nonché fornendo il necessario supporto alla stipula e alla registrazione e trascrizione degli atti;
- Collabora con la P.O. competente alla predisposizione del programma triennale per la valorizzazione e dismissione dei beni immobili regionali;
- Predisposizione, di concerto con gli altri responsabili di P.O., della relazione annuale sullo stato di attuazione dei compiti e funzioni in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale;
- Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa;
- Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, per le procedure di competenza, ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 74
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Forniture ed economato
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Tenuta dell'inventario delle partecipazioni finanziarie e delle relative variazioni in società pubbliche e private;
- Affidamento ed esecuzione degli appalti di forniture di beni di consumo necessari per il funzionamento delle strutture regionali;
- Affidamento ed esecuzione delle forniture di energia elettrica, acqua e gas;
- Affidamento ed esecuzione delle forniture di telefonia mobile;
- Gestione del fax server regionale e relativa manutenzione;
- Monitora e controlla la regolarità dell'utilizzo delle risorse utilizzate dagli economisti dipartimentali e delle sedi decentrate;
- Cura l'esercizio delle attività riguardanti il governo economale della Giunta Regionale;
- Progettazione, affidamento ed esecuzione degli appalti di forniture necessarie per il funzionamento delle strutture regionali con esclusione delle attrezzature informatiche e dei relativi materiali di consumo;
- Cura gli adempimenti connessi agli ordinativi di spesa, alla gestione del conto bancario economale del Dipartimento Presidenza della Giunta: versamenti, prelievi e contabilità varie;
- Raccordo con la Ragioneria Generale per la trasmissione dei rendiconti alla Corte dei Conti;
- Cura gli adempimenti connessi all'acquisto di giornali, riviste abbonamenti, anche on line;
- Riscontro contabile sulle fatture di competenza e relativa loro liquidazione;
- Gestione delle sale riunioni della Giunta Regionale ad esclusione di quelle specificamente assegnate alla gestione di altri uffici;
- Gestione del magazzino;
- Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa;
- Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, per le procedure di competenza, ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 75
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Servizi generali ed autoparco
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto gestionale degli appalti di servizi necessari per il funzionamento delle strutture regionali a valenza generale: servizi di pulizia ed affini, vigilanza e guardiania, traslochi, facchinaggio, manutenzione ed acquisto e dismissione mobili ed arredi;
- Servizi di brokeraggio assicurativi;
- Gestione dei servizi assicurativi relativi al patrimonio immobiliare;
- Gestione dei servizi assicurativi di carattere generale;
- Gestione contratti assicurativi parco auto regionale, pagamento premi, regolazioni finali, gestione sinistri;
- Gestione del servizio di autoparco regionale;
- Provvede alla gestione del parco macchine: redige il programma settimanale per l'organizzazione delle attività degli autisti regionali;
- Cura i rapporti con le segreterie dipartimentali per la programmazione delle uscite degli automezzi;
- Coordina la gestione degli automezzi decentrati di intesa con i responsabili territoriali;
- Predisposizione del piano triennale del fabbisogno regionale delle autovetture di servizio;
- Manutenzione e riparazione degli automezzi di proprietà regionale;
- Predisposizione del registro contabile degli automezzi, determinazione del valore residuo degli automezzi e relativo piano di ammortamento;
- Collabora per la parte di competenza alla programmazione triennale e pianificazione annuale inerente il patrimonio immobiliare regionale;
- Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, per le procedure di competenza, ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 76
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Programmazione e gestione dei sistemi informativi
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento delle attività di segreteria;
- Predisposizione del programma triennale per la valorizzazione, acquisizione e dismissione dei beni immobili regionali;
- Aggiornamento e gestione dell'inventario digitale dei beni mobili ed immobili della Giunta Regionale;
- Provvede all'attività di analisi, ricerche e studi propedeutici alla elaborazione degli strumenti di programmazione e pianificazione previsti dalla legge regionale n. 14/97;
- Provvede al monitoraggio, alla verifica e al controllo sullo stato di avanzamento delle attività affidate ai soggetti incaricati della gestione del patrimonio immobiliare;
- Elabora linee di indirizzo per la gestione, il monitoraggio, verifica e controllo sullo stato di avanzamento delle attività, anche affidate in *out sourcing*, afferenti il patrimonio immobiliare;
- Effettua studi e analisi finalizzate all'individuazione ed alla implementazione di procedure informatizzate per la gestione patrimoniale in collegamento, ove necessario, con gli altri uffici regionali;
- Implementazione e gestione di applicativi GIS (*geographic information system*) a supporto delle attività di programmazione, manutenzione e gestione del patrimonio regionale;
- Supporto tecnico per la rendicontazione, attraverso la procedura SIAB 229 e SIAB 190, dei progetti di competenza dell'Ufficio;
- Progettazione dell'elenco informatizzato dei fornitori e prestatori di servizio;
- Predisposizione di concerto con il dirigente dell'ufficio e gli altri responsabili di Posizioni Organizzative della relazione annuale sullo stato di attuazione dei compiti e funzioni in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di proprietà della Regione;
- Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa;
- Acquisizione dei servizi per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Ufficio nelle materie di competenza;
- Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, per le procedure di competenza, ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 77
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Gestione degli impianti ed energy manager
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici e affini degli immobili di proprietà regionale;
- Progettazione, affidamento, direzione ed esecuzione degli appalti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (riscaldamento, condizionamento, elettrici, idraulici, elevatore ecc.) e affini, degli immobili di proprietà regionale;
- Gestione dei contratti di manutenzione degli impianti tecnologici degli immobili regionali;
- Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia ai sensi della L.10/91 (Energy Manager);
- Elaborazione ed attuazione delle politiche di energy management per il funzionamento e per il complesso di impianti e mezzi a servizio degli uffici regionali;
- Adempimenti relativi all'utilizzo ed alla razionalizzazione dell'uso dell'energia, anche attraverso la progettazione e la realizzazione di impianti ad energie rinnovabili a fini di risparmio energetico con l'utilizzo di combustibili alternativi a quelli di origine fossile e l'utilizzo di strumenti di razionalizzazione della spesa;
- Adempimenti relativi alla promozione e l'uso razionale dell'energia ai fini del contenimento di costi ed emissioni nocive degli impianti e dei mezzi a servizio degli uffici della Regione Basilicata, coerente con le politiche e le normative nazionali e regionali;
- Promozione dell'efficienza energetica negli edifici della Regione Basilicata;
- Predisposizione del programma annuale e triennale dei lavori riguardanti il patrimonio immobiliare regionale adibito ad uffici regionali relativamente agli impianti tecnologici ed all'efficientamento energetico;
- Conoscenza dell'edificio, ciclo di vita utile dei componenti costituenti l'edificio, predisposizione di schede di sintesi per rilevazioni e valutazioni degli interventi;
- Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa;
- Predisposizione, di concerto con gli altri responsabili di P.O., della relazione annuale sullo stato di attuazione dei compiti e funzioni in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale;
- Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, per le procedure di competenza, ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 78
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Geologico
DENOMINAZIONE	Pareri ed assistenza geologico-tecnica
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea in Geologia o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Verifica istruttoria di compatibilità geomorfologica dei piani urbanistici e delle Opere Pubbliche per Conferenze di Pianificazione e di Localizzazione ex L.R. 23/99;
- Istruttoria di pareri ex art. 10 L.R. 38/97;
- Istruttoria di pareri ex art. 13 L. 64/74;
- Istruttoria di pareri in materia di microzonazione sismica ex L.R. 9/2011;
- Partecipazione a procedure VAS D.Lgs. 152/2006;
- Coordinamento attività con le Autorità di Bacino in materia di rischio idrogeologico e relativa cartografia;
- Supporto ed assistenza tecnica, per gli aspetti geologici, agli EE.LL. che ne fanno richiesta in fase di redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione territoriale;
- Supporto ed assistenza tecnica, per gli aspetti geologici, alle strutture regionali, anche con riferimento alla predisposizione di Piani e Programmi di settore, anche di natura ambientale;
- Attività di informazione agli EE.LL. attraverso tavoli tecnici e riunioni istruttorie preliminari alle Conferenze di Pianificazione;
- Attività di informazione, assistenza tecnica e diffusione dei dati inerenti i vari settori di competenza a studenti, ricercatori, ordini professionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 79
DIPARTIMENTO	Presidenza
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Geologico
DENOMINAZIONE	Cave e miniere
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea in Geologia, Ingegneria o equipollenti
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attuazione L.R. 12/79 e s.m.i., disciplina per la coltivazione di cave e torbiere, prelievo degli inerti dai corsi d'acqua regionali;
- Redazione Piano Cave ex art. 32 L.R. 4/2015;
- Istruttoria tecnica delle istanze ex L.R. 12/79 e s.m.i.;
- Accertamenti infrazioni con stesura rapporti ex L.R. 12/79;
- Accertamenti sull'osservanza delle norme di Polizia Mineraria - (D.Lgs. 81/08, D.Lgs. 624/96, D.P.R. 128/59);
- Sopralluoghi e rapporti per il rilascio Ordini di Servizio per l'impiego di Esplosivi - L. 110/59;
- Istruttoria per emanazione ordinanze ingiunzione pagamento infrazioni L.R. 12/79 (L. 689/81 recepita con L.R. 36/1983);
- Raccolta ed elaborazione dati relativi alle attività minerarie, tenuta statistica dati degli infortuni;
- Adempimenti L.R. 12/79 - Titolo II "Estrazione di inerti dagli alvei fluviali";
- Consulenza ed assistenza tecnica negli interventi di manutenzione e di ripristino dell'officiosità dei corsi d'acqua di iniziativa pubblica;
- Istruttoria tecnica ed approvazione degli interventi di ripristino dell'officiosità dei corsi d'acqua di iniziativa privata.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 80 C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale Presidenza della Giunta
DENOMINAZIONE	Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro della Giunta e del Consiglio Regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Titolo specifico richiesto dalle disposizioni in materia (art. 32 D.Lgs 81/2008)
SEDE	Potenza

Ai sensi dell'art.2 lett.b) del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. la P.O. "Prevenzione e Protezione" dipende funzionalmente dai Dirigenti Generali dei Dipartimenti della Giunta e del Consiglio Regionale con funzioni di "Datori di lavoro".

La P.O. "Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro" è stata individuata dal C.I.C.O., con proprie determinazioni nn. 5/2003, 100/2004 e 27/2006 che hanno definito il modello organizzativo del Servizio Prevenzione e Protezione, come RESPONSABILE del servizio stesso della Giunta e del Consiglio Regionale;

FUNZIONI E COMPITI

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D. Lgs 81/08 e dei sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività e sedi aziendali;
- Proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/2008 es.m.i.;
- Assistenza ai Datori di lavoro nel fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.;
- Assistenza durante le verifiche ispettive sulla sicurezza effettuate dagli organi competenti;
- Sopralluoghi e verifiche periodiche per controllare le eventuali migliorie apportate o da apportare per una riduzione del rischio;
- Rappresentanza tecnica esterna, per conto della Regione Basilicata, in materia di prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Assistenza alle strutture regionali in materia di valutazione dei rischi interferenti per la redazione del DUVRI per gli appalti di fornitura e servizi;

- Individuazione degli eventuali aggiornamenti delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- Visita, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. congiuntamente al Medico Competente, degli ambienti di lavoro;
- Elaborazione, aggiornamento ed integrazione del Piano di Gestione delle Emergenze e dei Piani di Evacuazione;
- Supporto nella predisposizione, affissione ed aggiornamento della cartellonistica di sicurezza;
- Controllo degli aspetti documentali e adempimenti obbligatori stabiliti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- Assistenza per l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività;
- Predisposizione annuale di una relazione a consuntivo sullo stato della sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 81
	C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legale e del Contenzioso
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

- Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Affari generali Presidenza Giunta e Consiglio Regionale, Personale e Protezione civile**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 82 C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legale e del Contenzioso
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

- Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Agricoltura**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 83 C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legale e del Contenzioso
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

- Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Ambiente**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 84 C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legale e del Contenzioso
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

- Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Attività produttive**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 85 C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legale e del Contenzioso
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

- Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Istruzione - Formazione - Lavoro**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 86 C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legale e del Contenzioso
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

- Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Trasporti e Lavori pubblici**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 87
	C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legale e del Contenzioso
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

- Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Programmazione - Bilancio - Tributi Patrimonio - Appalti**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 88 C.I.C.O.
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Legale e del Contenzioso
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale. Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

- Rappresentanza e difesa dell'amministrazione regionale dinanzi alle autorità giurisdizionali (ordinaria, amministrativa, contabile, tributaria, arbitrale) in ogni grado (di merito e di legittimità) e in ogni fase (cautelare, esecutiva ecc.);
- Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi di legittimità costituzionale e per conflitti di attribuzione dinanzi alla Corte Costituzionale;
- Predisposizione delle deduzioni dell'Amministrazione in sede di ricorso straordinario al Capo dello Stato;
- Assistenza legale in forma di supporto tecnico - giuridico nella soluzione in via transattiva di controversie in atto, partecipazione ad attività finalizzate alla prevenzione del contenzioso, a commissioni e gruppi di lavoro per la soluzione di specifiche problematiche afferenti ai settori di competenza, supporto ai Dirigenti Generali in ordine alla proposizione e resistenza alle liti;
- Raccordo con le strutture dipartimentali competenti relativamente agli affari contenziosi e consultivi;
- Consulenza giuridica e attività di studio e ricerca concernenti le questioni di maggiore rilevanza, in via non esclusiva e fatte salve le disposizioni del coordinatore, sulla base dei carichi di lavoro, nel settore "**Salute e sicurezza sociale**" di riferimento, anche con eventuale predisposizione di elaborati, raccolte in supporto cartaceo o informatico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 89
	C.I.C.O
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità Ambientale
DENOMINAZIONE	Assistenza e documentazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza all'Autorità Ambientale nello svolgimento delle funzioni di integrazione della dimensione ambientale, nella definizione e valutazione di politiche, piani, programmi e progetti;
- Cura delle attività di comunicazione dell'ufficio nell'ambito delle attività di promozione e diffusione della cultura della sostenibilità dell'integrazione ambientale;
- Funzioni finalizzate ad agevolare la partecipazione delle autorità interessate e del pubblico ai processi decisionali di piani e programmi ed assicurare un'ampia diffusione delle informazioni ambientali;
- Predisposizione di documenti e report necessari allo svolgimento delle funzioni di orientamento, valutazione, sorveglianza e controllo ambientale nei processi decisionali della Regione Basilicata;
- Supporto informativo alle funzioni dell'Autorità ambientale con l'acquisizione di dati, studi, elementi cartografici e delle buone pratiche ambientali;
- Partecipazione alle attività della rete nazionale delle Autorità Ambientali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 90
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari amministrative e gestionali dipartimentali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione dell'attività di raccordo tra le strutture del Dipartimento;
- Predisposizione e istruttoria di atti amministrativi di competenza del Dirigente Generale;
- Controllo interno degli atti del Dipartimento, registrazione e inoltro delle proposte di deliberazioni, determinazioni e disposizioni dipartimentali;
- Gestione delle attività inerenti il personale del Dipartimento;
- Supporto alle attività di predisposizione del Documento Economico Finanziario Regionale (DEFRR);
- Gestione dei rapporti con i Ministeri competenti relativamente alla programmazione dei fondi comunitari e nazionali;
- Gestione operativa delle attività del Nucleo Regionale di Verifica e Valutazione degli Investimenti Pubblici (NRVIP);
- Rapporti con il sistema bancario per gli investimenti regionali;
- Rapporti con Istituti Finanziari per il reperimento di risorse finanziarie aggiuntive e gestione di strumenti innovativi di finanza pubblica;
- Verifica e validazione degli elementi necessari per il rating della Regione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 91
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale
DENOMINAZIONE	Verifica e adempimenti della compatibilità finanziaria degli impegni di spesa
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Istruttoria di tutti gli atti Amministrativi sottoposti al visto di regolarità contabile: esame delle proposte di impegno di spesa e verifica della loro compatibilità finanziaria e programmatica rispetto ai vincoli ed alle prescrizioni previste dalle normative e dai programmi comunitari, nazionali e regionali;
- Verifica della rispondenza e della congruità degli impegni proposti con l'oggetto e la dimensione degli stanziamenti previsti nello stato di previsione delle uscite di bilancio;
- Tenuta dei conti di gestione rispetto ai vincoli di finanza pubblica;
- Verifica dei rendiconti degli economi dipartimentali e dei funzionari regionali delegati e parificazione degli stessi alla Corte dei Conti;
- Consulenza e Supporto contabile finanziario agli Uffici Regionali;
- Monitoraggio Bilancio di Direzione;
- Gestione ordinaria del bilancio relativamente alla registrazione degli impegni, preimpegni, liquidazioni ed alla emissione e l'invio alla tesoreria dei titoli di pagamento;
- Gestione dei conti di contabilità speciale presso la Tesoreria Provinciale;
- Parificazione delle partite di giro;
- Pignoramenti e dichiarazioni stragiudiziali;
- Relazioni sulla gestione contabile – finanziaria richieste da altri soggetti (pubblici/privati); Informazioni richieste dall'Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti e Revisori contabili;
- Rapporti con la Tesoreria Regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 92
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale
DENOMINAZIONE	Contabilità fiscale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Aggiornamento, puntuale verifica e applicazione delle modifiche legislative intervenute in materia fiscale;
- Consulenza, pareri e supporto agli Uffici Regionali in materia di fiscalità passiva;
- Controllo degli atti predisposti da tutti gli Uffici Regionali che abbiano implicazioni fiscali e comportano assoggettamento ad imposte;
- Controllo dei tabulati mensili e dei capitoli di bilancio correlati alle ritenute fiscali operate sui compensi erogati dalla Regione Basilicata;
- Predisposizione dei versamenti da effettuare mensilmente per Irpef, Irap, Addizionale Regionale e Comunale;
- Invio mensile del Modello F24 Ep delle ritenute operate;
- Emissione dei mandati di pagamento delle ritenute operate;
- Adeguamento delle procedure per la gestione delle operazioni connesse al recepimento della L.190/2014 art.1, comma 629, lettera b concernente la Scissione dei pagamenti;
- Verifica mensile e versamento delle somme trattenute per iva da Scissione dei Pagamenti;
- Elaborazione ed invio ai beneficiari dei compensi erogati dalla Regione Basilicata delle Certificazioni fiscali;
- Invio telematico all'Agenzia delle Entrate della Certificazione Unica per: Dipendenti Regionali, Operai Forestali e Beneficiari Regione Basilicata;
- Invio modelli F24 Ep per pagamento tributi Tasi e Tari sugli immobili regionali;
- Verifica delle registrazioni iva per le attività del Dipartimento Ambiente e predisposizione delle liquidazioni trimestrali;
- Predisposizione ed invio delle Dichiarazioni del Sostituto d'Imposta:
 1. Modello 770 Semplificato
 2. Modello 770 Ordinario
 3. Dichiarazione Iva
 4. Dichiarazione Irap;
- Referente della Trasparenza per l'Ufficio Ragioneria.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 93
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale
DENOMINAZIONE	Fiscalità regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Applicazione, riscossione e controllo delle entrate tributarie ed extratributarie di competenza regionale e relativo contenzioso, adempimenti connessi al recupero di evasione;
- Predisposizione degli avvisi di accertamento, dei provvedimenti di rateizzazione, delle archiviazioni e delle conferme in autotutela;
- Iscrizioni a ruolo delle entrate tributarie ed extratributarie e delle sanzioni amministrative nell'ambito della funzione di recupero dell'evasione tributaria e amministrativa;
- Gestione e monitoraggio della convenzione Regione Basilicata/Aci per le attività di riscossione e controllo della tassa automobilistica regionale;
- Gestione e monitoraggio della convenzione Regione Basilicata/Agenzia delle Entrate per le attività di riscossione e controllo dell'IRAP e dell'Addizionale regionale all'Irpef;
- Gestione e monitoraggio della convenzione Regione Basilicata/Poste Italiane spa per la notifica degli atti di accertamento e i servizi accessori;
- Gestione e monitoraggio della convenzione Regione Basilicata/Equitalia spa per le attività di recupero coattivo delle entrate;
- Gestione e monitoraggio dei contratti per forniture di servizi;
- Gestione delle attività di informazione tributaria regionale, aggiornamento del portale dei tributi e coordinamento dello "Sportello tributi";
- Gestione dell'anagrafe tributaria regionale;
- Gestione e monitoraggio degli incassi sui conti correnti postali dedicati per l'imputazione ai capitoli di entrata del Bilancio regionale;
- Gestione delle disposizioni di addebito automatico attraverso il canale interbancario (Sdd);
- Predisposizione dei provvedimenti di rimborso delle somme non dovute;

- Predisposizione dei provvedimenti di concessione e rigetto delle istanze di esenzione dal pagamento della tassa automobilistica dei soggetti disabili;
- Definizione delle istanze/reclami/mediazioni di valore non superiore a € 20.000,00;
- Istruttoria e/o difesa nei giudizi davanti alle Commissioni Tributarie fino a € 5.000,00;
- Stesura e trasmissione di relazioni tecniche all'Ufficio Legale per giudizi di valore superiore ad € 5.000,00 o di particolare complessità;
- Statistiche delle entrate regionali;
- Collaborazione nella predisposizione degli strumenti normativi, regolamentari ed operativi per l'implementazione della fiscalità regionale e per lo sviluppo della politica regionale delle entrate; analisi di impatto dell'imposizione fiscale regionale;
- Collaborazione nella predisposizione della legge finanziaria regionale, del bilancio annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni di bilancio relativamente agli aspetti attinenti alla fiscalità regionale;
- Pianificazione delle attività di manutenzione adeguativa, correttiva ed evolutiva del sistema informativo tributario e dei servizi on line;
- Predisposizione della modulistica di settore.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 94
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	Programmazione risorse finanziarie e bilancio
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Relazioni finanziarie Stato – Regione e supporto alla stesura dei documenti interregionali sui provvedimenti finanziari nazionali con ricadute sul territorio regionale;
- Programmazione delle risorse finanziarie regionali e ultra regionali per la predisposizione delle leggi regionali di natura contabile;
- Predisposizione delle proposte di Legge di stabilità regionale, dei documenti concernenti la legge di bilancio pluriennale unitamente alle leggi di variazione del bilancio di previsione ai sensi del D.lvo 118/2011 e s.m.i.;
- Predisposizione della proposta di legge di assestamento al bilancio di previsione pluriennale e supervisione nella verifica delle risultanze del conto consuntivo ai fini dell'applicazione delle stesse al bilancio di previsione in fase di assestamento;
- Adempimenti giuridici e tecnico/contabili connessi alla predisposizione delle citate proposte di legge;
- Supervisione giuridico/finanziaria in relazione agli adempimenti relativi alla fase degli emendamenti delle citate proposte di legge; Supervisione sulla compatibilità finanziaria dei disegni di legge di iniziativa della Giunta Regionale e supporto al CTVF;
- Definizione dei budget dei Dipartimenti della Giunta e attribuzione dei capitoli di bilancio ai singoli centri di responsabilità e di costo, in coerenza con le proposte dei Dipartimenti medesimi ed in vista dell'approvazione del piano delle performance;
- Supervisione sulla elaborazione dei dati finanziari richiesti dalla Corte dei Conti e dagli organi di vigilanza e di controllo nazionali e comunitari e nei rapporti con tali organismi, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'esercizio delle funzioni connesse alla parifica del Conto consuntivo della Regione;
- Programmazione delle risorse finanziarie spendibili in relazione alla disciplina del pareggio di bilancio, monitoraggio dei dati finanziari e adempimenti connessi a detto pareggio di bilancio;
- Relazioni con le autonomie locali nell'ambito degli adempimenti previsti dalle leggi di stabilità nazionali sulla regionalizzazione del pareggio di bilancio;
- Supervisione nell'ambito delle attività connesse agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "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.;
- Predisposizione degli elementi necessari per il rating della Regione; Supervisione in relazione all'istruttoria degli atti soggetti a controllo ex artt. 17 e 18 L.R. 14 luglio 2006 n. 11 e s.m.i.; Supporto al Collegio dei revisori per la parte di propria competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 95
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	Rendiconto generale e gestione delle entrate
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione ordinaria del bilancio nelle fasi contabili delle entrate con riguardo alla registrazione degli accertamenti ed all'emissione dei titoli di riscossione;
- Verifica degli estratti conto relativi ai conti correnti di contabilità speciali intestati alla Regione Basilicata presso la Tesoreria centrale e provinciale dello Stato relativi alle Risorse Statali, alle Risorse Comunitarie, all'IRAP, all'addizionale IRPEF e alla Sanità, ai fini della quadratura delle risorse accreditate alla Regione Basilicata per la relativa sistemazione contabile sul bilancio regionale;
- Monitoraggio e quadratura registrazioni contabili sui capitoli delle partite di giro;
- Verifica accrediti e pagamenti capitoli perimetro sanitario, collaborazione con il Dipartimento Sanità e con l'Ufficio Ragioneria per garantire la puntuale applicazione dei principi contabili generali applicati al settore sanitario (titolo II D.Lvo 118/2011 e s.m.i.);
- Rapporti con i Dipartimenti della Giunta per la verifica delle somme accreditate per consentire il recupero delle risorse finanziarie vantate dalla Regione;
- Controllo e parificazione del conto consuntivo di tesoreria;
- Monitoraggio sul sito RGS dei dati SIOPE per la quadratura degli importi riportati nei prospetti degli incassi, dei pagamenti e delle disponibilità liquide della gestione ordinaria e della gestione sanitaria con i dati del bilancio regionale (da allegare al rendiconto ai sensi dell'art. 77 quater, comma 11 d.l. 112/2008 conv in L. 133/2008);
- Predisposizione del Rendiconto Generale della Regione, chiusura dei conti per la determinazione delle risultanze finali della contabilità finanziaria ed economica, predisposizione degli allegati economici e analitici previsti dalla normativa vigente D.Lgs 118/2011 e s.m.i;
- Predisposizione della relazione sulla gestione finanziaria e della nota integrativa sulla gestione economica ai sensi del D.Lvo 118/2011 e s.m.i.;
- Controllo sui conti consuntivi degli enti ed organismi sub-regionali e relativa approvazione;
- Supporto informativo e documentale al Collegio dei Revisori sul rendiconto;
- Collaborazione per la compilazione della relazione-questionario Corte dei Conti per gli adempimenti connessi alla parifica del Rendiconto ai sensi dell'art. 1, co 5, del D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012;
- Monitoraggio dei flussi di cassa e supporto al Collegio dei Revisori per la riconciliazione dei dati del tesoriere con la contabilità dell'ente nelle verifiche periodiche di cassa.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 96
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	Attuazione del D.Lvo 118/2011 e s.m.i. Armonizzazione dei sistemi contabile della P.A. Regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto, alle attività degli Uffici Regionali e all'interpretazione delle specificità previste dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "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.;
- Supporto tecnico/contabile, per l'adeguamento del sistema contabile regionale in relazione alla disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i.;
- Supporto alle Autorità di Gestione dei Programmi Comunitari e agli Uffici Regionali 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;
- Predisposizione degli adempimenti connessi al riaccertamento dei residui;
- Supporto nella redazione della legge di bilancio e di consuntivo per la parte afferente il D.L.vo 118/2011 e s.m.i.;
- Supporto alla predisposizione degli adempimenti previsti agli articoli 11 bis e 18 bis del D.L.vo 118/2011 e s.m.i.;
- Predisposizione, in raccordo con l'Ufficio competente per la programmazione, degli elementi finanziari necessari all'elaborazione dei documenti di programmazione regionale;
- Supporto nelle relazioni finanziarie Regione-Stato e alla stesura dei documenti interregionali sui provvedimenti nazionali con ricadute sul territorio regionale con riferimento, in particolare, alla normativa contabile di cui al D.L.vo 118/2011 e s.m.i.;
- Supporto al collegio dei revisori in relazione al riaccertamento e al D.Lvo 118/2011 e s.m.i.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 97
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	Mercato finanziario, politiche di reperimento risorse finanziarie e gestione dell'attivo
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Rapporti con il sistema bancario per il finanziamento degli investimenti regionali ai sensi della normativa sul ricorso al credito degli enti territoriali;
- Istruttoria e predisposizione degli atti per la eventuale rinegoziazione di forme innovative di finanziamento e credito;
- Attività di ricerca e studio circa l'utilizzazione di strumenti finanziari disponibili sul mercato domestico e su quello internazionale;
- Attività di analisi dell'andamento del mercato e monitoraggio del rischio di portafoglio del debito complessivo della Regione;
- Elaborazione dei dati sulla situazione del debito e sulle forme di indebitamento regionale da trasmettere agli Enti o Ministeri richiedenti;
- Assistenza alle amministrazioni locali ad agli enti strumentali della Regione in materia di accesso al mercato finanziario e di gestione dell'indebitamento;
- Istruttoria e predisposizione degli atti per la assunzione, contrattazione, gestione, rinegoziazione, ed estinzione di anticipazioni, mutui, obbligazioni, aperture di credito, ed altre forme di finanziamento;
- Adempimenti inerenti il debito in ammortamento e gestione attiva del debito, ivi compresa la finanza derivata;
- Esame di congruità dei tassi previsti dai mutui contratti dalla Regione e predisposizione degli atti per la loro eventuale rinegoziazione;
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi al pagamento delle rate di ammortamento dei prestiti contratti dalla Regione o dagli Enti Beneficiari del contributo regionale per il ripiano dei propri disavanzi;
- Predisposizione degli atti amministrativi per l'erogazione dei contributi concessi agli Enti Locali per la realizzazione di opere compatibili con l'utilizzo dei fondi strutturali 2000-2006 (L.R. n.4/99, art. 4).
- Predisposizione degli elementi necessari per il rating della Regione;
- Attività di consulenza e supporto ai Dipartimenti regionali in materia di strumenti finanziari e forme di indebitamento;
- Collaborazione nella predisposizione della Legge di stabilità, della legge di bilancio pluriennale, dell'assestamento e delle connesse variazioni relativamente agli aspetti attinenti alle politiche di indebitamento regionale;
- Predisposizione degli elementi finanziari relativi all'indebitamento necessari all'elaborazione dei documenti di programmazione regionale, negoziata e comunitaria.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 98
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Nuovi servizi ICT e E-Government per l'agenda digitale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto all'Ufficio per la definizione di una strategia complessiva per la qualificazione e il miglioramento dell'accesso alle tecnologie ICT e il rafforzando delle applicazioni ICT per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusion, l'e-culture, l'e-health, in linea con quanto stabilito nei piani nazionali, regionali e comunitari, garantendo il raggiungimento degli indicatori finanziari e fisici ivi stabiliti:
 - o *Coordinamento delle attività di progettazione e sviluppo di nuove realizzazioni informatiche di competenza regionale, al fine di attuare azioni concrete di e-government, coerenti con le strategie nazionali per la Crescita per il Digitale e l'Agenda Nazionale Semplificazione;*
 - o *Promozione, nel rispetto del principio di leale collaborazione con le autonomie regionali, dello sviluppo dell'economia e della cultura digitale presso le amministrazioni locali anche attraverso azioni di supporto finalizzate alla progettazione e sviluppo di servizi TIC;*
 - o *Attivazione di progetti di co-progettazione, cooperazione e riuso di buone pratiche a livello nazionale e locale;*
 - o *Attivazione di partenariati pubblico/privati e supporto ai processi di innovazione digitale del sistema del proprio territorio;*
 - o *Attuazione e gestione di interventi cofinanziati nell'ambito di programmi dell'Unione Europea o di altri programmi nazionali e regionali in materia di Agenda Digitale e di e-government;*
- Coordinamento e gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi/contabili legate al "Centro Servizi Regionale", giusta DGR 305/2015 e s.m.i. (Responsabile dell'attuazione dei servizi di cui alla D.G.R. n.1723 del 28/10/2008);
- Redazione di proposte, anche di tipo regolamentare e/o normative, di piani e documenti utili alla concreta attuazione delle tematiche di cui al punto 1;
- Redazione (o aggiornamento) di uno o più documenti di pianificazione, annuale, contenente: attività, modalità amministrative, tempi, obiettivi strategici e operativi, analisi SWOT, indicatori e target raggiungibili, per la concreta attuazione delle tematiche di cui al punto 1;
- Predisposizione, gestione e cura dei procedimenti amministrativi e contabili necessari per l'attuazione delle attività di competenza (documentazione tecnica per le procedure di gara di propria competenza, atti amministrativo-contabile, atti endoprocedimentali, atti di gestione, ecc.);
- Supporto e affiancamento al Dirigente per la cura dei rapporti con le strutture e istituzioni regionali, nazionali e con gli enti locali, per le tematiche di cui al punto 1;
- Predisposizione di relazioni e reportistiche utili per la partecipazioni dell'ufficio a tavoli di concertazione regionali e/o nazionali, per le tematiche di cui al punto 1;
- Proposte di azioni di comunicazione e informazione riguardanti le azioni messe in campo e i risultati conseguiti, per le tematiche di cui al punto 1.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 99
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Sistemi informativi regionali verticali e trasversali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto all'Ufficio per la definizione di una strategia complessiva per la razionalizzazione, il consolidamento, la sicurezza e lo sviluppo dei sistemi informativi e delle **piattaforme tecnologiche di tipo verticale/trasversale**, fissando e garantendo i livelli di servizio delle prestazioni, con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - o *Coordinamento delle attività di progettazione e sviluppo di nuove realizzazioni informatiche di natura verticale/trasversale, con lo scopo di razionalizzare gli interventi e di assicurare unitarietà di sviluppo dei sistemi informativi regionali, eliminando duplicazioni e sovrapposizioni e prevedendo azioni finalizzate alla cooperazione applicativa;*
 - o *Progettazione e gestione di processi di consolidamento, aggiornamento e valorizzazione dei sistemi e delle infrastrutture software già presenti a livello regionale, anche in conseguenza all'introduzione di nuove normative o nuovi standard e specifiche tecniche, prevedendo anche azioni finalizzate alla cooperazione applicativa e alla realizzazione di sistemi Decision Support System (DSS) per il supporto alla governance regionale;*
 - o *Gestione dei sistemi informativi verticali/trasversali in uso presso l'ente, redazione di appositi criteri metodologici per l'analisi del rischio e la cura del patrimonio informativo riguardante i singoli sistemi, manutenzione delle infrastrutture hardware e sistemistica dei sistemi in collaborazione con il CTR regionale;*
 - o *Supporto tecnologico per la realizzazione dei principi dell'Open Data, come definiti dall'Open Knowledge Foundation: Disponibilità e accesso, Riutilizzo e ridistribuzione e Partecipazione universale;*
 - o *Definizione degli standard tecnologici ed operativi ai quali i sistemi informativi regionali e gli uffici regionali produttori di dati devono attenersi per la pubblicazione in Open Data;*
- Predisposizione, aggiornamento e diffusione di direttive per la standardizzazione dei prodotti software, la regolamentazione dell'utilizzo degli applicativi e delle infrastrutture software, il miglioramento dei servizi informativi regionali;
- Redazione (o aggiornamento) di uno o più documenti di pianificazione, annuale, contenente: attività, modalità amministrative, tempi, obiettivi strategici e operativi, analisi SWOT, indicatori e target raggiungibili, per la concreta attuazione delle tematiche di cui al punto 1;
- Predisposizione, gestione e cura dei procedimenti amministrativi e contabili necessari per l'attuazione delle attività di competenza, (documentazione tecnica per le procedure di gara di propria competenza, atti amministrativo-contabile, atti endoprocedimentali, atti di gestione, ecc.);
- Supporto e affiancamento al Dirigente per la cura dei rapporti con le strutture e istituzioni regionali, e con gli enti locali, per le tematiche di cui al punto 1;
- Predisposizione di relazioni e reportistiche utili per la partecipazioni dell'ufficio a tavoli di concertazione regionali e/o nazionali, per le tematiche di cui al punto 1;
- Completamento di eventuali attività e progetti non ancora conclusi rivenienti dagli Uffici Società dell'Informazione e Sistema Informativo Regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 100
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Segreteria amministrativa e follow-up piani di attuazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione e cura delle funzioni di protocollazione, posta certificata e non, di competenza dell'Ufficio;
- Coordinamento e gestione dei servizi logistici e di segreteria (richieste materiale di consumo, richieste di modulistiche, armadi custoditi, ecc.);
- Gestione e cura della rilevazione amministrativa (presenze, assenze, piani ferie, missioni, ecc.) del personale attestato all'Ufficio;
- Gestione e cura della raccolta sistematica degli atti, delle deliberazioni, delle determinazioni, dei bollettini e/o documentazioni in formato cartaceo di competenza dell'Ufficio;
- Gestione e cura dei rapporti con l'ufficio preposto per le funzioni di economato;
- Gestione e cura dei rapporti con l'ufficio preposto per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- Cura delle verbalizzazioni per le riunioni gestite dall'ufficio;
- Coordinamento e cura dei rapporti con gli uffici preposti per il regolare svolgimento delle attività inerenti le funzioni di bilancio, di ragioneria e di controllo e gestione (trasmissioni pianificazione di bilancio, redazione piano delle performance, ecc.);
- Predisposizioni di reportistiche utili per il monitoraggio dei flussi finanziari legati all'attuazione dei piani e dei programmi attestati all'Ufficio;
- Predisposizioni di reportistiche utili per il follow-up dei piani e dei programmi attestati all'Ufficio;
- Gestione dell'inventario dei beni informatici (hardware e software) dell'Ente;
- Gestione e approvvigionamento dei prodotti hardware e software destinati alle strutture regionali;
- Monitoraggio tecnico della funzionalità della qualità dei servizi informativi settoriali di carattere applicativo resi agli utenti finali;
- Predisposizione, gestione e cura dei procedimenti amministrativi e contabili necessari per l'attuazione delle attività di competenza, (documentazione tecnica per le procedure di gara di propria competenza, atti amministrativo-contabile, atti endoprocedimentali, atti di gestione, ecc.).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 101
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Supporto alla programmazione e promozione dell'agenda digitale sul territorio e sviluppo dell'informazione geografica nel contesto dell'agenda digitale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto all'ufficio per la definizione di obiettivi in grado di sfruttare appieno le opportunità del digitale e che puntino a fare del digitale la leva del cambiamento territoriale, per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
- Supporto all'ufficio per la redazione di proposte programmatiche, anche di tipo normativo (regolamenti o proposte di legge), utili a dare impulso a una digitalizzazione spinta e coordinata nelle politiche di propria competenza;
- Affiancamento e supporto, al dirigente dell'ufficio, nei rapporti con le strutture di coordinamento regionali, interregionali, ministeriali ed europee, già presenti (CISIS, AgID, Cabina di regia per l'Agenda Digitale, ecc.) o anche future, al fine di garantire un'applicazione armonica sul territorio degli obiettivi in materia di Agenda Digitale;
- Supporto all'ufficio per la redazione, coordinamento e gestione di Piani digitali regionali, "Agende Digitali regionali", in grado di attivare e strutturare sistemi di partecipazione attiva, di soggetti pubblici e privati, e quindi di declinare azioni condivise e coerenti con il contesto territoriale;
- Predisposizione, gestione e cura dei procedimenti amministrativi e contabili necessari per l'attuazione delle attività pianificate (documentazione tecnica per le procedure di gara di propria competenza, atti amministrativo-contabile, atti endoprocedimentali, atti di gestione, ecc.);
- Predisposizione di relazioni e reportistiche utili per la partecipazione dell'ufficio a tavoli di concertazione regionali e/o nazionali, in relazione alla funzione di competenza;
- Coordinamento per l'acquisizione, il trattamento, l'elaborazione e la pubblicazione di dati e metadati territoriali secondo quanto stabilito dagli standard informatici e dalla normativa europea e nazionale (Direttiva 2007/2/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 marzo 2007 che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità Europea INSPIRE, recepita con il D.Lgs n.32/2010);
- Supporto allo sviluppo dell'informazione geografica nell'ambito dell'Agenda Digitale e potenziamento dell'Infrastruttura di Dati Territoriali (IDT) già in uso presso l'Ente;
- Attivazione delle opportune sinergie con le strutture regionali e altri enti locali per la realizzazione di interventi organici nel settore dell'informazione geografica;
- Progettazione, coordinamento e gestione del sistema di monitoraggio delle infrastrutture sopra e sottosuolo (catasto infrastrutture).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 102
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Data center, rupar e cloud computing regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto all'Ufficio per la definizione di una strategia complessiva per il consolidamento, la razionalizzazione e la certificazione del **Data Center regionale** e per l'attuazione dei nuovi paradigmi **cloud computing, di livello regionale**, in linea con quanto stabilito nei piani nazionali, regionali e comunitari, garantendo il raggiungimento degli indicatori finanziari e fisici ivi stabiliti:
 - o *Progettazione, coordinamento e gestione di processi di consolidamento e razionalizzazione dell'infrastrutturazione tecnologica pubblica, a partire dalle esperienze di interoperabilità e cooperazione applicativa (reti a standard SPC) nonché di reti tra persone delle PA del territorio, già esistenti;*
 - o *Data center e paradigmi cloud computing secondo modelli SaaS, PaaS, IaaS;*
 - o *Coordinamento delle attività di progettazione e sviluppo dell'architettura tecnologica e dei servizi telematici di base della RUPAR; definizione in accordo con gli standard dello SPC (Sistema Pubblico di Connettività) di specifiche tecniche e criteri riguardanti la pianificazione, la progettazione, la realizzazione, la gestione, il mantenimento dei sistemi d'interoperabilità e cooperazione applicativa nonché la qualità, la sicurezza dei sistemi, il "routing" e l'interconnessione delle reti, l'interoperabilità tra le PA;*
 - o *Gestione, monitoraggio e controllo, per il tramite del CTR, delle infrastrutture tecnologiche ed applicative della RUPAR, del portale Basilicatanet, e dei siti web della rete interistituzionale, della sicurezza informatica, dei servizi di base ed applicativi di interoperabilità presenti sulla RUPAR;*
- Redazione di proposte, anche di tipo regolamentare e/o normative, di piani e documenti utili alla concreta attuazione delle tematiche di cui ai punti precedenti;
- Redazione (o aggiornamento) di uno o più documenti di pianificazione, annuale, contenente: attività, modalità amministrative, tempi, obiettivi strategici e operativi, analisi SWOT, indicatori e target raggiungibili, per la concreta attuazione delle tematiche di cui ai punti precedenti;
- Predisposizione, gestione e cura dei procedimenti amministrativi e contabili necessari per l'attuazione delle attività di competenza (documentazione tecnica per le procedure di gara di propria competenza, atti amministrativo-contabile, atti endoprocedimentali, atti di gestione, ecc.);
- Supporto e affiancamento al Dirigente per la cura dei rapporti con le strutture e istituzioni regionali, nazionali e con gli enti locali, per le tematiche di cui ai punti precedenti;
- Predisposizione di relazioni e reportistiche utili per la partecipazioni dell'ufficio a tavoli di concertazione regionali e/o nazionali, per le tematiche di cui ai punti precedenti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 103
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Infrastrutture e tecnologie ICT a supporto della banda ultralarga e del WIFI
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto all'Ufficio per la definizione di una strategia complessiva per l'implementazione di infrastrutture e tecnologie utili alla massimizzazione della copertura territoriale della banda ultra larga e del WIFI, in linea con quanto stabilito nei piani nazionali, regionali e comunitari, garantendo il raggiungimento degli indicatori finanziari e fisici ivi stabiliti;
- Coordinamento, gestione e cura delle azioni/progetti messi in campo per l'implementazione e il potenziamento dell'infrastruttura e delle tecnologie per la copertura a banda ultra larga e Wi-Fi sul territorio regionale;
- Coordinamento, gestione e cura degli interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica finalizzata al potenziamento del sistema di istruzione regionale, con particolare riferimento alle seguenti tematiche:
 - o interventi infrastrutturali per favorire la connettività degli istituti scolastici sul territorio;
 - o sviluppo di reti e cablaggio per connettività negli ambienti all'interno degli istituti scolastici;
 - o interventi per la realizzazione di laboratori di settore, tecnico-professionali e artistici e dei laboratori dedicati all'apprendimento delle competenze chiave;
 - o sviluppo e implementazione di biblioteche ed emeroteche digitali;
- Redazione di proposte, anche di tipo regolamentare e/o normative, di piani e documenti utili alla concreta attuazione delle strategie riguardanti l'implementazione delle infrastrutture di cui ai precedenti punti;
- Redazione (o aggiornamento) di uno più documenti di pianificazione, annuale, contenente: attività, modalità amministrative, tempi, obiettivi strategici e operativi, analisi SWOT, indicatori e target raggiungibili, per la concreta attuazione dell'implementazione delle infrastrutture di cui ai precedenti punti;
- Predisposizione, gestione e cura dei procedimenti amministrativi e contabili necessari per l'attuazione delle attività di propria competenza, (documentazione tecnica per le procedure di gara di propria competenza, atti amministrativo-contabile, atti endoprocedimentali, atti di gestione, ecc.);
- Supporto e affiancamento al Dirigente per la cura dei rapporti con le strutture e istituzioni regionali, nazionali e con gli enti locali, per le tematiche di cui ai precedenti punti;
- Predisposizione di relazioni e reportistiche utili per la partecipazioni dell'ufficio a tavoli di concertazione regionali e/o nazionali, per le tematiche di cui ai precedenti punti;
- Proposte di azioni di comunicazione e informazione riguardanti le azioni messe in campo e i risultati conseguiti, per le tematiche di cui ai precedenti punti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 104
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Statistica Territoriale e Regionale
DENOMINAZIONE	Statistica regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea in Statistica, Matematica, Ingegneria, Scienze dell'Informazione, Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione dell'attività statistica regionale in raccordo con i principali enti ed organizzazioni che concorrono alla definizione della statistica ufficiale;
- Sviluppo, gestione e manutenzione del portale regionale e del sistema informativo statistico regionale;
- Coordinamento a livello regionale delle indagini statistiche previste nel piano statistico nazionale (PSN);
- Gestione delle convenzioni e protocolli sottoscritte dall'ente Regione con altri soggetti produttori di dati (Ministeri, ISTAT, Unioncamere).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 105
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Attuazione degli Strumenti Statali e Regionale della Politica Regionale
DENOMINAZIONE	Programmazione unitaria
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Architettura, Ingegneria, Agraria, Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto alle definizioni degli obiettivi strategici della programmazione regionale;
- Predisposizione ed aggiornamento del Programma Regionale di Sviluppo (P.R.S.) e del Documento di Economia Finanziaria Regionale (DEFER) di cui al D.Lgs 118/2011;
- Supporto al raccordo tra la programmazione regionale e la programmazione locale;
- Pianificazione ed attuazione dei programmi e progetti di natura interdipartimentale;
- Coordinamento delle politiche delle Pari Opportunità e attuazione dei programmi riguardanti la conciliazione famiglia-lavoro finanziati dal Dipartimento per le Pari Opportunità della presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Coordinamento ed assistenza per l'attuazione del confronto partenariale sulla politica di coesione;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del Piano dodecennale 2013-2024 dell'Università degli Studi della Basilicata e dei relativi Accordi Triennali di Attuazione;
- Attività di supporto e di segreteria per il Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- Rapporti con l'Amministrazione centrale dello Stato, in particolare con il MISE-DG PRUM, in riferimento all'attuazione e sorveglianza della Politica Unitaria Nazionale;
- Predisposizione dei documenti programmatici nazionali relativi al coordinamento dei vari programmi di rilievo regionale, nazionale e comunitario, ivi compresi i Programmi Operativi Nazionali (PON);
- Monitoraggio ed attività assistenza tecnica e coordinamento delle azioni dirette a supportare l'organizzazione ed il funzionamento delle Autorità di bacino della Basilicata e dell'Autorità di Bacino regionale di Campania Sud ed Interregionale per il Bacino Idrografico del Fiume Sele, ed altre funzioni riconducibili nella competenza dell'Ufficio nelle materie di cui all'art. 3 della L.R. 03.06.2001, n° 21;
- Programmazione e coordinamento nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriali Europea, dei Programmi di preadesione IPA e di vicinato ENPI, dei Programmi di Cooperazione Transnazionale del periodo di Programmazione 2014-2020.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 106
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Attuazione degli Strumenti Statali e Regionale della Politica Regionale
DENOMINAZIONE	Programmazione negoziata
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Architettura, Ingegneria, Agraria, Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Esami dei dati e delle informazioni necessari alla definizione degli strumenti della programmazione negoziata;
- Programmazione e governance del fondo di Sviluppo e Coesione assegnate alla regione attraverso l'intese istituzionali di programma, predisposizione degli atti negoziali per il periodo 2000/2006 e 2007-2013 degli Accordi di programma quadro e coordinamento dei soggetti attuatori;
- Nuovo ciclo di programmazione 2014-2020, programmazione e governance delle risorse del fondo per le aree sottoutilizzate di cui alla delibera CIPE n. 166/2007 di attuazione dell'Accordo di Partenariato 2014-2020;
- Partecipazione alla redazione dei Documenti Programmatici Unitari;
- Istruttoria di atti e provvedimenti e supporto all'espressione di pareri di competenze dell'Ufficio;
- Gestione monitoraggio e controllo dei PRS finanziata con la legge n. 64/86 e con la legge n. 80/83;
- Completamento dell'attuazione dei programmi e loro rimodulazioni o in unitaria riprogrammazione;
- Raccordo con gli enti attuatori e vigilanza sull'osservanza della normativa ex Cabina Nazionale e Europea;
- Pianificazione, coordinamento e attuazione del Piano di Attuazione per il raggiungimento degli Obiettivi di servizio dell'Accordo di Partenariato 2014-2020, ai sensi delle delibere CIPE 82/2007 e 79/2012;
- Collaborazione con le competenti Autorità di Gestione per l'ammissione a rendicontazione dei progetti finanziati a valere su FAS/FSC;
- Collaborazione svolgimento indagini e studi;
- Istruttoria e coordinamento di studi fattibilità in qualità di stazione appaltante.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 107
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Attuazione degli Strumenti Statali e Regionale della Politica Regionale
DENOMINAZIONE	Monitoraggio e controllo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attribuzione della responsabilità di referente unico per il Ministero dell'Economia e delle Finanze nell'ambito del Progetto "Monitoraggio";
- Collaborazione con Organismi Nazionali ed Internazionali in materia di "Monitoraggio";
- Predisposizione di relazioni illustrative dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nel periodo di riferimento;
- Analisi dei dati inseriti e di volta in volta aggiornati nell'Applicativo Intese;
- Collaborazione allo svolgimento di indagini, studi ed attività in relazione al perseguimento dell'efficienza ed efficacia nell'utilizzo dei fondi delle Aree sotto utilizzate e degli interventi rientranti negli Accordi di Programma Quadro;
- Estendimento delle stesse tecniche o principi per il monitoraggio agli altri strumenti della programmazione negoziata attivati in regione;
- Collaborazione alle attività relative al monitoraggio unitario per il periodo di programmazione 2014-2020;
- 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;
- Svolgimento dei controlli di primo livello amministrativo e in loco sugli interventi in linea con le previsioni del (Si.Ge.Co);
- Trasmissione all'Organismo regionale di certificazione (OdC) dei documenti acquisiti presso il RUA necessari alla certificazione delle spese degli interventi FSC della programmazione 2014-2020.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 108
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Attuazione e procedure di attivazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Agraria ed equipollenti

SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds), dall'Accordo di Partenariato 2014-2020; nonché dei compiti connessi alla chiusura del POR FESR Basilicata 2007-2013 ed all'attuazione degli interventi inclusi nella misura di salvaguardia per la Basilicata del Piano di Azione e Coesione (PAC) afferenti all'area della posizione organizzativa; in particolare:
- Redazione delle eventuali proposte di revisione del PO da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza e della Commissione europea;
- Revisione del documento "criteri di selezione" da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza;
- Redazione di procedure relative alla selezione delle operazioni e dei beneficiari, nonché sulla gestione ed attuazione delle stesse differenziate per tipologia di operazione (Appalti Pubblici; Regimi di Aiuti; Strumenti Finanziari);
- Rilascio di pareri preliminari sugli atti programmatici o procedure attuative e sugli atti di selezione delle operazioni al fine di verificarne la coerenza con il programma, con i criteri di selezione, con le procedure del sistema di gestione e controllo; nonché con la normativa comunitaria, nazionale e regionale connessa all'attuazione del programma;
- Preparazione degli schemi di atti di delega ed accordi tra l'Autorità di Gestione ed eventuali organismi intermedi;
- Rapporti con l'Autorità ambientale per le attività connesse alle eventuali procedure VAS del PO e nelle attività previste dal protocollo sottoscritto tra la Regione Basilicata ed il MATTM;
- Sostegno delle azioni intese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e delle azioni mirate a rafforzare la capacità dei beneficiari e delle strutture regionali nell'amministrazione e utilizzo delle risorse FESR ed organizzazione di interventi formativi negli ambiti in cui esistono le maggiori necessità, quali ad esempio "appalti pubblici", "aiuti di stato" e principi trasversali;

- Monitoraggio del rispetto delle condizionalità ex ante ed implementazioni delle azioni finalizzate ad adempiere di concerto con i competenti uffici regionali, incluso il monitoraggio della strategia S3;
- Attività di supporto ai Responsabili di Azione in materia di appalti pubblici e in materia di Regimi di Aiuti di Stato;
- Supporto all'Autorità di Gestione nelle attività connesse all'attuazione dei PON cofinanziati dal fondo FESR 2014-2020, quali:
 - o La verifica ed analisi delle proposte dei documenti connessi ai PON (es. criteri di selezione, Accordi e/o Protocolli d'Intesa ecc.);
 - o Formulazione di proposte finalizzate all'ammissione a finanziamento di operazioni da realizzare sul territorio regionale;
- Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione ed attuazione del Programma, nelle relative modifiche e nell'attivazione delle azioni in base al "Codice europeo di condotta sul partenariato" approvato con il regolamento UE n. 240/2014 della Commissione ed al regolamento sul funzionamento del partenariato;
- Trasmissione dei documenti di competenza dell'area in argomento alle Amministrazioni Centrali ed ai Servizi della Commissione europea mediante l'applicativo nazionale IGRUE e/o il sistema di scambio dei dati della Commissione europea SFC.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 109
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Monitoraggio, gestione finanziaria, reporting, informazione e comunicazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento Economia e Commercio ed equipollenti
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds), dall'Accordo di Partenariato 2014-2020; nonché dei compiti connessi alla chiusura del POR FESR Basilicata 2007-2013 ed all'attuazione degli interventi inclusi nella misura di salvaguardia per la Basilicata del Piano di Azione e Coesione (PAC) afferenti all'area della posizione organizzativa; in particolare:
- Redazione e/o revisione dei Manuali delle procedure di monitoraggio, rendicontazione, ammissibilità delle spese, reporting e delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e per l'autorizzazione dei pagamenti;
- Implementazione e manutenzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati delle operazioni e dei beneficiari del POR FESR 2014-2020 necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit; inclusa la manutenzione e/o la reingegnerizzazione dei sistemi informativi di monitoraggio delle risorse liberate (Catasto Progetti) e del POR FESR 2007-2013 (SIMIP);
- Implementazione di sistemi elettronici per lo scambio di dati tra i beneficiari e le autorità del programma e relative procedure;
- Redazione e revisione di procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione;
- Raccolta dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dai Responsabili di Azione e dei dati contabili relativi alle operazioni tramite il sistema informativo di monitoraggio ed il sistema informativo contabile regionale ed elaborazione sotto forma di report;
- Elaborazione e presentazione alla Commissione dei rapporti annuali e finali di esecuzione, inclusa la relazione sulle operazioni che comprendono strumenti di ingegneria finanziaria;
- Reporting delle informazioni del programma ai competenti organismi comunitari, nazionali e regionali (Commissione europea, BEI nell'ambito dell'accordo quadro di apertura di credito, Comitato di Sorveglianza, Agenzia per la Coesione, MEF-IGRUE, Conferenza Stato-Regioni, Sessione comunitaria del Consiglio regionale);

- Trasmissione all'area organizzativa "Certificazione delle spese" delle informazioni utili alla certificazione delle spese e redazione della domanda di pagamento; nonché alla redazione del modello dei conti annuale;
- Trasmissione all'Autorità di Audit delle informazioni utili all'espletamento dei controlli di secondo livello, nonché alla redazione del parere di audit e la relazione di controllo;
- Partecipazione alla redazione del Piano di Valutazione ed al relativo monitoraggio;
- Monitoraggio dei tempi di trasferimento del contributo ai beneficiari a decorrere dalla presentazione della domanda di pagamento;
- Azioni di accelerazione della spesa finalizzate a perseguire eventuali target di spesa intermedi stabiliti da eventuali disposizioni nazionali, nonché a scongiurare il disimpegno automatico delle risorse al 31 dicembre di ciascun anno (regola n+3);
- Predisposizione e/o revisione del Piano finanziario del Programma e rapporti con l'ufficio "Risorse Finanziarie" per la gestione contabile dei capitoli di spesa relativi alle linee di intervento/azioni o obiettivi tematici del Programma;
- Verifica della coerenza interna e della qualità dei dati di monitoraggio;
- Attività di monitoraggio e reporting connesso alle operazioni del POR FESR Basilicata 2007-2013 in fase di chiusura e delle operazioni rendicontate con risorse del Piano di Azione e Coesione (PAC);
- Supporto nelle attività connesse alla gestione, monitoraggio e reporting dei progetti finanziati con le "risorse liberate" del POR 2000-2006;
- *Attività di comunicazione ed informazione in linea con le previsioni della Strategia di comunicazione approvata dal Comitato di Sorveglianza connesse al POR FESR 2014-2020 e, in fase di chiusura, al POR FESR 2007-2013:*
 - o Eventuale aggiornamento della Strategia di comunicazione del programma e redazione dei Piani annuali di comunicazione;
 - o Organizzazione e gestione di incontri ed eventi relativi al Programma (Comitato di Sorveglianza, eventi di lancio, giornate informative, incontri bilaterali con le Amministrazioni centrali e/o con i servizi della Commissione);
 - o Redazione ed aggiornamento delle procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori;
 - o Implementazione, gestione ed aggiornamento delle pagine web e dedicate al programma operativo e pubblicazione ed aggiornamento sul sito web dell'elenco delle operazioni del programma operativo in formato "aperto", delle opportunità di finanziamento per i beneficiari, degli altri documenti afferenti programmi, attuazione, monitoraggio, procedure, SIGECO etc;
 - o Pubblicazione del/dei documento/i per i potenziali beneficiari contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
 - o Diffusione tra gli Uffici regionali responsabili dell'attuazione della normativa e dei documenti comunitari, nazionali e regionali rilevanti, e delle relative modifiche, con particolare riguardo a quella in materia di appalti pubblici e aiuti di stato;
 - o Attivazione di azioni di trasparenza applicate alla programmazione FESR anche in sinergia con la strategia nazionale di Open Government e Open Data perseguita dall'Agenzia per la Coesione in collaborazione con il Ministro per la Coesione Territoriale (progetto "OpenCoesione").

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 110
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Controlli di 1° livello, gestione irregolarità e frodi, attivazione e gestione delle azioni di “assistenza tecnica”
CLASSIFICAZIONE	Grado “A” – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento Economia e Commercio, Giurisprudenza ed equipollenti
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto all’Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all’attuazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*), dall’Accordo di Partenariato 2014-2020; nonché dei compiti connessi alla chiusura del POR FESR Basilicata 2007-2013 ed all’attuazione degli interventi inclusi nella misura di salvaguardia per la Basilicata del Piano di Azione e Coesione (PAC) afferenti all’area della posizione organizzativa; in particolare:
- Redazione e revisione dei Manuali delle procedure sui controlli di primo livello, amministrativi e in loco e sulla gestione delle irregolarità, incluse le check-list di controllo e le procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati del PO FESR 2014-2020;
- Analisi dei rischi e definizione annuale del metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre al controllo di primo livello in loco del PO FESR 2007-2013 e del PO FESR 2014-2020;
- Campionamento delle operazioni, elaborazione dei piani e dei calendari dei controlli in loco ed archiviazione informatizzata dell’esito dei controlli amministrativi ed in loco mediante apposito database relativi al POR FESR 2007-2013 ed al PO FESR 2014-2020;
- Supporto in occasione di eventuali audit di organismo nazionali e/o comunitari afferenti il POR 2000-2006, il POR FESR 2007-2013 ed il POR FESR 2014-2020; Audit di sistema annuale su eventuali organismi intermedi, sui soggetti delegati all’attuazione del programma o alla gestione di strumenti di ingegneria finanziaria;
- Monitoraggio e reporting delle irregolarità al Dipartimento Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al Nucleo della Guardia di Finanza per la Repressione delle frodi Comunitarie, alla Commissione europea ed all’OLAF mediante il sistema informativo IMS (Irregularities Management System);

- Preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi previste dal regolamento UE n. 1303/2013 e redazione delle procedure per la relativa preparazione;
- Organizzazione e verifica a campione sulla qualità dei controlli di primo livello del POR FESR 2014-2020 (c.d. *quality review*);
- Attivazione e gestione delle azioni relative all'asse 9 - "Assistenza Tecnica" del PO e delle azioni di cooperazione interregionale: redazione degli atti connessi all'attuazione e gestione delle operazioni e gestione dei fascicoli di progetto;
- Redazione di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate per la valutazione dei rischi di frode tenendo conto dei rischi individuati ai sensi dell'articolo 124, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento UE n. 1303 de 2013;
- Referente "Antifrode" e referente per l'Autorità di Gestione in merito alle modifiche delle procedure del sistema di gestione e controllo (SIGECO).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 111
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Certificazione delle spese
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto nello svolgimento dei compiti di competenza dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013, dai relativi regolamenti attuativi o di esecuzione, dai documenti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*), dall'Accordo di Partenariato 2014-2020 afferenti all'area della posizione organizzativa; in particolare:
- Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e già verificati attraverso i controlli di I livello;
- Preparare i bilanci annuali di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Elaborare un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili relativi alle singole operazioni del PO, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- Implementazione e manutenzione nel sistema informativo di monitoraggio di una sezione atta a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- Redazione delle procedure per la risoluzione dei reclami e supporto nella gestione dei reclami dei beneficiari ai sensi dell'articolo 59 (1) e 74(3) del regolamento UE n. 1303 del 2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 112
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020
DENOMINAZIONE	Coordinamento, attuazione e valutazione dei programmi finanziati con risorse comunitarie
CLASSIFICAZIONE	Alta professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza alle funzioni dell'Autorità di gestione del PO FSE Basilicata 2007-2013 e 2014-2020;
- 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;
- 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;
- Verifica dell'osservanza, in fase di attuazione dei programmi cofinanziati dalla Unione Europea, delle direttive e delle decisioni comunitarie di competenza dell'Ufficio;
- Coordinamento e collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- Adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- Coordinamento delle attività della segreteria del Comitato di Sorveglianza dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- 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;
- Indirizzo e verifica dell'impostazione tecnico-metodologica delle attività di valutazione relative ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea (FSE);
- Collaborazione all'attività di valutazione, verifica e sorveglianza degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi comunitari;
- Gestione dei rapporti anche economici con i valutatori indipendenti e con il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- Individuazione e targhetizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato richiesti nei programmi operativi regionali cofinanziati dal FSE;

- Collaborazione alla attivazione e gestione degli interventi di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione dei programmi cofinanziati dal FSE;
- Rapporti con le Autorità di gestione, le Autorità di pagamento/certificazione e le Autorità di controllo dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
- Coordinamento degli adempimenti per la chiusura del PO FSE Basilicata 2007-2013;
- Coordinamento della redazione del Rapporto finale di Esecuzione del PO FSE Basilicata 2007-2013;
- Supporto all'AdG del FSE 2007-2013 e 2014-2020 nel coordinamento delle attività delle strutture dipartimentali impegnate nell'attuazione dei programmi cofinanziati da fondi comunitari;
- Supporto all'AdG del FSE 2007-2013 e 2014-2020 per la verifica di coerenza e compatibilità delle azioni attivate rispetto agli assi ed alle linee di intervento del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- Coordinamento della redazione delle Relazioni Annuali di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 113
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020
DENOMINAZIONE	Comunicazione e pubblicità
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Collaborazione alla redazione della strategia e dei piani di comunicazione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea, nell'ambito del Fondo Sociale Europeo, previsti dalla regolamentazione comunitaria, ed in particolare quelli riferiti al PO FSE Basilicata 2014-2020 ed al PAR Garanzia Giovani Basilicata, e comunque relativi a qualsiasi programma/piano/progetto rientrante nelle competenze dell'Ufficio;
- Attivazione, gestione e monitoraggio delle strategia e/o dei piani di comunicazione dei programmi/piani/progetti di cui al punto precedente;
- Report ed iniziative a conclusione delle attività di comunicazione e di informazione relative al PO FSE Basilicata 2007-2013;
- Gestione amministrativa e contabile delle forniture e dei contratti di servizio attivati per l'attuazione dei piani di comunicazione di competenza dell'Ufficio;
- Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE per la sessione comunitaria di cui all'art. 10 della LR n.30/1997;
- Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE Basilicata 2007-2013, PO FSE Basilicata 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani;
- Collaborazione alla predisposizione della documentazione da presentare al Comitato di Sorveglianza dei programmi regionali FSE cofinanziati dall'Unione Europea;
- Organizzazione logistica delle riunioni del Comitato di Sorveglianza di cui al punto precedente;
- Assunzione del ruolo di responsabile dei Piani di Comunicazione dei programmi comunitari di competenza dell'Ufficio ai sensi dei regolamenti vigenti;
- Supporto alle strutture coinvolte nella attuazione dei programmi di competenza dell'ufficio per il rispetto delle norme sulla informazione e comunicazione;
- Organizzazione e aggiornamento siti web relativi ai programmi/piani/progetti comunitari di competenza dell'Ufficio ed in particolare relativi al PO FSE 2007-2013, al PO FSE 2014-2020 ed al PAR Garanzia Giovani;
- Collaborazione alla predisposizione di documenti di programmazione, di gestione e di reportistica dei programmi comunitari di competenza dell'Ufficio;
- Redazione di materiali di comunicazione ed informazione;
- Partecipazione ai tavoli ed alle reti regionali, nazionali ed internazionali in materia di comunicazione ed informazione;
- Collaborazione nelle attività di segreteria del Partenariato Economico e Sociale del FSE;
- Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 114
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020
DENOMINAZIONE	Monitoraggio del programma FSE – verifica e certificazione della spesa del programma comunitario FSE 2014-2020
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento delle attività di reingegnerizzazione e di implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio SIRFO per adeguarlo al nuovo quadro istituzionale e normativo della programmazione comunitaria FSE 2014-2020, in raccordo con il Sistema Nazionale di Monitoraggio dei fondi strutturali;
- Raccordo con le strutture ministeriali e con il competente ufficio regionale Amministrazione Digitale per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi Informativi Comunitari, Nazionali e Regionali (MONIT, CUP, SFC, Sistema Informativo per la gestione degli avvisi pubblici regionali, Sistema Statistico Regionale, etc);
- 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;
- 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;
- Rilevazione in collaborazione con le strutture incaricate della gestione dei fondi strutturali, dello stato di attuazione dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali FSE;
- Partecipazione ai tavoli e alle reti regionali e nazionali in materia di monitoraggio;
- Attivazione dei procedimenti per la chiusura del programma PO FSE Basilicata 2007-2013;
- Realizzazione delle attività connesse alla verifica e alla certificazione della spesa per la programmazione 2014-2020;
- Effettuazione dei controlli demandati dalla Commissione Europea all'Autorità di Certificazione finalizzati alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento alla Commissione Europea e al Ministero competente;
- Verifica e preparazione dei bilanci/conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;

- Supporto al dirigente dell'ufficio in relazione alle funzioni di Autorità di Certificazione del programma 2014-2020 per:
 - o la tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
 - o il mantenimento della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- Collaborazione durante i controlli effettuati da altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
- Verifiche per garantire che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio comunitario;
- Verifica degli accreditamenti dei contributi comunitari e nazionali a seguito della presentazione delle domande di pagamento;
- Verifica delle operazioni di recupero di somme indebitamente incassate da parte dei destinatari dei finanziamenti/contributi;
- Controlli e verifiche contabili sulle revoche, sulle restituzioni e sui recuperi di fondi in relazione agli interventi cofinanziati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE o di altre iniziative comunitarie ed eventuale soppressione totale o parziale del cofinanziamento del FSE, per il mantenimento di una contabilità separata dei citati importi e la loro restituzione dell'Unione Europea;
- Controllo sui tempi di pagamento ai beneficiari delle operazioni cofinanziate dal FSE nell'ambito del Programma operativo regionale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 115
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020
DENOMINAZIONE	Controlli di primo livello e dichiarazione della spesa del programma comunitario F.S.E.
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Definizione delle metodologie per l'effettuazione dei controlli sulla gestione degli interventi cofinanziati dai fondi europei, in raccordo con le strutture dipartimentali coinvolte nella gestione;
- 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 dipartimentali 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;
- Realizzazione delle verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 125(5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, sulle operazioni cofinanziate dal FSE, nei limiti e secondo le modalità indicate nel SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA;
- Definizione ed aggiornamento del metodo di campionamento da utilizzare per i controlli a campione in loco;
- Coordinamento della gestione informatizzata dei controlli nell'ambito del sistema integrato di monitoraggio SIRFO 2007;
- 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;
- Implementazione di controlli amministrativi ed in loco sull'esercizio della funzione di Organismi Intermedi se individuati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE;
- Attuazione degli adempimenti verso le altre strutture regionali, provinciali e le amministrazioni nazionali e comunitarie conseguenti alle comunicazioni obbligatorie conseguenti alle irregolarità riscontrate in sede di controllo degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
- 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;

- Supporto all'Autorità di Gestione nella verifica, predisposizione e trasmissione della dichiarazione di spesa;
- 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 redazione delle procedure per la relativa preparazione;
- Redazione di rapporti ed analisi sul sistema di gestione e controllo posto in essere dall'Ufficio nell'ambito della programmazione comunitaria;
- Contributo ai rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati con i fondi dell'Unione Europea e dello Stato;
- Gestione dei rapporti con le altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
- Coordinamento delle attività di controllo degli interventi finanziati con altri canali di finanziamento comunitario a valere sul FSE (P.O.N.);
- Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 116
DIPARTIMENTO	Programmazione e Finanze
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Progetti Speciali "Val d'Agri – Senise"
DENOMINAZIONE	Segreteria tecnica del programma operativo Val d'Agri
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Villa d'Agri - Marsicovetere

FUNZIONI E COMPITI

- Assistenza ai soggetti attuatori in ordine alla redazione e revisione dei Documenti Programmatici Comunali;
- Collaborazione alla tenuta delle relazioni con le istituzioni e le organizzazioni interessate alla realizzazione del Programma Operativo;
- Collaborazione alla organizzazione ed alla attuazione degli interventi affidati ai Comuni ed ai Consorzi dei Comuni;
- Attività di analisi e di rilevazione sistematica delle informazioni, nonché controllo e monitoraggio delle fasi attuative del Programma Operativo; coordinamento delle attività del S.I.R.F.O. (Sistema Informativo Regionale del Programma Operativo – Catasto Progetti);
- Cura delle relazioni con la Task Force di supporto alla Struttura di Progetto "Val d'Agri", inoltre collaborazione al senior della T.F. per il coordinamento delle attività;
- Cura dei rapporti con le strutture tecniche (Uffici Tecnici Comunali) degli Enti Locali interessati al Programma, ai fini dell'attivazione dei processi tecnico-amministrativi di qualità, nell'ottica di una nuova e moderna "governance" locale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 117
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Supporto giuridico e rapporti esterni
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in Giurisprudenza o equipollente (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Procedimenti relativi alla definizione degli assetti organizzativi dipartimentali;
- Azioni per l'attuazione degli indirizzi degli organi di direzione politica;
- Supporto nella predisposizione della programmazione delle iniziative della SUA-RB;
- Adempimenti per il riscontro agli atti di sindacato ispettivo da parte dei Consiglieri Regionali;
- Supporto nell'esercizio delle attribuzioni del Dirigente Generale in ordine alla promozione e resistenza alle liti;
- Raccordo con strutture ed organismi nazionali e comunitari;
- Supporto giuridico-amministrativo nell'esercizio delle funzioni di direzione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 118
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Supporto tecnico e rapporti interni
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto nelle attività di analisi dei fabbisogni per la realizzazione delle attività di competenza del Dipartimento;
- Adempimenti per la nomina delle commissioni giudicatrici in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Adempimenti per l'indicazione dei componenti delle commissioni;
- Raccordo con le altre strutture amministrative dipartimentali;
- Supporto nelle attività inerenti l'esercizio dei poteri di spesa e l'acquisizione delle entrate in relazione alle risorse assegnate al Dipartimento;
- Convocazione e attività di segreteria del Comitato di direzione e della Conferenza di organizzazione del Dipartimento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 119
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari amministrativi e gestionali dipartimentali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in Giurisprudenza o equipollente (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento dei servizi logistici e di segreteria;
- Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale in servizio e degli adempimenti per la mobilità interna ed esterna dello stesso;
- Cura degli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio, verifica delle missioni del personale, gestione dei buoni pasto, ecc.;
- Incombenze relative alle denunce di infortunio sul lavoro al personale in servizio presso il Dipartimento;
- Cura delle funzioni di economato interno;
- Cura dei rapporti con l'Ufficio preposto per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- Tenuta, gestione ed aggiornamento Albi componenti commissioni giudicatrici e atti di liquidazione compensi;
- Adempimenti relativi alla trasmissione dei dati e delle informazioni sui contratti attivati dal dipartimento alla competente struttura regionale ai fini del rispetto della normativa nazionale in materia di anagrafe dei contratti e di pubblicizzazione degli stessi;
- Gestione del contenzioso dipartimentale, adempimenti della Direzione Generale relativi alla costituzione in giudizio, rapporti con l'avvocatura dell'ente e con gli Uffici Dipartimentali, predisposizione atti di liquidazione delle spese connesse ai procedimenti giudiziari di competenza dipartimentale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 120
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Centrale di Committenza e Soggetto Aggregatore
DENOMINAZIONE	Attività preparazione e indizione gare settore sanitario – Soggetto aggregatore
CLASSIFICAZIONE	Grado “A” – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di collaborazione nella redazione del capitolato speciale d'appalto;
- Attività di collaborazione per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e loro specificazioni;
- Redazione degli atti di gara;
- Supporto per la fornitura degli elementi tecnico-giuridici all'Ufficio Monitoraggio Controllo e Contenzioso;
- Cura, in ambito sanitario, i rapporti con i soggetti per i quali la SUA-RB funge da soggetto aggregatore;
- Adempimenti e attività relativi allo svolgimento delle gare rientranti nella competenza dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 121
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Centrale di Committenza e Soggetto Aggregatore
DENOMINAZIONE	Attività propedeutiche indizione gare settore sanitario – Centrale di Committenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di collaborazione nella redazione del capitolato speciale d'appalto;
- Attività di collaborazione per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e loro specificazioni;
- Redazione degli atti di gara;
- Cura, in ambito sanitario, i rapporti con i soggetti per i quali la SUA-RB funge da centrale di committenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 122
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Centrale di Committenza e Soggetto Aggregatore
DENOMINAZIONE	Attività propedeutiche indizione gare enti dipendenti, società partecipate, consorzi e altri soggetti – Centrale di Committenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività di collaborazione nella redazione del capitolato speciale d'appalto;
- Attività di collaborazione per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e per la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e loro specificazioni;
- Redazione degli atti di gara;
- Cura i rapporti con gli Enti dipendenti, le Società partecipate, i Consorzi e gli altri soggetti per i quali la SUA-RB funge da centrale di committenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 123
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Appalti di Servizi e Forniture
DENOMINAZIONE	Procedure gare servizi
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti relativi allo svolgimento delle gare (servizi) rientranti nella competenza dell'Ufficio;
- Supporto nella redazione del capitolato speciale;
- Supporto per la fornitura degli elementi tecnico-giuridici all'Ufficio Monitoraggio Controllo e Contenzioso;
- Adempimenti per la stipula del contratto;
- Attività funzionali all'espletamento degli appalti di servizi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 124
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Appalti di Servizi e Forniture
DENOMINAZIONE	Procedure gare forniture
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti relativi allo svolgimento delle gare (forniture) rientranti nella competenza dell'Ufficio;
- Supporto nella redazione del capitolato speciale;
- Supporto per la fornitura degli elementi tecnico-giuridici all'Ufficio Monitoraggio Controllo e Contenzioso;
- Adempimenti per la stipula del contratto;
- Attività funzionali all'espletamento degli appalti di forniture.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 125
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Appalti di Lavori
DENOMINAZIONE	Procedure gare lavori
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in Ingegneria o equipollente (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti relativi allo svolgimento delle gare (lavori) rientranti nella competenza dell'Ufficio;
- Supporto nella redazione del capitolato speciale;
- Supporto per la fornitura degli elementi tecnico-giuridici all'Ufficio Monitoraggio Controllo e Contenzioso;
- Adempimenti per la stipula del contratto;
- Attività funzionali all'espletamento degli appalti di lavori.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 126
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Amministrazione e attività esterne
DENOMINAZIONE	Gestione attività amministrative
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività inerenti la definizione ed aggiornamento dei disciplinari tipo e dei contratti tipo;
- Supporto al RUP nelle attività propedeutiche all'indizione della gara;
- Gestione delle attività amministrative e contabili correlate all'attivazione di fonti di finanziamento;
- Attività di formazione continua del personale degli uffici in materia di appalti pubblici;
- Cura gli aspetti amministrativi a supporto degli Uffici appalti;
- Azioni per la creazione e gestione degli "Elenchi aperti";
- Predisposizione e tenuta di convenzioni;
- Rapporti con l'Osservatorio regionale prezzi e LL.PP.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 127
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Monitoraggio Controllo e Contenzioso
DENOMINAZIONE	Implementazione procedure
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Presidio dei procedimenti per l'informatizzazione delle attività del Dipartimento;
- Cura, gestione ed evoluzione del sistema informativo dipartimentale;
- Gestione ed implementazione delle procedure in rapporto alla formazione di Piani obbligatori;
- Attività legate a segnalazioni, indagini e verifiche sugli atti e procedure di gara;
- Attività inerenti il rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 128
DIPARTIMENTO	Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata SUA-RB
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Monitoraggio Controllo e Contenzioso
DENOMINAZIONE	Affari generali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Specialistica in Giurisprudenza o equipollente (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività relative alla cura e predisposizione, in collaborazione con gli altri Uffici dipartimentali, della relazione annuale di cui all'art. 52, comma 2 della Legge Regionale 5/2015;
- Presidio dello scambio informativo con le Prefetture -UTG;
- Supporto nell'attività di vigilanza previste dalla normativa vigente, ivi comprese quelle riferibili a protocolli di vigilanza collaborativa con l'ANAC;
- Cura dei rapporti con l'Ufficio Legale e adempimenti per l'istruttoria propedeutica all'esercizio delle funzioni, in capo alla Direzione Generale, in ordine alla promozione e resistenza alle liti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 129
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Sistema informativo socio sanitario
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Informatica o equipollente Laurea in Ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Sanità digitale e Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE);
- Coordinamento e sviluppo dei sistemi informativi automatizzati e dei progetti di sistemi informativi del sistema salute e gestione delle banche dati regionali dei settori sanitario e socio-assistenziale;
- Supporto ed assistenza tecnica alla Direzione Generale ed a tutte le strutture del Dipartimento sugli aspetti tecnici e tecnologici relativi ai flussi informativi ed ai sistemi informativi ed informatici, anche connessi ad esigenze speciali, relativi ai servizi del sistema salute;
- Predisposizione, diffusione e aggiornamento di atti di indirizzo in materia informatica per le Aziende Sanitarie;
- Direzione del gruppo di coordinamento dei Sistemi Informativi Sanitari delle Aziende Sanitarie/Ospedaliere della Regione Basilicata secondo criteri di standardizzazione, interconnessione ed integrazione dei sistemi tra loro e con quelli a livello regionale e nazionale;
- Gestione dei rapporti con il Ministero della Salute per le materie di propria competenza e per gli aspetti tecnici-operativi. Referente regionale per tutti i flussi informativi sanitari da e verso il Ministero della Salute (NSIS, prestazioni farmaceutiche effettuate in distribuzione diretta o per conto, SISM - Sistema Informativo per la Salute Mentale, Sistema Informativo Nazionale Dipendenze, Sistema Informativo Trasfusionale, Indicatori D.M. 12/12/2001, Cure primarie, progetti Mattoni 'evoluzione del sistema DRG' e 'Patient File');
- Gestione dell'inventario di procedure e progetti in tema di flussi informativi del sistema salute;
- Gestione dell'approvvigionamento dei prodotti hardware e software destinati alle strutture dipartimentali;
- Adempimenti necessari al soddisfacimento dei requisiti imposti dalla legge sulla privacy relativamente alla sicurezza dei singoli sistemi informativi;
- Progettazione e sviluppo del sito internet Regionale del Dipartimento Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale;
- Analisi, monitoraggio e predisposizione, a livello informatico, del programma di ripartizione del Fondo Sanitario Regionale;

- Raccordo e concertazione con gli Uffici competenti del Dipartimento Presidenza della Giunta in materia di sistemi informativi (Ufficio Sistema Informativo Regionale) e società dell'informazione (Ufficio Società dell'Informazione);
- Coordinamento per l'acquisizione, il trattamento, la validazione e l'elaborazione dei dati utili al controllo strategico socio-sanitario;
- Convenzione per l'erogazione di servizi di manutenzione ordinaria e di assistenza sistemistica ed operativa alla gestione delle procedure software dell'attuale Sistema Informativo del SSR: supervisione, direzione e controllo dei risultati delle attività oggetto delle forniture;
- Addestramento del personale dipendente all'utilizzo dei prodotti informatici di sviluppo in uso presso il Dipartimento;
- Creazione e gestione di banche dati centralizzate consultabili, a vari livelli e con differenti modalità di accesso, via internet e via intranet.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 130
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari generali e governance
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto alla Direzione Generale nell'attività di raccordo tra le strutture del Dipartimento;
- Istruttoria degli atti di competenza del Dirigente Generale;
- Collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi;
- Controllo interno degli atti del Dipartimento;
- Segreteria del Comitato di direzione;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- Gestione, organizzazione e coordinamento dei servizi logistici e di segreteria;
- Rilevazione quotidiana e trasmissione dei dati relativi al personale in servizio;
- Adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio e alla liquidazione delle missioni del personale;
- Gestione del protocollo e dell'archivio;
- Coordinamento attività relative alla predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di assestamento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 131
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Gestione investimenti strutturali area dei servizi sociali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura la elaborazione e la gestione degli investimenti strutturali nell'area dei Servizi Sociali, coordinando apposita struttura tecnica per l'esame, la verifica ed il controllo delle proposte progettuali, con riferimento ai seguenti programmi:
 - o Fondi Regionali;
 - o PO FESR 2007/2013 Rendicontazione, Validazione e chiusura interventi;
 - o APQ Politiche Sociali;
 - o Fondo Famiglia;
 - o Obiettivi di Servizio QSR;
 - o Investimenti area Sociale PAR/FAS;
 - o PO FESR 2014/2020 Piani di investimento in infrastrutture per comuni associati e aiuti per sostenere gli investimenti privati nelle strutture per anziani e persone con limitazioni nell'autonomia;
 - o PO FESR 2014/2020 Finanziamento piani di investimento per comuni associati per realizzare nuove infrastrutture o recuperare quelle esistenti conformi alle normative regionali di riferimento (minori).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 132
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Assistenza giuridica e rapporti con il pubblico
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta il Dirigente Generale per gli aspetti giuridico-amministrativi;
- Collabora alla stesura di atti normativi e di carattere generale di competenza della Direzione Generale;
- Fornisce supporto giuridico-amministrativo relativamente alla stesura delle deliberazioni di competenza della Direzione Generale, alla stesura e all'analisi di contratti e convenzioni ed, in generale, su atti amministrativi di particolare complessità;
- Fornisce supporto giuridico-amministrativo agli uffici dipartimentali nella fase di raccordo con la Direzione Generale;
- Promuove le azioni di informazione e pubblicizzazione delle attività del Dipartimento e ne cura le relazioni esterne;
- Assicura, in sinergia con gli Uffici dipartimentali, il diritto di accesso alla documentazione degli Uffici del Dipartimento;
- Cura le relazioni con i cittadini, ne rileva le esigenze e il grado di soddisfazione per i servizi erogati dall'Amministrazione, formula proposte per il superamento di eventuali disservizi e per l'elevazione della qualità delle prestazioni amministrative;
- Offre informazioni ai cittadini sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
- Promuove e realizza iniziative volte ad assicurare una capillare conoscenza delle norme e dei servizi erogati dalle strutture dipartimentali;
- Cura la comunicazione interna del Dipartimento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. **133**

DIPARTIMENTO

Politiche della Persona

STRUTTURA DIRIGENZIALE

Direzione Generale

DENOMINAZIONE

Sistemi informativi territoriali per l'epidemiologia

CLASSIFICAZIONE

Grado "B" – media complessità

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO

Laurea in Ingegneria, Laurea in Informatica o equipollente

RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Strutturazione Data Base territoriali di interesse per il sistema sanitario regionale;
- Effettuazione di analisi statistiche mediante l'uso di modelli spaziali;
- Supporto alla produzione di rapporti epidemiologici;
- Cura dei rapporti con soggetti produttori di dati rilevanti ai fini del popolamento ed aggiornamento dei DB territoriali di interesse;
- Programmi di medicina ambientale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 134
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorizzazione, Accreditamento e Medicina Convenzionata
DENOMINAZIONE	Autorizzazione e accreditamento
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Monitoraggio dei processi amministrativi di autorizzazione;
- Partecipazione all'elaborazione di atti e documenti di indirizzo, con l'adozione di atti istruttori di sua competenza;
- Istruttoria di atti rientranti nella gestione del contenzioso;
- Istruttoria di pratiche per il rilascio dell'autorizzazione all'avvio dell'attività sanitaria e sociosanitaria, all'ampliamento, al trasferimento ed al cambio di titolarità, nonché ad ogni altro evento rilevante che incide sullo status di soggetto autorizzato;
- Istruttoria per l'applicazione delle sanzioni amministrative;
- Gestione del registro delle strutture autorizzate;
- Collaborazione e supporto ad uffici dipartimentali nelle materie di competenza delle P.O.;
- Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne in materia di autorizzazione;
- Partecipazione alle definizioni delle procedure operative di implementazione del sistema di accreditamento e di regolamentazione strutturata dello stesso;
- Monitoraggio dei processi amministrativi di accreditamento;
- Partecipazione alla fase istruttoria dell'elaborazione di atti e documenti di indirizzo;
- Supporto amministrativo alla direzione del G.A.R.;
- Supporto logistico-amministrativo ai team per l'accREDITAMENTO;
- Istruttoria per il rilascio dell'accREDITAMENTO istituzionale e pratiche relative ad ogni evento che rilevi ai fini dello status di soggetto accREDITATO;
- Istruttoria di atti rientranti nella gestione del contenzioso;
- Gestione del registro delle strutture accREDITATE;
- Collaborazione e supporto ad uffici dipartimentali nelle materie di competenza delle P.O.;
- Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne in materia di accREDITAMENTO.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 135
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorizzazione, Accreditamento e Medicina Convenzionata
DENOMINAZIONE	Gestione accordi collettivi nazionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti connessi e conseguenti all'attuazione degli accordi regionali per la Medicina generale, per la Pediatria di libera scelta, per l'emergenza territoriale, per la Specialistica Ambulatoriale interna e per i biologi, chimici, psicologi ambulatoriali e veterinari;
- Rapporti con le OO.SS. mediche di categoria relativamente agli aspetti attuativi degli A.C.N. e degli A.I.R.;
- Funzioni di segreteria tecnica dei Comitati consultivi della medicina generale, della pediatria di libera scelta e della specialistica ambulatoriale interna;
- Monitoraggio sull'applicazione e sulle ricadute finanziarie degli istituti contrattuali relativi alle indennità accessorie;
- Elaborazione e predisposizione di pareri e consulenze per l'applicazione degli A.C.N. e degli A.I.R.;
- Rapporti istituzionali con la SISAC;
- Elaborazione e predisposizione delle graduatorie uniche regionali annuali (provvisorie e definitive) per la medicina generale e per la pediatria di libera scelta;
- Censimento, verifica e pubblicazione semestrale delle zone carenti di medicina generale, Pediatria di libera scelta;
- Definizione e monitoraggio, assetto organizzativo dell'assistenza primaria, della continuità assistenziale, dell'emergenza territoriale e della pediatria di libera scelta;
- Adempimenti per assicurare il funzionamento dei Comitati e Commissioni regionali previste dagli accordi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 136
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Pianificazione Sanitaria
DENOMINAZIONE	Verifica degli obiettivi e dei risultati aziendali, qualità e appropriatezza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Analisi dei flussi informativi del sistema sanitario regionale ai fini della programmazione;
- Costruzione e aggiornamento di un sistema di indicatori di efficienza e di qualità per la valutazione del S.S.R.;
- Verifica dei livelli di copertura dei Livelli Essenziali di Assistenza - LEA, anche ai sensi degli adempimenti connessi all'intesa Stato - Regioni;
- Verifica dei risultati aziendali conseguiti e del raggiungimento degli obiettivi;
- Supporto, per gli uffici di Programmazione Finanziaria e di Investimenti del Dipartimento, all'istruttoria per la valutazione di coerenza con la programmazione regionale e aziendale dei Piani di investimento delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere regionali;
- Adempimenti connessi alle Leggi finanziarie nazionali e regionali;
- Supporto al tavolo tecnico del Dires per lo sviluppo delle attività correlate;
- Monitoraggio dell'attività dei collegi sindacali;
- Attività connesse alla Riduzione del rischio clinico e sicurezza dei pazienti;
- Implementazione dei PDTA, e delle reti assistenziali;
- Attività di controllo sugli atti ex art. 44 L.R. n. 39/2001 per i settori di competenza;
- Supporto alle attività dell'OPRA (Organo Permanente Regionale per l'Accreditamento).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 137
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Pianificazione Sanitaria
DENOMINAZIONE	Sviluppo e monitoraggio del sistema sanitario e socio sanitario
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Analisi ed elaborazione dei dati relativi alle prestazioni sanitarie e territoriali ed ospedaliere, finalizzati alla formulazione di proposte dei massimali di prestazione e dei tetti di spesa;
- Criteri per la determinazione del fabbisogno, riequilibrio territoriale domanda/offerta, mappa della compatibilità;
- Coordinamento della negoziazione per la definizione degli accordi contrattuali regionali con le strutture private accreditate, eroganti prestazioni sanitarie;
- Aggiornamento del nomenclatore regionale delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e definizione delle tariffe delle prestazioni di specialistica ambulatoriale;
- Esecuzione della verifica di compatibilità ai sensi della L.R. n. 28/2000 e smi;
- Coordinamento gruppi di lavoro regionali per la definizione di regolamenti per l'accesso, il monitoraggio e il controllo delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie;
- Piano regionale delle liste di attesa: attuazione e monitoraggio;
- Coordinamento gruppi di lavoro regionali per le attività dei Comitati per Le cure Palliative, per la Terapia del dolore;
- Definizione della rete delle Residenze Sanitarie Assistenziali, criteri per la definizione del fabbisogno di posti letto e definizione delle tariffe delle prestazioni sociosanitarie;
- Monitoraggio e coordinamento del gruppo tecnico regionale per lo sviluppo dell'assistenza in ADI;
- Monitoraggio e coordinamento del gruppo tecnico regionale per lo sviluppo dell'Assistenza Riabilitativa.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 138
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Finanze del SSR
DENOMINAZIONE	Controllo economico e finanziario delle aziende sanitarie
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto, verifica e controllo degli atti di bilancio e dei piani di riequilibrio e di rientro delle Aziende Sanitarie regionali;
- Gestione e monitoraggio del Percorso attuativo di Certificabilità (Revisione dei Bilanci delle AASS);
- Supporto alla Gestione Sanitaria (o qualora la Regione l'attivasse alla Gestione Sanitaria Accentrata);
- Supporto alla redazione del Bilancio Consolidato del Servizio Sanitario Regionale;
- Supporto all'elaborazione del Modello di Stato Patrimoniale e Conto Economico della Gestione Sanitaria;
- Analisi dei verbali, delle relazioni e dei resoconti dei collegi sindacali delle Aziende Sanitarie in materia di atti di bilancio;
- Analisi economica e finanziaria delle risultanze dei flussi informativi economico- finanziari trimestrali delle Aziende sanitarie regionali predisposti in base al patto di stabilità in materia sanitaria;
- Analisi e pareri in materia economica e finanziaria ai fini della valutazione dei Direttori Generali delle AA.SS. e delle altre esigenze di analisi, documentazione e progettazione dell'Ufficio;
- Programmazione e Gestione dei capitoli di bilancio regionale del Perimetro sanitario;
- Adempimenti informativi richiesti dalla Corte dei Conti in materia di bilanci delle aziende del SSR;
- Gestione delle risorse destinate al ripiano dei disavanzi del SSR;
- Circolarizzazione dei Debiti verso le Aziende Sanitarie in conto corrente;
- Gestione finanziaria del Fondo Sanitario Regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 139
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Finanze del SSR
DENOMINAZIONE	Programmazione e gestione degli investimenti del SSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Programmazione e gestione degli Accordi di programma e degli altri programmi di investimento nazionali in materia sanitaria;
- Programmazione di investimenti con utilizzo degli strumenti di ingegneria finanziaria e finanza di progetto;
- Monitoraggio della realizzazione di opere ed investimenti del settore sanitario (attraverso il sistema MISS, NSIS e SGP);
- Indirizzo e coordinamento dell'iter tecnico amministrativo per la definizione dei programmi di edilizia sanitaria e di acquisizione di tecnologie del settore sanitario;
- Istruttoria e valutazione tecnica in merito ai progetti e varianti degli Investimenti del SSR;
- Istruttoria relativa alla rimodulazioni e rifinalizzazione dei programmi;
- Gestione dei rapporti finanziari con Cassa Depositi e Prestiti e con la Ragioneria Generale dello stato in materia investimenti infrastrutturali e tecnologici;
- Analisi e pareri sugli aspetti della programmazione degli investimenti in materia socio-sanitaria secondo le esigenze di analisi, documentazione e progettazione dell'Ufficio;
- Assistenza e supporto tecnico, anche tramite pareri, in materia di lavori pubblici ed edilizia nel settore sanitario e socio-sanitario e degli aspetti igienico sanitario, della sicurezza impiantistica e antinfortunistica, dei requisiti minimi strutturali e funzionali per gli interventi relativi alle strutture sanitarie ospedaliere, territoriali e dell'emergenza-urgenza e delle strutture socio-sanitarie;
- Censimento e monitoraggio del patrimonio delle Aziende Sanitarie regionali, anche in relazione alle procedure di manutenzione strutturale e funzionale e dei programmi di investimento regionale;
- Analisi e pareri in materia di piani di manutenzione, lavori pubblici, edilizia socio-sanitaria e patrimonio delle aziende sanitarie secondo le esigenze di analisi, documentazione e progettazione dell'Ufficio;
- Gestione e attuazione degli interventi a valere sul FSC settore Sanità;
- Circolarizzazione dei Debiti verso le Aziende Sanitarie in conto capitale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 140
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Finanze del SSR
DENOMINAZIONE	Sistema informativo contabile del SSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Informatica o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Implementazione del Sistema Informativo Contabile con riferimento al cruscotto regionale;
- Supporto all'implementazione del Sistema Informativo Sanitario con riferimento al Riparto del FSR;
- Consolidamento dei flussi informativi economico patrimoniali previsti dal patto di stabilità in materia sanitaria, in raccordo con le Aziende Sanitarie e con gli altri Uffici dipartimentali, e predisposizione delle certificazioni di accompagnamento ai modelli CE;
- Elaborazione informatica del riparto del fondo sanitario regionale di parte corrente e determinazione della compensazione regionale dei costi interaziendali in collaborazione con il sistema informativo del SSR;
- Elaborazione dei flussi informativi nel NSIS;
- Elaborazione del modello CE 999, SP 999 e LA 999;
- Validazione dei Flussi informativi economici;
- Verifica dei sistemi di contabilità analitica finalizzati alla elaborazione del modello LA;
- Gestione e Manutenzione del Piano dei Centri di Costo;
- Analisi dei budget e dei rapporti trimestrali del controllo di gestione delle Aziende sanitarie regionali;
- Supporto al coordinamento della rendicontazione sull'attuazione degli adempimenti previsti dal patto di stabilità in materia sanitaria per la spesa sanitaria e l'erogazione dei LEA (artt.9 e 12 Intesa CSR 23.3.2005 s.m.i.).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 141
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Finanze del SSR
DENOMINAZIONE	Mobilità sanitaria interregionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione dei flussi informativi della mobilità sanitaria in raccordo con le Aziende Sanitarie regionali;
- Gestione delle banche dati dei flussi informativi dei ricoveri del S.S.R.;
- Gestione dei rapporti interregionali per la regolazione amministrativa e tecnica della mobilità sanitaria interregionale e per le conseguenti transazioni economiche a fronte di attività rese in mobilità, in collaborazione con gli altri Uffici del Dipartimento;
- Adempimenti regionali previsti per la gestione della mobilità regionale nelle fasi interregionali di primo addebito, contestazione, controdeduzione, conciliazione ed accordo;
- Analisi e commento dell'andamento dei flussi della mobilità.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 142
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Finanze del SSR
DENOMINAZIONE	Osservatorio prezzi e tecnologie del SSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea
RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Monitoraggio e rendicontazione per le certificazioni relative al patto di stabilità in materia sanitaria (adempimento B);
- Supporto alle attività dell'Osservatorio dei Prezzi e delle Tecnologie e Health Technology assessment;
- Definizione del Piano biennale delle gare delle Aziende del SSR;
- Istruttoria per le autorizzazioni ed i pareri dell'Osservatorio Prezzi Tecnologie e Servizi in sanità secondo la disciplina per tempo vigente;
- Supporto alla SUA RB e partecipazione alla conferenza dei Servizi;
- Analisi e pareri in materia di strumenti e procedure degli approvvigionamenti di beni e servizi in sanità secondo le esigenze di analisi, documentazione e progettazione dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 143
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Finanze del SSR
DENOMINAZIONE	Investimenti per l'inclusione sociale del SSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Laurea in Ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Finanziamento investimenti per la riorganizzazione e il potenziamento dei servizi territoriali e sociosanitari, di assistenza primaria e sanitari non ospedalieri, compresa la implementazione di nuove tecnologie per la telemedicina, la riorganizzazione della rete del welfare d'accesso e lo sviluppo di reti tra servizi e risorse del territorio per favorire la non istituzionalizzazione della cura attraverso il PO FESR;
- Supporto alla procedura Negoziata con le AASS, finalizzate a definire Piani di Investimento a valere sulla linea 9A.9.3.8 del PO FESR 2014-2020;
- Monitoraggio finanziario Validazione e chiusura degli interventi a valere sulla linea VI.1.1.A del PO FESR 2007/2013 e successive programmazioni;
- Gestione del patrimonio indisponibile del SSR;
- Attuazione del completo trasferimento (art.5 del D.Lgs.n.502/92) al patrimonio delle USL dei beni mobili e immobili con vincolo di destinazione alle UUSLL di provenienza da Comuni e Province e dei beni di cui all'art.65 comma 1 Legge 833/78, ossia tutti i beni mobili, immobili ed attrezzature destinati prevalentemente ai servizi sanitari ed appartenenti agli Enti, Casse Mutue e gestioni soppresse;
- Gestione degli Inventari del SSR tramite Cruscotto aziendale sul Sistema Informativa Contabile.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 144
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Personale del SSR
DENOMINAZIONE	Dotazioni organiche aziende sanitarie regionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea
RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Individuazione criteri per la definizione delle dotazioni organiche delle Aziende Sanitarie Regionali per la verifica di coerenza con gli obiettivi indicati dalla pianificazione sanitaria regionale;
- Monitoraggio delle dotazioni organiche aziendali;
- Istruttoria dei provvedimenti relativi all'attività di controllo sugli atti delle Aziende Sanitarie Regionali in materia di dotazioni organiche e piani assunzioni di personale;
- Gestione dei contratti collettivi di lavoro del personale del settore sanità (dirigenza e comparto) per gli aspetti di competenza regionale;
- Istruttoria per pareri e consulenze in materia di stato giuridico del personale del Servizio Sanitario;
- Relazioni con le OO.SS. di categoria firmatarie dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente del S.S. per gli adempimenti inerenti all'attuazione dei contratti regionali decentrati nelle specifiche ed esclusive materie di competenza regionale individuate dai contratti medesimi;
- Supporto organizzativo per le attività del "Comitato dei Garanti" ex art. 23 CCNL 1998/2001 area della dirigenza medica e veterinaria.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 145
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Personale del SSR
DENOMINAZIONE	Formazione aggiornamento del personale del SSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Formazione Specifica in Medicina Generale:
 - o Attività di rilevazione del fabbisogno formativo e trasmissione flussi dati al Ministero della Salute;
 - o Gestione dei corsi triennali di formazione specifica in Medicina Generale;
 - o Predisposizione dei bandi annuali di concorso per l'accesso ai corsi di formazione specifica in medicina generale e istruttoria delle domande;
 - o Gestione rapporti economico-amministrativi con il Ministero della Salute;
- Formazione professioni sanitarie:
 - o Rilevazione e definizione del fabbisogno formativo regionale annuale;
 - o Programmazione, gestione e rendicontazione dei corsi di laurea triennale delle professioni sanitarie;
 - o Partecipazione alle attività dell'osservatorio interregionale delle professioni sanitarie;
- Formazione professionale dell'operatore Socio - Sanitario:
 - o Autorizzazione dei programmi di formazione annuale;
 - o Gestione rapporti con Soggetti pubblici e privati che erogano formazione per l'acquisizione dell'Attestato di qualifica degli O.S.S.;
- Formazione specialistica del personale medico e sanitario;
- Programmazione annuale delle attività formative per il personale dei reparti di ricovero ammalati AIDS (L. 135/90);
- Programmazione corsi di Formazione Manageriale;
- Formazione continua e gestione del sistema ECM.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 146
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Prestazioni Assistenziali e Farmaceutico
DENOMINAZIONE	Assistenza territoriale ed ospedaliera – centro regionale sangue
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea
RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

ASSISTENZA TERRITORIALE ED OSPEDALIERA

- Supporto alle Aziende Sanitarie ed ospedaliere regionali per l'erogazione della assistenza territoriale ed ospedaliera;
- Rapporti con gli Ordini professionali e le categorie di utenti;
- Adozione provvedimenti di competenza in materia di prestazioni sanitarie;
- Erogazione presidi e materiale protesico;
- Nomenclatore tariffario DM 332/99;
- Istruttoria pratiche e funzionamento Commissione regionale per autorizzazioni trapianto d'organi e Commissione d'appello;
- Piani e programmi relativi alla malattia diabetica- Commissione Regionale diabete;
- Ricoveri all'estero in Centri di altissima specializzazione;
- Autorizzazione apertura, accreditamento e livelli tariffari aziende termali;
- Ricorsi/ricieste risarcimento danni in relazione alle prestazioni sanitarie;
- Procreazione medicalmente assistita;
- Verifica compatibilità finanziarie connesse alla erogazione dei LEA;

CENTRO REGIONALE SANGUE

- Coordinamento per le attività del settore trasfusionale, con particolare riferimento alla programmazione delle attività trasfusionali, alla qualità e sicurezza della risorsa sangue, al network informativo del Sistema Trasfusionale, alla gestione del segmento plasma-plasmaderivati;
- Rapporti con le Associazioni del Volontariato del settore;
- Funzioni amministrative e procedurali in materia di rapporti convenzionali con le associazioni, di approvvigionamento di attrezzature e materiale di consumo, occorrente per l'espletamento delle attività di medicina trasfusionale;
- Supporto all'implementazione e sviluppo di progetti, azioni di programmazione e pianificazione, ed adeguamento continuo a normative di settore emanate a livello europeo e/o nazionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 147
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Prestazioni Assistenziali e Farmaceutico
DENOMINAZIONE	Prestazioni farmaceutiche
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto Amministrativo alle Aziende Sanitarie e ospedaliere regionali per l'erogazione della assistenza farmaceutica;
- Rapporti con le Associazioni e le categorie di utenti;
- Monitoraggio dei livelli di spesa del settore farmaceutico, razionalizzazione e controllo in relazione al mantenimento dei livelli di spesa di cui agli accordi nazionali;
- Definizione a livello dipartimentale delle prestazioni incluse nei Livelli Essenziali di Assistenza Regionali (Extra LEA);
- Attività di segreteria per il prontuario terapeutico regionale;
- Revisione biennale della Pianta organica delle farmacie dei Comuni della Basilicata conformemente alla evoluzione della normativa in materia;
- Gestione convenzione nazionale e regionale farmaceutica;
- Attività amministrativa in materia di ACCORDI per la dispensazione per conto (DPC) dei farmaci A/PHT;
- Attività amministrativa relativa alla predisposizione del Bilancio di Previsione Regionale e di Assestamento per la parte di competenza del settore farmaceutico;
- Attività autorizzativa in materia di distribuzione all'ingrosso di farmaci e gas medicali;
- Gestione settore delle Parafarmacie;
- Gestione concorso regionale sedi farmaceutiche;
- Attività amministrativa relativa agli screening oncologici;
- Supporto alla gestione e dei flussi informativi di competenza;
- Aggiornamento della sezione informativa dedicata sul portale regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 148
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Prevenzione Primaria
DENOMINAZIONE	Medicina del lavoro e sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea
RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

MEDICINA DEL LAVORO E SICUREZZA NEI LUOGHI DI VITA E DI LAVORO

- Supporto organizzativo ai lavori del comitato di coordinamento regionale ex art. 27 - D.Lgs. 626/1994 e ss.mm.ii., ivi comprese le necessarie attività di segreteria;
- Contributo tecnico-amministrativo nell'ambito dei lavori del comitato di coordinamento regionale ex art. 27 - D.Lgs. 626/1994 e ss.mm.ii. in funzione della definizione di piani e programmi regionali finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché alla definizione di accordi di programma ed intese interistituzionali per l'attuazione di interventi coordinati di prevenzione contro i rischi lavorativi;
- Cura dei rapporti istituzionali con i Ministeri competenti, il SSR, l'INAIL, l'ISPESL e con altri Enti ed Organismi regionali e nazionali operanti in materia;
- Coordinamento e monitoraggio dei programmi regionali di prevenzione per le linee d'intervento inerenti l'incidentalità;
- Protezione sanitaria delle popolazioni dai rischi derivanti da radiazioni ionizzanti (Attuazione D.Lgs. 230/1995);
- Cura di piani e programmi di sorveglianza sanitaria di lavoratori ex esposti a cancerogeni (Amianto e CVM-PVC);
- Realizzazione di un centro di documentazione specialistica;
- Gestione dei flussi informativi correlati.

FITOSANITARI

- Raccolta, informatizzazione ed elaborazione dei dati relativi alle schede di vendita dei prodotti fitosanitari trasmesse dalle ASL ed invio ai Ministeri competenti;
- Supporto amministrativo al gruppo di lavoro regionale preposto al coordinamento delle attività inerenti la materia fitosanitaria;
- Contributo alla stesura del piano regionale di controllo ufficiale sul commercio e l'impiego dei prodotti fitosanitari;

ACQUE DI BALNEAZIONE

- Contributo tecnico-amministrativo alla definizione di piani e programmi di sorveglianza sanitaria inerenti le acque di balneazione in attuazione di direttive comunitarie e nazionali;
- Gestione flussi informativi;

MEDICINA DELLO SPORT

- Attività amministrativa di supporto alle attività regionali di settore;
- Gestione dei flussi informativi relativi alle attività dei servizi ASL di Medicina dello Sport.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 149
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Veterinario ed Igiene degli Alimenti
DENOMINAZIONE	Medicina veterinaria, igiene alimenti ed acque
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Medicina Veterinaria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Sanità Pubblica Veterinaria:

- Focolai di malattie infettive: istruttoria per emanazione provvedimenti in materia di prevenzione e tutela della sanità animale e/o della salute pubblica;
- Predisposizione programmi regionali per profilassi immunizzanti obbligatorie;
- Predisposizione di programmi regionali per l'esecuzione di piani di profilassi e di risanamento degli allevamenti dalla Tuberculosis, Brucellosi, Leucosi bovina enzootica;
- Predisposizione di piani di profilassi, eradicazione e monitoraggio di altre malattie infettive, ivi comprese le zoonosi, di interesse regionale;
- Coordinamento dell'Osservatorio Epidemiologico Veterinario Regionale;
- Classificazione delle zone di produzione e di stabulazione dei molluschi bivalvi;
- Gestione e valutazione dei flussi informativi del settore.

Igiene Alimenti di Origine Animale e loro derivati:

- Predisposizione Piano Regionale Ricerca Sostanze Xenobiotiche;
- Predisposizione Piano Regionale Alimenti;
- Predisposizione programma regionale per attività di autocontrollo;
- Stabilimenti lavorazione prodotti e sottoprodotti di origine animale. Istruttoria istanze di riconoscimento di idoneità;
- Impianti di macellazione: istruttoria concessione contributi per costruzione/riattamento;
- Indicazioni per l'applicazione delle normative relative ai Reg. 852/04, 853/04, 854/04 e succ. mod. e int.;
- Gestione e valutazione dei flussi informativi del settore.

Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche:

- Predisposizione Piano Regionale Farmacovigilanza;
- Predisposizione Piano Regionale Alimentazione Animale;
- Predisposizione Piano Regionale Benessere Animale;
- Mangimifici e stabilimenti lavorazione rifiuti di origine animale: istruttoria istanze di registrazione;
- Canili e rifugi per cani: istruttoria concessione contributi per costruzione/riattamento;
- Gestione e valutazione dei flussi informativi del settore.

Igiene Alimenti di Origine Vegetale:

- Predisposizione Piani Regionali di Controllo Ufficiale degli Alimenti e delle Bevande;
- Predisposizione dei piani coordinati regionali annuali di controllo ufficiale dei prodotti alimentari;
- Predisposizione piani regionali di attuazione programma annuale residui di fitofarmaci su prodotti alimentari;
- Igiene dei prodotti alimentari ed autocontrollo;

- Laboratori di analisi non annessi alle industrie alimentari: istruttoria per inserimento in elenco regionale;
- Indicazioni per l'applicazione delle normative relative ai Reg. 852/04, 853/04, 854/04 e succ. mod. e int.;
- Gestione e valutazione dei flussi informativi del settore.

Sorgenti, Minerali e Termali:

- Autorizzazioni regionali alla produzione e commercializzazione delle acque minerali riconosciute e di miscele di acque minerali;
- Autorizzazioni regionali alla produzione e utilizzo delle acque termali riconosciute;
- Autorizzazioni regionali alla immissione in commercio di acque di sorgente riconosciute;
- Emanazione di provvedimenti in materia di prevenzione e tutela della salute pubblica in relazione all'uso e consumo di acque minerali, termali e di sorgente.

Acque destinate al consumo umano:

- Predisposizione di relazione sanitaria annuale circa la qualità delle acque destinate al consumo umano distribuite nella regione;

Sistema Allerta

- Gestione del sistema di allerta regionale in campo alimentare e non.

Tutela dei consumatori:

- Attuazione normative in materia;
- Rapporti con Associazioni di categoria;
- Protocolli di intesa, direttive e programmazione attività in materia alimentare e non.

Attività di coordinamento

- Svolgimento di funzione di indirizzo e coordinamento al fine di assicurare, nell'ambito della programmazione regionale, l'uniformità degli interventi e delle prestazioni per le materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 150
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Solidarietà Sociale
DENOMINAZIONE	Disabilità, adozioni e affido
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

DISABILITA'

- Supporto nella predisposizione degli Accordi di programma, al fine di definire le modalità di coordinamento e di integrazione dei servizi e delle prestazioni di cui alla L.104/92 con tutti i servizi sociali, sanitari, educativi, ecc.;
- Attività di monitoraggio, verifica e valutazione dello stato di attuazione degli Accordi di programma;
- Predisposizione, anche in collaborazione con le università e gli istituti di ricerca, di iniziative di riqualificazione ed aggiornamento del personale coinvolto negli interventi a favore delle persone con disabilità;
- Supporto nella definizione dell'organizzazione dei servizi, dei livelli qualitativi delle prestazioni, anche per la messa a disposizione di attrezzature, operatori o specialisti necessari a garantire i processi di inclusione sociale e scolastica;
- Monitoraggio dell'attuazione dei piani di inclusione sociale delle persone con disabilità;
- Gestione dell'attività di monitoraggio, verifica e valutazione dello stato di attuazione dei piani di inclusione sociale e scolastica e della rendicontazione della spesa;
- Osservatorio sull'handicap;
- Predisposizione delle modalità di controllo periodico degli interventi di inserimento ed integrazione;

ADOZIONI E AFFIDI FAMILIARI

- Predisposizione dei provvedimenti relativi all'attuazione del Servizio regionale per garantire il sostegno alle adozioni e agli affidi familiari (SAAF) di cui alla L.R. 20 marzo 2015, n. 13;
- Supporto nella definizione del protocollo tecnico-operativo tra Tribunale dei Minori - scuola - ASL - comuni;
- Predisposizione provvedimenti relativi all'attività di informazione, promozione e formazione;
- Supporto nella definizione, delle attività di monitoraggio, verifica, informatizzazione e creazione banca dati.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 151
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Terzo Settore
DENOMINAZIONE	Servizi sociosanitari e inclusione sociale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea
RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

SERVIZI SOCIO SANITARI

- Coordinamento programmi attuativi relativi all'Assistenza Domiciliare Integrata;
- Coordinamento dei programmi del Piano Regionale della Salute e dei Servizi alla persona nei settori della psichiatria degli adulti e dei servizi di neuropsichiatria infantile;
- Attuazione degli interventi programmati e gestione dei finanziamenti sociosanitari extra LEA;
- Programmazione e attuazione degli interventi nel settore delle dipendenze, delle dipendenze patologiche, delle tossicodipendenze e delle dipendenze da alcool;
- Coordinamento delle attività nel campo della salute mentale.

INCLUSIONE SOCIALE

- Promozione e sostegno di azioni finalizzate alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di marginalità, di discriminazione e di esclusione sociale;
- Attuazione e monitoraggio dei programmi a favore dei migranti e delle persone senza dimora, sostegno alle azioni a favore di richiedenti asilo, profughi, rifugiati;
- Attuazione di azioni positive per la promozione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e di programmi di contrasto alla violenza e all'abuso sulle donne e sui minori;
- Interventi di assistenza a favore delle vittime di tratta, riduzione in schiavitù e servitù.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 152
DIPARTIMENTO	Politiche della Persona
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Terzo Settore
DENOMINAZIONE	Terzo settore
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione e tenuta dell'albo regionale delle Cooperative Sociali;
- Gestione e tenuta del Registro del Volontariato e dell'Associazionismo di promozione sociale;
- Coordinamento delle attività per la promozione e lo sviluppo del terzo settore, per la valorizzazione del ruolo del privato sociale nella programmazione ed attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e per la regolamentazione dei rapporti tra la P.A. e Terzo Settore;
- Interventi per l'innovazione del terzo settore e per l'informatizzazione delle procedure;
- Collaborazione con altri Enti territoriali preposti allo sviluppo del terzo settore;
- Adempimenti previsti dalla L.R. n.4/2007 nella gestione integrata dei servizi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 153
153DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Politiche della pesca marina e acquacoltura
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attuazione delle misure di interesse regionale in favore delle imprese che operano nei settori della pesca marina e dell'acquacoltura;
- Referente dell'Autorità di Gestione del Fondo Europeo per la Pesca (FEP 2007-13) e del Fondo Europeo per gli Affari marittimi e la Pesca (FEAMP 2014-20) e attuazione delle relative misure;
- Per le funzioni assegnate, tiene i rapporti con la Conferenza Stato-Regioni, il Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali (MiPaaf) e l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA);
- Cura dei rapporti con i Dipartimenti con particolare riferimento alla partecipazione o attuazione di Progetti-pilota;
- Redazione e gestione di Progetti Speciali Interdipartimentali;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 154
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria dipartimentale – Affari generali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura per la Direzione Generale il raccordo funzionale tra gli Uffici del Dipartimento;
- Cura l'istruttoria degli atti di competenza della Direzione Generale;
- Svolge le funzioni di segreteria del Comitato di Direzione e del Tavolo Verde;
- Cura il coordinamento delle relazioni e rappresentanza della Direzione Generale con i Dipartimenti regionali, con i Ministeri, con altri soggetti pubblici e associazioni di categoria;
- Cura la distribuzione della corrispondenza dipartimentale;
- Cura la gestione del protocollo e dei servizi di archiviazione degli atti, dell'economato e della logistica del Dipartimento;
- Cura gli adempimenti in materia di organizzazione, gestione e formazione del personale relativamente a: rilevazione e trasmissione quotidiana delle presenze; applicazione degli accordi decentrati in materia di emolumenti accessori e progressioni di carriera; gestione delle missioni e dei buoni pasto; mobilità interna ed esterna;
- Cura le incombenze relative alle denunce di infortunio sul lavoro del personale attestato al Dipartimento;
- Cura gli adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro del Dipartimento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 155
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Bilancio e controllo di gestione
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisporre in raccordo con gli uffici del Dipartimento la proposta di Bilancio di Previsione Pluriennale, l'Assestamento del Bilancio annuale e le richieste di variazione nel corso dell'esercizio finanziario;
- Monitora la spesa nell'ambito del Dipartimento e cura tutti gli adempimenti relativi al riaccertamento e alla revisione dei residui;
- Predisporre in raccordo con gli uffici del Dipartimento la proposta di Piano Pluriennale della Performance e l'Aggiornamento annuale del medesimo;
- Cura il monitoraggio trimestrale delle risorse per la Direzione Generale e la Segreteria dell'Assessore;
- Fornisce il supporto tecnico agli uffici relativamente al monitoraggio trimestrale del Piano della Performance e agli aspetti finanziari nell'ambito dei provvedimenti amministrativi;
- Fornisce un supporto tecnico al Dirigente Generale per: valutazione dei Dirigenti, gestione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, attività di controllo della Corte dei Conti;
- Collabora con l'Ufficio competente del Dipartimento Programmazione per l'aggiornamento del Documento di Economia e Finanza Regionale;
- Espleta le funzioni di referente del Dipartimento presso gli uffici della Presidenza della Giunta in tema di bilancio e controllo di gestione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 156
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Marketing e comunicazione esterna
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Cura l'elaborazione e la gestione di strategie di promozione dell'immagine del Dipartimento e del settore agricolo, forestale, pesca e acquacoltura e territorio rurale;
- Attua gli interventi di promozione dei prodotti agroalimentari a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- Cura i patrocini e le pubblicità in materia di marketing agroalimentare;
- Attua i programmi di orientamento ai consumi ed educazione alimentare;
- Cura la ricerca, selezione e coordinamento dei Ristoranti Lucani nel mondo;
- Assicura il coordinamento dell'attività di informazione a livello locale;
- Cura e predispone le azioni di sistema (pubblico e/o privato) su innovazione, informazione, formazione e sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) nelle diverse forme di integrazione, nonché lo sviluppo delle iniziative nell'ambito del Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) 2014/2020;
- Cura i rapporti e le collaborazioni del dipartimento con organismi internazionali e con la Fondazione di partecipazione Matera-Basilicata 2019;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014/2020 per le misure e le azioni concernenti la materia in argomento;
- Cura per il Dipartimento i rapporti con l'Ufficio Sistemi Culturali e Turistici Cooperazione Internazionale ed il coordinamento delle attività relative alla partecipazione ai bandi europei del Programmi di Cooperazione Territoriale e dei Programmi tematici a gestione diretta della CE basati su partenariati transnazionali e internazionali;
- Tenuta dei rapporti con l'Antenna della Regione Basilicata di Bruxelles in merito alle materie di competenza del Dipartimento;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 157
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Comunicazione e relazione con i cittadini
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura le relazioni con i cittadini, ne rileva le esigenze e il grado di soddisfazione per i servizi erogati dall'Amministrazione, formula proposte per il superamento degli eventuali disservizi e per l'elevazione delle qualità delle prestazioni amministrative;
- Promuove le azioni di informazione e pubblicizzazione delle attività del Dipartimento e ne cura le relazioni esterne ivi comprese le relazioni con l'Ufficio Stampa;
- Fornisce informazioni su atti e procedimenti amministrativi ed assiste i cittadini nell'esercizio del diritto di accesso ad essi;
- Assiste gli uffici dipartimentali nella corretta applicazione in materia di riservatezza nel trattamento di dati personali (Dlgs. 196/2003);
- Cura gli adempimenti, con funzione di Referente, in materia di trasparenza per la Direzione Generale (Dlgs. 33/2013);
- Cura la comunicazione interna del Dipartimento;
- Cura la gestione e l'implementazione del sito web dipartimentale e del portale istituzionale;
- Cura l'implementazione dei dati relativi alle attività dipartimentali, funzionali alla gestione delle relazioni con il pubblico;
- Cura gli adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Collabora con l'Autorità di Gestione in materia di comunicazione nell'ambito del PSR 2014-2020.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 158
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sostegno alle Imprese agricole, alle Infrastrutture Rurali e allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Infrastrutture rurali e sistemi irrigui
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordina la realizzazione di interventi di adeguamento e sistemazione di infrastrutture rurali a servizio dell'utenza agricola in aree strutturalmente difficili;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2007-2013 per le misure e le azioni riconducibili a quelle curate per il POR 2000-2006;
- Assicura il supporto tecnico nelle procedure di attuazione degli interventi nell'ambito dei fondi FAS;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia;
- Segue le attività di studio, di verifica ed aggiornamento delle norme di settore;
- Coordina le attività di studio e ricerca sul riuso di acque reflue a fini irrigui e sulle evoluzioni delle tecnologie tese a garantire un uso sostenibile delle acque destinate alla irrigazione ed alla razionalizzazione e contenimento dei costi di gestione delle reti irrigue;
- Coordina la realizzazione di interventi di adeguamento, razionalizzazione ed estendimento delle opere di bonifica e della rete irrigua, nonché le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse, tramite la gestione dei Consorzi di Bonifica;
- Coordina la realizzazione di piccoli interventi sulle infrastrutture rurali;
- Collabora agli adempimenti per il finanziamento di interventi infrastrutturali di cui al PSR, a gestione consortile;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 159
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Credito ed emergenze
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Coordina le attività di delimitazione delle aree interessate da calamità naturali e di accertamento del danno;
- Assicura l'erogazione dei contributi di solidarietà alle aziende interessate da calamità naturali;
- Adempie alle funzioni di controllo e liquidazione verso i Consorzi di Difesa delle produzioni agricole;
- Cura l'attuazione degli interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese agricole;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 160
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Imprenditoria giovanile e agevolazioni fiscali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assolve gli adempimenti UMA e rilascia le autorizzazioni per l'acquisto dei carburanti agevolati;
- Rilascia le autorizzazioni per la mietitrebbiatura di cui al D. Lgs. 152/44;
- Cura l'attuazione degli interventi di sostegno alla meccanizzazione agricola;
- Attua le misure di sostegno dell'imprenditoria giovanile e di incentivazione del ricambio generazionale nelle aziende agricole;
- Supporta l'attività dell'Osservatorio sull'Imprenditoria Giovanile;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 161
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sostegno alle imprese agricole, alle Infrastrutture rurali e allo Sviluppo della proprietà
DENOMINAZIONE	Usi Civici Ricomposizione Fondiaria
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Applica la normativa statale e regionale (L.R. 57/2000 – 25/2002) in materia;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei periti e degli istruttori demaniali;
- Cura le procedure tra l'ufficio e il "Comitato Tecnico Usi Civici" (L.R. 15/2008 e le operazioni richieste per l'omologazione delle perizie demaniali dei Comuni;
- Svolge le funzioni amministrative nella gestione dei demani (rilascio di certificazioni sull'allodialità o demanialità dei terreni; rilascio di autorizzazioni all'alienazione ed ai mutamenti di destinazione) sull'intero territorio regionale;
- Mantiene i rapporti con gli Enti Locali e con il Commissariato agli usi civici in materia di gestione e sistemazione dei demani di uso civico;
- Coordina il sostegno alle operazioni di acquisto di terreni a fini di ricomposizione fondiaria e di ampliamento della base aziendale (DL 114/48 e s.m. e i.);
- Svolge gli adempimenti di competenza regionale nell'ambito delle operazioni di valutazione e compravendita finanziate dall'ISMEA;
- Provvede all'accertamento e rilascio di attestazioni per acquisto di terreni a favore di I.A.P. e Coltivatori Diretti in applicazione delle normative vigenti;
- Applica la L. 203/82 relativamente alla determinazione e applicazione dell'equo canone ed alle attività dei fondi rustici;
- Cura le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure concernenti il settore di competenza;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 162
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Unità controlli decentrata – Villa d’Agri
CLASSIFICAZIONE	Grado “B” – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Villa d’Agri

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta le strutture centrali nei controlli in loco inerenti le varie misure del PSR 2014-2020 e tutte le attività di competenza del Dipartimento;
- Assicura a livello locale l’informazione sulle attività ed i servizi erogati dal Dipartimento;
- Svolge funzioni operative di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- Assicura la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali, accertandone il danno.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 163
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Unità Controlli Decentrata - Lagonegro
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Lagonegro

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta le strutture centrali nei controlli in loco inerenti le varie misure del PSR 2014-2020 e tutte le attività di competenza del Dipartimento;
- Assicura a livello locale l'informazione sulle attività ed i servizi erogati dal Dipartimento;
- Svolge funzioni operative di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- Assicura la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali, accertandone il danno.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 164
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Economia, Servizi e Valorizzazione del Territorio Rurale
DENOMINAZIONE	Valorizzazione del territorio rurale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura gli adempimenti gestionali relativi alle operazioni di chiusura delle misure 216, 312, 321 e 323 del PSR 2007-2013;
- Cura l'implementazione delle azioni di recupero, tutela e valorizzazione del paesaggio e del patrimonio rurale;
- Cura l'attuazione degli interventi di miglioramento dei servizi sul territorio rurale;
- Collabora agli adempimenti di competenza del dipartimento sugli interventi previsti nel PSR 2014-2020 in relazione funzionale con l'Organismo Pagatore;
- Assicura le funzioni gestionali collegate agli Aiuti di Stato di competenza dell'ufficio;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 165
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Economia, Servizi e Valorizzazione del Territorio Rurale
DENOMINAZIONE	Politiche ittico-venatorie
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Procedure relative agli istituti faunistici (Zone addestramento cani, Aziende agri-turistico e faunistico-venatorie, Centri pubblici e privati di riproduzione fauna selvatica, Allevamenti fauna selvatica a scopo alimentare, ornamentale e/o ripopolamento);
- Provvedimenti relativi alle attività connesse all'esercizio venatorio (L.R. n°157/92 e L.R. n°2/95 e ss.mm.ii.);
- Gestione istituti a tutela della fauna e dell'ambiente (Oasi di Protezione);
- Indennizzi per danni causati ai veicoli da fauna selvatica;
- Prevenzione e risarcimento danni alle colture agricole causati da fauna selvatica;
- Risarcimento dei danni causati da fauna selvatica ed inselvatichita al patrimonio zootecnico (L.R. n.23/2000);
- Gestione rapporti con AA.TT.CC.;
- Attività propedeutiche e complementari all'esercizio della pesca (rilascio licenze di pesca di tipo A, B, C e D, autorizzazione per l'esercizio di pesca sportiva agonistica nonché attività di ripopolamento nelle acque interne);
- Procedimenti sanzionatori amministrativi in materia di caccia e pesca (ordinanze ingiuntive e di archiviazione, audizione, verbali di audizioni);
- Redazione e gestione dei programmi annuali regionali inerenti l'attività ittica e venatoria;
- Procedure per la modifica alle leggi regionali (L.R. n°2/95, L.R. n°20/2009) e dei regolamenti attuativi;
- Provvedimenti per l'attuazione delle norme regionali su funghi epigei e tartufi (L.R. n. 48/98 e L.R. n°35/95);
- Provvedimenti relativi alle attività connesse all'esercizio venatorio (calendario venatorio, disciplinari, commissioni ecc.).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 166
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Economia, Servizi e Valorizzazione del Territorio Rurale
DENOMINAZIONE	Gestione Interventi nell'ambito delle filiere
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Cura gli adempimenti gestionali relativi alle operazioni di chiusura delle misure 313 e 331 PSR 2007-2014;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni riconducibili a quelle curate per il PSR 2007-2013;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 167
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Economia, Servizi e Valorizzazione del Territorio Rurale
DENOMINAZIONE	Unità Controlli Decentrata - Senise
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Senise

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta le strutture centrali nei controlli in loco inerenti le varie misure del PSR 2014-2020 e tutte le attività di competenza del Dipartimento;
- Assicura a livello locale l'informazione sulle attività ed i servizi erogati dal Dipartimento;
- Svolge funzioni operative di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- Assicura la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali, accertandone il danno.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 168
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Fitosanitario
DENOMINAZIONE	Diagnostica e biodiversità
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Predisporre piani, programmi e progetti di attività afferenti le attività fitosanitarie;
- Coordina i funzionari dell'Ufficio per la corretta applicazione delle alle attività di cui al D. Lgs 214 del 19.08.2005, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 9 aprile 2012, n. 84;
- Coordina i funzionari dell'Ufficio per la corretta applicazione delle attività rivenienti dal Decreto interministeriale del 22.01.2014 di adozione del PAN;
- Coordina i funzionari dell'Ufficio per la corretta svolgimento dei monitoraggi finalizzati alla protezione delle piante e delle colture agrarie dalle fitopatie da organismi nocivi;
- Predisporre le procedure di rilascio della certificazione del materiale di moltiplicazione e coordina i funzionari dell'Ufficio nella esecuzione dei controlli delle attività vivaistiche e delle ditte sementiere;
- Cura la redazione dei Disciplinari di Produzione Integrata;
- Predisporre programmi ed iniziative volte alla tutela della biodiversità e all'applicazione della normativa vigente sugli OGM;
- Organizza ed esegue azioni di lotta obbligatoria;
- Organizza ed esegue i controlli all'export per il rilascio dei certificati fitosanitari;
- Organizza la tenuta del Registro Unico dei Produttori (Rup);
- Assicura la partecipazione ai comitati fitosanitari nazionali e relaziona al dirigente;
- Provvede all'applicazione delle misure sanzionatorie in attuazione della normativa vigente in materia fitosanitaria.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 169
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche di Sviluppo Rurali
DENOMINAZIONE	Sviluppo rurale, attuazione dei programmi di sviluppo locale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Svolge attività di promozione ed indirizzo per i programmi finalizzati alla dotazione di servizi alle popolazioni ed all'economia delle aree rurali;
- Definisce le procedure di selezione e di attuazione dei progetti integrati di sviluppo;
- Assicura gli adempimenti amministrativi e gestionali relativi alle operazioni di chiusura dei programmi LEADER;
- Coordina la gestione degli interventi nell'ambito della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e le azioni riconducibili a quelle curate per il PSR 2007-2013.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 170
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche di Sviluppo Rurali
DENOMINAZIONE	Diversificazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura le attività di promozione ed indirizzo per i progetti finalizzati alla diversificazione dell'ordinamento produttivo aziendale a favore di attività alternative;
- Cura gli adempimenti amministrativi e gestionali in attuazione della normativa sull'agriturismo ed il turismo rurale;
- Cura i progetti finalizzati all'incentivazione delle attività artigianali tipiche ed alla valorizzazione degli antichi mestieri;
- Cura gli adempimenti gestionali relativi alle operazioni di chiusura della misura POR 2000-2006 IV.9;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni riconducibili a quelle curate per il PSR 2007-2013;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 171
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Produzioni Vegetali e Silvicultura Produttiva
DENOMINAZIONE	Comparto Orticolo, Frutticolo e Agrumicolo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assicura l'applicazione della normativa OCM del comparto ortofrutticolo e agrumicolo;
- Esercita le funzioni autorizzative e di controllo di competenza regionale sulle O.P. del comparto;
- Assicura l'esecuzione dei controlli relativi al mantenimento dei requisiti;
- Attua le misure di incentivazione alla trasformazione dei prodotti ortofrutticoli;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni concernenti la materia in argomento;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 172
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Produzioni Vegetali e Silvicoltura Produttiva
DENOMINAZIONE	Comparto Vitivinicolo
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura la redazione del Piano vitivinicolo e coordina le operazioni di verifica sulle attività di espianto e ristrutturazione dei vigneti in attuazione della normativa OCM del comparto vitivinicolo;
- Esercita le funzioni autorizzative e di controllo di competenza regionale a carico delle O.P. del comparto;
- Cura la tenuta dell'elenco dei vigneti DOC;
- Gestisce la riserva regionale dei diritti di impianto;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni concernenti la materia in argomento;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 173
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Produzioni Vegetali e Silvicoltura Produttiva
DENOMINAZIONE	Comparto Olivicolo
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Assicura l'applicazione della normativa OCM del comparto olivicolo a livello regionale;
- Attua il programma regionale finalizzato al miglioramento della qualità delle produzioni olivicole;
- Esercita le funzioni autorizzative e di controllo di competenza regionale a carico delle O.P. del comparto;
- Svolge gli adempimenti previsti dalla normativa sull'abbattimento delle piante di olivo;
- Assicura a livello locale l'informazione sulle attività ed i servizi erogati dal Dipartimento;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni concernenti la materia in argomento;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 174
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Produzioni Vegetali e Silvicoltura Produttiva
DENOMINAZIONE	Unità Controlli Decentrata - Policoro
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Policoro

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta le strutture centrali nei controlli in loco inerenti le varie misure del PSR 2014-2020 e tutte le attività di competenza del Dipartimento;
- Assicura a livello locale l'informazione sulle attività ed i servizi erogati dal Dipartimento;
- Svolge funzioni operative di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- Assicura la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali, accertandone il danno.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 175
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Produzioni Vegetali e Silvicoltura Produttiva
DENOMINAZIONE	Unità Controlli Decentrata - Melfi
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Melfi

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta le strutture centrali nei controlli in loco inerenti le varie misure del PSR 2014-2020 e tutte le attività di competenza del Dipartimento;
- Assicura a livello locale l'informazione sulle attività ed i servizi erogati dal Dipartimento;
- Svolge funzioni operative di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- Assicura la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali, accertandone il danno.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 176
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Produzioni Vegetali e Silvicultura Produttiva
DENOMINAZIONE	Gestione interventi di modernizzazione e forestazione produttiva
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" – supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Senise

FUNZIONI E COMPITI

- Cura gli adempimenti gestionali relativi alle operazioni di chiusura delle misure 122, 123 221, 223 e 227 del PSR 2007-2013;
- Collabora agli adempimenti di competenza del dipartimento sugli interventi di miglioramento delle unità produttive previsti nel PSR 2014-2020;
- Sostiene progetti di ampliamento e miglioramento delle superfici boscate e di integrazione orizzontale e verticale della filiera foresta-legno;
- Assicura le funzioni gestionali collegate agli Aiuti di Stato di competenza dell'ufficio;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni riconducibili a quelle curate per il PSR 2007-2013;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 177
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Zootecnia, Zoosanità e Valorizzazione delle Produzioni
DENOMINAZIONE	Comparto carne
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Fornisce il supporto tecnico alla programmazione e gestione delle attività di Servizi di Sviluppo Agricolo e degli Aiuti di Stato in materia zootecnica;
- Coordina i Programmi annuali delle Associazioni Provinciali degli Allevatori;
- Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della normativa sulla riproduzione animale, alla tenuta dei libri genealogici;
- Cura la promozione dell'attività ippica;
- Segue le attività connesse a programmi finalizzati al mantenimento del patrimonio zootecnico da carne ed alla tutela delle biodiversità;
- Coordina le azioni di salvaguardia della sanità animale e di gestione delle emergenze sanitarie;
- Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni concernenti la materia in argomento;
- Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 178
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Zootecnia, Zoosanita' e Valorizzazione delle Produzioni
DENOMINAZIONE	Sistemi delle produzioni di qualità
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisporre piani, programmi e progetti afferenti le attività inerenti i sistemi di qualità regionali (dop, igp, marchi geografici volontari, etc.);
- Provvede agli adempimenti di competenza regionale in materia di riconoscimenti DOC, DOP, IGP, IGT, AS e verifica, presso i soggetti competenti, il mantenimento dei requisiti;
- Favorisce la diffusione dei metodi di agricoltura biologica, integrata e le produzioni tradizionali e ne promuove la commercializzazione sui mercati locali, nazionali ed esteri;
- Organizza incontri, manifestazioni, fiere, mostre per assicurare la conoscenza delle produzioni lucane di qualità (Olivarum, etc.);
- Fornisce il supporto tecnico alle aziende per la conversione a nuovi ordinamenti produttivi orientati alla valorizzazione della qualità;
- Attua le normative riguardanti i distretti e le filiere;
- Assicura le funzioni gestionali collegate agli Aiuti di Stato in materia di sistemi di qualità di processo e di prodotto;
- Cura e predisporre le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni di competenza dell'Ufficio;
- Provvede all'applicazione delle misure sanzionatorie in attuazione della normativa vigente per le materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 179
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Zootecnia, Zoosanità e Valorizzazione delle Produzioni
DENOMINAZIONE	Comparto zootecnico
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisporre piani, programmi e progetti di attività afferenti le attività zootecnico/lattiero-casearie;
- Cura gli adempimenti gestionali relativi alla erogazione degli aiuti per il mantenimento del patrimonio zootecnico;
- Coordina i funzionari dell'Ufficio e partecipa alle attività di accertamento, verifica e controllo nel comparto zootecnico;
- Predisporre gli atti per la concessione delle provvidenze di cui agli Aiuti di Stato in materia di assistenza e promozione zootecnica;
- Coordina i funzionari dell'Ufficio per lo svolgimento di attività di competenza regionale in attuazione della normativa OCM del comparto zootecnico/lattiero-caseario;
- Tiene i rapporti con l'Associazione regionale Allevatori ed assicura la partecipazione agli incontri di lavoro presso il MiPAAF, relazionando degli esiti al dirigente responsabile dell'Ufficio;
- Coordina i funzionari dell'Ufficio nelle attività di istruttoria, accertamento e verifiche rivenienti dalle attività residuali della gestione delle quote latte;
- Assicura la tenuta dell'Albo regionale acquirenti latte;
- Coordina i funzionari dell'Ufficio e partecipa alle attività operative di attuazione delle misure del PSR 2014-2020 di competenza dell'Ufficio e di quelle assegnate dall'AdG;
- Provvede all'applicazione delle misure sanzionatorie in attuazione della normativa vigente per le materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 180
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Zootecnia, Zoosanità e Valorizzazione delle Produzioni
DENOMINAZIONE	Apicoltura, pesca e acquacoltura
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Predisporre piani, programmi e progetti afferenti le attività apicole regionali e della zootecnia minore (piccoli allevamenti, avicoltura, elicicoltura, etc.);
- Partecipa all'implementazione del Programma apistico nazionale a livello regionale, predisponendo gli atti amministrativi necessari;
- Cura la tenuta dell'Albo regionale degli apicoltori ed pone in essere le misure regionali di incentivazione del settore apistico;
- Favorisce l'attuazione di programmi regionali nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- Assicura il supporto tecnico e fornisce la consulenza nelle procedure di attuazione degli interventi in ambito FEAMP;
- Coordina i funzionari dell'Ufficio e partecipa alle attività operative di attuazione delle misure del PSR 2014-2020 di competenza dell'Ufficio e di quelle assegnate dall'AdG;
- Provvede all'applicazione delle misure sanzionatorie in attuazione della normativa vigente per le materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 181
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata 2007/2013 e 2014/2020, Cooperazione Internazionale e rapporti con enti a sostegno dello sviluppo agricolo
DENOMINAZIONE	Coordinamento attività e attuazione del PSR 2014-2020
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta alle funzioni di gestione e di coordinamento dell'Autorità di Gestione;
- Supporto tecnico ed amministrativo alla Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi inerenti il FEASR;
- Cura i rapporti con la Commissione Europea, Ministero dell'Agroalimentare, Organismo Pagatore e con tutte le altre istituzioni in materia di Sviluppo Rurale;
- Cura i rapporti con le altre strutture interne del Dipartimento e con gli altri Dipartimenti della Regione riguardo gli adempimenti di carattere trasversale e per l'applicazione di normative e indirizzi di carattere generale;
- Cura l'elaborazione delle procedure attuative del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- Coordina e partecipa alla redazione del Rapporto Annuale di Esecuzione del PSR 2014-2020;
- Cura il raccordo funzionale tra l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza del PSR 2014-2020, predispone la documentazione occorrente e l'organizzazione degli incontri;
- Assicura la predisposizione degli atti inerenti eventuali modifiche e/o rimodulazioni finanziarie del PSR;
- Cura la definizione e l'aggiornamento dell'atto regionale di condizionalità inerenti i criteri di gestione obbligatorie e le buone condizioni agronomiche e ambientali applicabili alla PAC e allo Sviluppo Rurale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 182
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata 2007/2013 e 2014/2020, Cooperazione Internazionale e rapporti con enti a sostegno dello sviluppo agricolo
DENOMINAZIONE	Politica Agricola Comune, attività di raccordo e di relazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Assicura il raccordo tra l'Autorità di Gestione del PSR e le altre strutture ed enti di riferimento per le attività di competenza;
- Assicura la conformità dei bandi e dei manuali operativi alle procedure del PSR;
- Fornisce supporto alle operazioni di controllo da parte dei soggetti terzi;
- Supporta l'Autorità di Gestione in ambito PSR curando in particolare gli aspetti legati all'attuazione del I° Pilastro della PAC;
- Assicura il Coordinamento delle attività regionali collegati alle misure del I° Pilastro della PAC;
- Elabora i risultati degli audit attraverso relazioni scritte per i successivi adempimenti di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 183
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata 2007/2013 e 2014/2020, Cooperazione Internazionale e rapporti con enti a sostegno dello sviluppo agricolo
DENOMINAZIONE	Programmazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta la programmazione dipartimentale nella definizione degli ambiti di intervento;
- Verifica la coerenza delle attività di programmazione dei fondi FEASR rispetto alla normativa sui contratti pubblici e sugli aiuti di Stato;
- Assicura il supporto tecnico nelle procedure di attuazione degli interventi in ambito FEASR ed altri programmi di finanziamento nazionali e transnazionali;
- Collabora con l'Autorità di Gestione nell'attuazione della Misura 20 "Assistenza Tecnica" del PSR Basilicata 2014/2020;
- Svolge le funzioni di referente nei confronti del Ministero dell'Agricoltura in materia di aiuti di Stato e, per tale ragione, redige la relazione annuale;
- Collabora con la Posizione di Alta Professionalità "coordinamento delle attività ed attuazione del PSR Basilicata 2014/2020" nella definizione ed attuazione di attività specifiche;
- Definisce e monitora le esigenze finanziarie dell'Ufficio da appostare sul Bilancio regionale - d'intesa con l'Autorità di Gestione - e ne dispone le relative richieste attraverso il sistema regionale SIC.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 184
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata 2007/2013 e 2014/2020, Cooperazione Internazionale e rapporti con enti a sostegno dello sviluppo agricolo
DENOMINAZIONE	Monitoraggio e Sistemi informativi
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Esplica le attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi attuati dal Dipartimento a valere sul F.E.A.S.R.;
- Cura il raccordo funzionale tra l'Autorità di Gestione e gli uffici che operano sull'attuazione del PSR 2014/2020;
- Collabora con la Posizione di Alta Professionalità "coordinamento delle attività ed attuazione del PSR Basilicata 2014/2020" nella definizione ed attuazione di attività specifiche;
- Esplica una funzione di referente operativo con il Dipartimento Programmazione e finanze per quanto attiene l'implementazione del S.I.A.R.B.;
- Fornisce un supporto informatico alle strutture dipartimentali;
- Collabora nell'attuazione del Piano di Comunicazione del PSR 2014/2020;
- Cura i rapporti con l'Organismo Pagatore.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 185
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Pianificazione, programmazione e coordinamento comparto pubblico settore idraulico forestale, valorizzazione e gestione delle risorse forestali regionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Scienze Forestali
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Collaborazione e supporto alla riorganizzazione della governance regionale del comparto pubblico del settore idraulico forestale;
- Pianificazione, programmazione e coordinamento attività afferenti al comparto pubblico del settore idraulico forestale;
- Pianificazione, programmazione e coordinamento attività relative ai progetti speciali "Vie Blu", "IVAM", "Greenriver", "LSU Pollino" e "Riqualificazione del Verde Urbano (ex UTB)";
- Supporto ad aggiornamento e applicazione della normativa forestale, con riferimento alla tutela del bosco e alla gestione sostenibile delle risorse forestali;
- Programmazione attività di selvicoltura produttiva finalizzate allo sviluppo della filiera foresta-legno;
- Attuazione Misura 8 del Programma di Sviluppo Regionale Basilicata 2014/2020, in stretta collaborazione con l'Autorità di Gestione;
- Coordinamento istruttoria ed approvazione progetti presentati in attinenza al Programma Operativo Annuale e relativo monitoraggio tecnico-finanziario;
- Supporto alla redazione del bilancio di direzione dell'Ufficio, nell'ambito delle materie di competenza;
- Coordinamento, assistenza e consulenza agli Enti delegati della Regione Basilicata;
- Supporto alla concertazione con gli Enti delegati e le Organizzazioni Sindacali;
- Pianificazione, programmazione e supporto Piano Antincendio Regionale (P.A.R.) e Programma Annuale Antincendio (P.A.A.), in sinergia con l'Ufficio Protezione Civile;
- Predisposizione atti e documenti connessi alle convenzioni sottoscritte con il Corpo Forestale dello Stato ed il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;

- Coordinamento e assistenza tecnica alle Amministrazioni comunali per la costituzione e l'aggiornamento del Catasto delle aree boscate e dei pascoli percorsi dal fuoco, ai sensi della Legge n.353 del 21.11.2000 e della L.R. n.13 del 22.02.2005;
- Gestione ed attuazione Regolamento regionale recante le norme per il taglio dei boschi in assenza di Piani di assestamento forestale, ivi compreso il rilascio del parere forestale previsto dalla D.G.R. n.956 del 20.04.2000;
- Coordinamento raccolta ed elaborazione dati del settore forestale compresa la statistica forestale;
- Gestione ed attuazione Regolamento regionale inerente alla disciplina dell'esercizio del pascolo sul demanio pubblico;
- Gestione accantonamenti effettuati da Enti pubblici ai sensi dell'Art.15 della L.R. n. 42 del 10.11.1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- Gestione ed attuazione Regolamento regionale inerente al Registro delle ditte boschive della Regione Basilicata, con particolare riguardo all'iscrizione, alla tenuta ed all'aggiornamento dello stesso;
- Tenuta ed aggiornamento Registro dei "martelli forestali" della Regione Basilicata;
- Attuazione Legge Regionale n. 21 del 27.03.2000 "Istituzione del Servizio volontario di vigilanza ambientale" e relativo regolamento di attuazione;
- Applicazione D.Lgs. n.386 del 10.11.2003 "Attuazione della Direttiva 1999/105/CE relativa alla commercializzazione dei materiali forestali di moltiplicazione";
- Attuazione D.G.R. n. 247 del 26.02.2008 relativo al rilascio della licenza per la produzione, la conservazione, la commercializzazione e la distribuzione di materiale soggetto alla disciplina del D.Lgs. 386/2003 ed alla certificazione di provenienza del materiale di moltiplicazione raccolto;
- Adempimenti connessi alla Certificazione Forestale secondo il sistema PEFC - Italia;
- Coordinamento attività di ricerca e sperimentazione forestale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 186
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Pianificazione forestale e gestione demanio regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Pianificazione assestamentale territoriale nel settore forestale con particolare riferimento a:
 - o Istruttoria dei piani di assestamento e verifica sul territorio;
 - o Consulenza tecnico-amministrativa per la redazione dei piani di assestamento delle foreste regionali, preparazione degli atti per la commissione tecnico amministrativa di cui alla legge regionale n.42 del 10.11.1998 art.12, partecipazione ai tavoli di concertazione, per la pianificazione territoriale, supporto all'elaborazione di direttive in materia di pianificazione assestamentale;
 - o Verifica dell'attuazione dei piani di assestamento con particolare riferimento all'istruttoria dei progetti di taglio in attuazione dei piani di assestamento e alla emissione dei parere specifici;
- Redazione del piano forestale regionale;
- Gestione dei fondi di compensazione ambientale;
- Predisposizione degli atti di approvazione e liquidazione relativi ai progetti di compensazione ambientale;
- Predisposizione degli atti inerenti alla formulazione dei listini paga degli operai utilizzati con la forma dell'amministrazione diretta nell'ambito dei vivai e delle foreste di proprietà dell'Ente Regione;
- Verifica dei listini e predisposizione degli atti di liquidazione relativi alle paghe degli operai forestali, nonché al pagamento delle fatture per la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta;
- Cura dei rapporti con l'INPS, l'INAIL, l'Ufficio IVA e relativi adempimenti;
- Predisposizione degli atti relativi alla liquidazione dei contributi degli operai forestali, adempimenti relativi al versamento dell'IVA e tenuta del relativo registro;
- Gestione tecnico-finanziaria del patrimonio forestale regionale;
- Supporto tecnico-amministrativo alla determinazione delle somme disponibili per la realizzazione dei progetti esecutivi di manutenzione annuale;

- Predisposizione degli atti relativi al calcolo del prezzo unitario e all'iter amministrativo per la concessione delle Fide Pascolo, nonché dei contratti di locazione;
- Vendita del materiale legnoso ritraibile dalle foreste del patrimonio regionale con riferimento agli atti relativi al calcolo del prezzo unitario e all'iter amministrativo per la concessione della legna e delle piantine;
- Cura dei rapporti con l'Ufficio Tutela della Natura e del Paesaggio per la salvaguardia, in termini di pianificazione e controllo del patrimonio forestale anche sotto il profilo naturalistico e paesaggistico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 187
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Vincolo idrogeologico
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attività connessa allo svolgimento delle funzioni tecnico-amministrative per la tutela degli interessi pubblici in materia di vincolo idrogeologico ed e al relativo regolamento di attuazione di cui al RR.DD.LL 30 dicembre 1923 n. 3267 e 16 maggio 1926 n. 1126 su tutto il territorio regionale consistente in rilascio autorizzazioni per qualsivoglia movimento terreno attinente alle trasformazioni colturali, all'esercizio del pascolo, ai cambi di destinazione d'uso, sia temporanei che permanenti dei boschi e dei terreni sottoposti alla norma de qua;
- Esame istruttorio istanze e specifiche progettuali allegate, finalizzato alla salvaguardia dei valori paesaggistici dell'ambiente e dell'assetto geostrutturale del territorio in generale;
- Esame istruttorio istanze e specifiche progettuali allegate, finalizzato alla salvaguardia dei valori paesaggistici dell'ambiente e dell'assetto e stabilità geomorfologica del territorio in generale; accertamento congruità tecnica produzione documentale rispetto alle opere di che trattasi con puntuale verifica, anche analitica, della stabilità delle aree, se ubicate su versante, in riferimento alla normativa di settore vigente;
- In caso di superfici da sottoporre a disboscamento: verifica del progetto di compensazione ambientale adottato, dal punto di vista dendro-selvicolturale in funzione degli ecotipi locali nonché procedurale ai sensi della DGR 31 marzo 2016 n. 412; "Disposizioni in materia di vincolo idrogeologico";
- Esame istruttorio relativo a movimenti terreno di modesta rilevanza che non siano diretti alla modifica della destinazione attuale ai sensi del R.D. 16 maggio 1926 art. 20- Dichiarazione inizio lavori alla luce della DGR 31 marzo 2016 n. 412 "Disposizioni in materia di vincolo idrogeologico";
- Cura dei rapporti con il Ministero delle Infrastrutture, il Provveditorato Interregionale delle Opere Pubbliche per la Puglia e la Basilicata, il Dipartimento Ambiente e Territorio, Opere Pubbliche e Infrastrutture della Regione Basilicata, l'Ufficio Geologico ed Attività estrattive, l'Autorità di Bacino della Basilicata;
- Rilascio del parere di competenza in sede di Comitato Tecnico Regionale per le attività estrattive ai sensi della Legge regionale 27.03.1979 n. 12 e ss.mm.ii;
- Rilascio del parere di competenza in sede del Comitato Tecnico dell'Autorità di Bacino della Basilicata ai sensi della Legge Regionale 25.01.2001 n.2 art.6;

- Partecipazione alle conferenze di servizio relative alla pianificazione territoriale, nonché alla realizzazione delle opere pubbliche e private per il parere di competenza;
- Rilascio del parere di competenza nell'ambito di procedimenti relativi alla realizzazione di grandi opere legate alla procedura di valutazione impatto ambientale (VIA) e di autorizzazione integrata ambientale (AIA);
- Partecipazione tavolo tecnico Task force inter istituzionale ai fini della definizione dell'iter per gli interventi rientranti nelle categorie delle "Infrastrutture strategiche" nell'ambito dell'IGQ- (Intesa Generale Quadro) tra il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e la Regione Basilicata- Legge 21 dicembre 2001 n. 443;
- Predisposizione dei progetti di risanamento ambientale, strutturali e di sistemazione idraulico-forestale del demanio regionale;
- Gestione della carta del vincolo idrogeologico pubblicata sul sito istituzionale della Regione Basilicata;
- Attualizzazione, nonché revisione della medesima alla luce della DGR 31.03.2015 n.412 "Disposizioni in materia di vincolo idrogeologico", nonché dei parametri valutati decisivi per la definizione della stabilità dei versanti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 188
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Demanio armentizio
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Predisposizione dei progetti di risanamento ambientale, strutturali e di sistemazione idraulico-forestale del demanio regionale;
- Istruttoria e liquidazione dei terreni occupati con rimboschimenti;
- Definizione iter procedurale-amministrativo per la restituzione ai legittimi proprietari dei terreni occupati ai fini della stabilità geomorfologica;
- Attuazione della D.G.R. n. 1144 del 23.09.2014 – linee guida per la riconsegna e la gestione delle superfici rimboschite ai sensi del R.D. N.3267/1923 e del R.D. N.1126/1926;
- Definizione iter autorizzativo per la sistemazione e rimboschimenti dei terreni montani;
- Pianificazione e programmazione di attività relative ai tratturi regi, con particolare riferimento alla determinazione dei confini degli appezzamenti concessi in fitto e rideterminazione dei canoni di pagamento;
- Gestione del demanio armentizio e determinazione della destinazione definitiva dei siti;
- Gestione della cartografia tematica pubblicata sul sito istituzionale della Regione Basilicata;
- Supporto per la determinazione e l'aggiornamento dei canoni di concessione di fida pascolo, terreni agrari e legna ad uso combustibile;
- Raccolta ed elaborazione dati relativi alla produzione vivaistica della regione Basilicata;
- Raccolta ed elaborazione dati relativi alla statistica forestale;
- Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, degli addetti forestali in gestione diretta;
- Adempimenti relativi all'applicazione sulla legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 189
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio sostegno allo sviluppo rurale e ai leader
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Per le misure di competenza supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- E' responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR 2014-2020, assegnategli dal dirigente;
- Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle domande di pagamento;
- Assegna agli istruttori le domande di pagamento pervenute all'Ueca ed attribuitegli dal dirigente;
- Assegna ai revisori di primo livello le domande di pagamento già istruite;
- Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività sotto ordinate;
- Esegue l'attività di revisione di secondo livello;
- Attesta la chiusura del procedimento amministrativo dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate e che non sussistono posizioni debitorie per i beneficiari;
- Informa il responsabile del Servizio PRD in merito agli importi da recuperare;
- Definisce i casi di contenzioso corrente e pregresso ed attesta l'avvenuto adempimento;
- Condivide con il revisore di primo livello i casi controversi, sottoponendo al dirigente i casi non condivisi;
- Sottopone al dirigente il documento contenente la proposta di pagamento;
- Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di controllo amministrativo, anche in sede AGEA.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 190
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio misure ad investimento e altre misure
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Per le misure di competenza supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- E' responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR 2014-2020, assegnategli dal dirigente;
- Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle domande di pagamento;
- Assegna agli istruttori le domande di pagamento pervenute all'Ueca ed attribuitegli dal dirigente;
- Assegna ai revisori di primo livello le domande di pagamento già istruite;
- Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività sotto ordinate;
- Esegue l'attività di revisione di secondo livello;
- Attesta la chiusura del procedimento amministrativo dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate e che non sussistono posizioni debitorie per i beneficiari;
- Informa il responsabile del Servizio PRD in merito agli importi da recuperare;
- Definisce i casi di contenzioso corrente e pregresso ed attesta l'avvenuto adempimento;
- Condivide con il revisore di primo livello i casi controversi, sottoponendo al dirigente i casi non condivisi;
- Sottopone al dirigente il documento contenente la proposta di pagamento;
- Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di controllo amministrativo, anche in sede AGEA.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 191
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio misure a superficie e altre misure - Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Per le misure di competenza supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- E' responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR 2014-2020, assegnategli dal dirigente;
- Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle domande di pagamento;
- Assegna agli istruttori le domande di pagamento pervenute all'Ueca ed attribuitegli dal dirigente;
- Assegna ai revisori di primo livello le domande di pagamento già istruite;
- Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività sotto ordinate;
- Esegue l'attività di revisione di secondo livello;
- Attesta la chiusura del procedimento amministrativo dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate e che non sussistono posizioni debitorie per i beneficiari;
- Informa il responsabile del Servizio PRD in merito agli importi da recuperare;
- Definisce i casi di contenzioso corrente e pregresso ed attesta l'avvenuto adempimento;
- Condivide con il revisore di primo livello i casi controversi, sottoponendo al dirigente i casi non condivisi;
- Sottopone al dirigente il documento contenente la proposta di pagamento;
- Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di controllo amministrativo, anche in sede AGEA.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 192
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio misure a superficie e altre misure - Potenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Per le misure di competenza supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- E' responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR 2014-2020, assegnategli dal dirigente;
- Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle domande di pagamento;
- Assegna agli istruttori le domande di pagamento pervenute all'Ueca ed attribuitegli dal dirigente;
- Assegna ai revisori di primo livello le domande di pagamento già istruite;
- Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività sotto ordinate;
- Esegue l'attività di revisione di secondo livello;
- Attesta la chiusura del procedimento amministrativo dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate e che non sussistono posizioni debitorie per i beneficiari;
- Informa il responsabile del Servizio PRD in merito agli importi da recuperare;
- Definisce i casi di contenzioso corrente e pregresso ed attesta l'avvenuto adempimento;
- Condivide con il revisore di primo livello i casi controversi, sottoponendo al dirigente i casi non condivisi;
- Sottopone al dirigente il documento contenente la proposta di pagamento;
- Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di controllo amministrativo, anche in sede AGEA.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 193
DIPARTIMENTO	Politiche Agricole e Forestali
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio PRD e recupero crediti
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- Assicura il coordinamento delle attività istruttorie e di revisione concernenti la PRD;
- E' responsabile del procedimento amministrativo concernente le posizioni debitorie del PSR;
- Assegna agli istruttori le comunicazioni di recupero crediti che pervengono dai coordinatori dei Servizi pertinenti;
- Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle procedure di competenza;
- Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività di registrazione dei crediti;
- Assicura il rispetto dei termini comunitari in materia di recupero dei crediti;
- Garantisce la corretta esecuzione degli adempimenti in materia di infrazione, anomalie, errori amministrativi, irregolarità e frodi;
- Assicura il monitoraggio delle posizioni debitorie tenendo costantemente informato il dirigente;
- Avvia le procedure per la remissione dei pagamento aiuti comunitari oggetto di pignoramento;
- Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di recupero crediti, anche in sede AGEA.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 194
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento attuazione dei programmi infrastrutturali turistici, culturali, industriali ed energetici
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria, Architettura o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nella predisposizione di piani e programmi relativamente agli interventi infrastrutturali in campo turistico, culturale, industriale ed energetico a valere su risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionale;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nel coordinamento, monitoraggio e controllo dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali relativamente agli interventi infrastrutturali in campo turistico, culturale, industriale ed energetico a valere su risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionale;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nella predisposizione degli strumenti legislativi finalizzati alla regolamentazione dell'attuazione degli interventi infrastrutturali in campo turistico, culturale, industriale ed energetico;
- Funzione di collegamento e coordinamento con i responsabili degli uffici, aventi funzione esecutiva, nell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali di pertinenza dipartimentale relativamente agli interventi infrastrutturali in campo turistico, culturale, industriale ed energetico;
- Referente del Dipartimento per la partecipazione ai tavoli comunitari e nazionali in materia di predisposizione e attuazione di piani e programmi relativamente agli interventi infrastrutturali in campo turistico, culturale, industriale ed energetico;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale negli adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione di programmi comunitari, nazionali e regionali relativamente agli interventi infrastrutturali in campo turistico, culturale, industriale ed energetico;
- Attività gestionale negli uffici aventi funzione esecutiva nell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali relativamente all'attuazione di interventi infrastrutturali in campo turistico, culturale, industriale ed energetico, tenuti ad interim dal Dirigente Generale;
- Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente Generale nei rapporti con i consorzi industriali, i comuni, le province e tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti a vario titolo (gestori, autorizzatori, ecc.) nell'attuazione degli interventi infrastrutturali di competenza del Dipartimento.
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del Dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 195
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento nella predisposizione e attuazione di piani e programmi a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nella predisposizione di piani e programmi a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente a valere su risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionale;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nel coordinamento, monitoraggio e controllo dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nel coordinamento per la predisposizione e attuazione degli strumenti di attuazione a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- Funzione di collegamento e coordinamento con i responsabili degli uffici, aventi funzione esecutiva, nell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali di pertinenza dipartimentale a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- Referente del Dipartimento per la partecipazione ai tavoli comunitari e nazionali in materia di predisposizione e attuazione di piani e programmi a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale negli adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione di programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- Attività gestionale negli uffici aventi funzione esecutiva nell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente, tenuti ad interim dal Dirigente Generale;
- Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti programmatici a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente di competenza del Dipartimento;

- Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente Generale nei rapporti con la Commissione europea, lo Stato, le Istituzioni competenti, nonché le associazioni di categoria in materia di politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente Generale nei rapporti e relazioni con soggetti terzi pubblici e/o privati, affidatari di attività in materia di politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente valere su programmi comunitari, nazionali e regionali.
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del Dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 196
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento programmazione ed attuazione dei piani e programmi a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema economico e produttivo
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nella predisposizione di piani e programmi a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema economico e produttivo regionale a valere su risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionale;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nel coordinamento, monitoraggio e controllo dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema produttivo regionale;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nella predisposizione degli strumenti legislativi finalizzati allo sviluppo e rilancio del sistema economico e produttivo regionale;
- Referente per il Dipartimento in materia di strumenti di incentivazione e regimi di aiuto;
- Referente per il Dipartimento per la predisposizione degli atti e documenti programmatici a favore dello sviluppo economico e produttivo di competenza del Dipartimento;
- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nel coordinamento per la predisposizione e attuazione degli strumenti di incentivazione e dei regimi di aiuto a favore del sistema produttivo regionale;
- Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente Generale nel coordinamento per la individuazione e attuazione degli strumenti di ingegneria finanziaria per facilitare l'accesso al credito del sistema produttivo regionale;
- Funzione di collegamento e coordinamento con i responsabili degli uffici, aventi funzione esecutiva, nell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali di pertinenza dipartimentale a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema produttivo regionale;
- Referente del Dipartimento per la partecipazione ai tavoli comunitari e nazionali in materia di predisposizione e attuazione di piani e programmi a favore delle politiche di sviluppo economico ed industriale;

- Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale negli adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione di programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema produttivo;
- Attività gestionale negli uffici aventi funzione esecutiva nell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore del sistema produttivo regionale, tenuti ad interim dal Dirigente Generale;
- Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti programmatici a favore dello sviluppo economico e produttivo di competenza del Dipartimento;
- Supporto tecnico-amministrativo al Dirigente Generale nei rapporti con la Commissione europea, lo Stato, le Istituzioni competenti, nonché le associazioni di categoria, il sistema bancario, gli organismi di ricerca in materia di politiche di sviluppo e di rilancio del sistema produttivo regionale;
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del Dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 197
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari Generali, Gestionali ed Amministrativi
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attuazione degli adempimenti connessi alla definizione dei fabbisogni del Dipartimento e coordinamento, organizzazione e gestione amministrativa del personale;
- Attuazione degli adempimenti relativi all'applicazione della normativa nazionale in materia di anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e del personale esterno alla P.A.;
- Tenuta della contabilità del fondo dello straordinario e del fondo missioni assegnati al Dipartimento e predisposizione dei conseguenti provvedimenti e atti relativi alla liquidazione;
- Gestione e rendicontazione del fondo economato e attività connesse alle funzioni di economato, approvvigionamento e forniture, gestione degli acquisti in economia effettuati con il fondo;
- Protocollo e raccolta sistematica delle proposte di deliberazioni, determinazioni dirigenziali e disposizioni dirigenziali di liquidazione di spesa e trasmissione delle stesse agli Organi ed alle strutture competenti;
- Cura della gestione e dell'organizzazione del servizio di protocollo dipartimentale e della corrispondenza anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici;
- Gestione dei servizi logistici e di segreteria, di copia e distribuzione di atti, provvedimenti e corrispondenza;
- Organizzazione e tenuta dell'archivio dipartimentale;
- Coordinamento nell'utilizzo delle dotazioni strumentali e degli spazi assegnati alle strutture dipartimentali;
- Gestione dei beni e delle attrezzature tecniche in dotazione al Dipartimento;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei posti di lavoro (d.lgs. 81/2008);
- Gestione del contenzioso dipartimentale giudiziale e stragiudiziale ed attuazione dei conseguenti adempimenti della Direzione Generale relativi alla costituzione in giudizio, tenuta dei rapporti con l'Avvocatura dell'ente;

- Predisposizione degli atti e degli schemi dei provvedimenti di competenza del Dirigente Generale avvalendosi del supporto e dell'attività istruttoria degli Uffici del Dipartimento;
- Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi alle nomine di competenza del Dirigente Generale avvalendosi del supporto e dell'attività istruttoria degli Uffici del Dipartimento;
- Istruttoria degli atti proposti alla firma del Dirigente Generale;
- Coordinamento e cura delle relazioni tra la Direzione Generale e gli Uffici dipartimentali, i Dipartimenti regionali ed ogni altro soggetto pubblico;
- Supporto ai referenti della Direzione Generale e degli Uffici del Dipartimento nella predisposizione degli adempimenti relativi alla normativa dell'anticorruzione;
- Verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposte dagli Uffici del Dipartimento alla firma del Dirigente Generale in caso di assenza o impedimento del titolare della P.O. a cui spetta la relativa competenza e/o in caso di necessità su richiesta del Dirigente Generale;
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del Dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 198
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Gestione Sistemi Informativi e URP
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto per l'attuazione delle azioni relative all'Agenda Digitale in Basilicata nell'ambito delle politiche di sviluppo, della formazione e della innovazione tecnologica;
- Supporto per la stesura, gestione e rendicontazione delle linee di intervento in materia di Agenda Digitale nei programmi PO FESR e PO FSE;
- Supporto alla progettazione e gestione delle piattaforme in materia di open data e big data;
- Supporto per l'attuazione degli interventi in ambito Smart Cities e Smart Communities;
- Cura della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali, degli archivi dipartimentali;
- Assistenza e consulenza tecnica in materia di amministrazione digitale e open government, studio ed elaborazione di strumenti di governance dei processi di innovazione;
- Supporto informatico alle strutture dipartimentali e agli utenti esterni per l'utilizzo dei sistemi informativi in uso alla Regione Basilicata (SIMIP, PEC, Atti Digitali, Centrale Bandi, ecc.);
- Raccordo con le strutture ministeriali per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi informativi Nazionali e Comunitari (SANI, SARI, Prefettura, CIG, CUP, CCIAA, SUAP, ecc.);
- Gestione del sistema informativo del Dipartimento in raccordo con l'Ufficio Amministrazione Digitale e creazione di banche dati di interesse del Dipartimento;
- Promozione delle azioni di informazione e pubblicizzazione delle attività del Dipartimento e cura delle relazioni con l'Ufficio Stampa;
- Cura delle relazioni con i cittadini e il complesso degli utenti del Dipartimento;
- Rilevazione delle esigenze di informazione da parte di cittadini ed utenti;
- Monitoraggio del grado di soddisfazione dei cittadini in relazione ai servizi erogati e formulazione delle proposte per il superamento di eventuali disservizi e per l'elevazione della qualità delle prestazioni amministrative;

- Fornisce informazioni su atti e procedimenti amministrativi;
- Gestione dell'accesso agli atti dipartimentali nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente e assistenza ai cittadini nell'esercizio del diritto di accesso;
- Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in materia di privacy, trasparenza e gestione degli adempimenti della Direzione Generale in materia di trasparenza e privacy e assistenza agli Uffici dipartimentali per la corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza e riservatezza nel trattamento dei dati personali;
- Cura della comunicazione interna del Dipartimento;
- Gestione degli adempimenti connessi all'aggiornamento della sezione del portale dedicata al Dipartimento e della sezione Centrale Bandi relativamente ai bandi predisposti dal Dipartimento;
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del Dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 199
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Bilancio e Programmazione finanziaria, Monitoraggio degli obiettivi
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Funzioni di referente dipartimentale per il bilancio ed il controllo di gestione;
- Supporto alla Direzione Generale e agli Uffici del Dipartimento per la definizione degli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori e target per la predisposizione del Piano delle Performance, supporto al Dirigente Generale per la successiva valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili degli Uffici;
- Adempimenti relativi al monitoraggio trimestrale dell'avanzamento degli obiettivi gestionali della Direzione Generale e coordinamento delle rilevazioni trimestrali sugli obiettivi di gestione degli Uffici del Dipartimento da inoltrare alla competente struttura regionale in materia di controllo di gestione;
- Monitoraggio della spesa del Dipartimento;
- Adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle voci di bilancio attestata al Dipartimento, coordinamento delle risorse finanziarie;
- Assistenza alla Direzione Generale e agli Uffici del Dipartimento per la elaborazione delle proposte finanziarie relative alla predisposizione dei bilanci annuale e pluriennali;
- Assistenza alla Direzione Generale e agli Uffici del Dipartimento per la determinazione dei residui attivi e passivi relativi alle voci di bilancio di competenza del Dipartimento e definizione della sussistenza o meno dei crediti vantati dalla Regione in relazione ai residui attivi iscritti nel bilancio;
- Gestione delle autorizzazioni per la condivisione dei capitoli di bilancio tra le strutture del Dipartimento e tenuta dei rapporti con le strutture regionali competenti in materia di bilancio e controllo di gestione;
- Assistenza agli Uffici del Dipartimento per la proposizione e definizione di proposte normative da inserire nella legge finanziaria regionale e sue variazioni;
- Predisposizione delle proposte di variazione del bilancio in relazione alle voci di bilancio attestata alla competenza del Dipartimento;
- Verifica amministrativa e contabile delle deliberazioni, determinazioni e disposizioni proposte dagli Uffici del Dipartimento alla firma del Dirigente Generale;

- Supporto alle strutture dipartimentali per la redazione dei provvedimenti amministrativi, dei capitolati e dei contratti;
- Supporto alla Direzione Generale e agli Uffici dipartimentali nella verifica dei bilanci e degli atti contabili di Enti e società su cui il Dipartimento esercita poteri di controllo;
- Predisposizione e tenuta degli atti e dei verbali relativi alle riunioni del Comitato di Direzione;
- Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse del Dipartimento derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 200
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Osservatorio Mercato del Lavoro
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Rapporti, analisi e monitoraggio del mercato del lavoro strutturale e congiunturale delle dinamiche del mercato del lavoro regionale sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo;
- Approfondimenti sulle dinamiche economiche a livello settoriale e territoriale Analisi a livello congiunturale e strutturale sul quadro economico e del mercato del lavoro locale;
- Elaborazioni su banche dati locali e nazionali (Istat, Inps, Inail, etc.);
- Elaborazioni e analisi dei dati Sil di fonte amministrativa (Centri per l'Impiego);
- Attività di supporto a livello istituzionale;
- Fornitura su richiesta ad enti ed associazioni di dati e di elaborazioni sull'andamento del mercato del lavoro e dell'economia locale;
- Analisi e verifica dei dati sugli Ammortizzatori Sociali;
- Attivazione di indagini e studi sullo sviluppo dei servizi per l'impiego, nonché di rilevazioni, ed elaborazioni dei dati sulla qualità dei servizi per l'impiego e sul gradimento degli utenti, e predisposizione di rapporti relativi;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal Dirigente d'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali compresa la partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 201
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gestione Regimi Di Aiuto, Infrastrutture Sportive, Culturali e Ambientali
DENOMINAZIONE	Infrastrutture turistiche culturali e ambientali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura la gestione delle azioni attestate all'ufficio dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari (in particolare FESR), nazionali e regionali relativamente agli interventi infrastrutturali relativi alla valorizzazione delle risorse culturali, storiche, archeologiche e dei beni ambientali di competenza dell'ufficio;
- Supporto al controllo di I livello degli interventi infrastrutturali 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;
- Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente agli interventi infrastrutturali di competenza dell'ufficio;
- Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- Supporta il Dirigente dell'ufficio nelle relazioni e nei rapporti con I Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati relativamente ai programmi infrastrutturali relativi alla valorizzazione delle risorse culturali, storiche, archeologiche e dei beni ambientali di competenza dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 202
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gestione Regimi Di Aiuto, Infrastrutture Sportive, Culturali e Ambientali
DENOMINAZIONE	Gestione aiuti PMI
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura la gestione delle azioni attestate all'ufficio dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari (in particolare FESR), nazionali e regionali relativamente agli aiuti alle PMI e i rapporti con i soggetti gestori/attuatori degli avvisi pubblici in materia di aiuti alle PMI di competenza dell'ufficio;
- 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;
- 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;
- Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (società in house, enti strumentali,) di attività in materia di aiuti alle imprese di competenza dell'ufficio;
- Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- Supporta il Dirigente dell'ufficio nelle relazioni e nei rapporti con I Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza dell'ufficio;
- Gestione pratiche in sofferenza e di contenziosi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 203
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Gestione Regimi Di Aiuto, Infrastrutture Sportive, Culturali e Ambientali
DENOMINAZIONE	Impiantistica sportiva
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Programmazione, attuazione e gestione dell'impiantistica sportiva;
- Competenze e adempimenti relative all'innovazione tecnologica, ammodernamento e miglioramento dei livelli di sicurezza degli impianti a fune;
- Adempimenti e competenze relative alle norme in materia di sicurezza dello sci da discesa e da fondo;
- Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi di impiantistica sportiva sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente agli interventi infrastrutturali di competenza dell'ufficio;
- Supporta il Dirigente dell'ufficio nelle relazioni e nei rapporti con I Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati relativamente ai programmi infrastrutturali relativi alla impiantistica sportiva di competenza dell'ufficio;
- Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- Supporto al controllo di I livello degli interventi infrastrutturali 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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 204
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Internazionalizzazione, Ricerca scientifica ed Innovazione tecnologica
DENOMINAZIONE	Ricerca scientifica ed Innovazione tecnologica
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Collaborazione all'elaborazione di piani e programmi nei settori della ricerca, dell'innovazione e trasferimento tecnologico;
- Attuazione dei piani e dei programmi nei settori della ricerca, dell'innovazione e trasferimento tecnologico a valere sui fondi comunitari, nazionali e regionali;
- Gestione degli adempimenti previsti dagli Accordi di Programma Quadro in materia di ricerca scientifica ed innovazione tecnologica;
- Collaborazione alla promozione di aggregazioni/accordi tra Università, Istituti di ricerca, imprese, organizzazioni professionali e altri soggetti attivi nel campo dell'innovazione e della competitività dei sistemi produttivi per la costituzione di cluster tecnologici e sostegno allo sviluppo di progetti con risorse regionali, statali e comunitarie;
- Rapporti con i Ministeri e le Istituzioni competenti in materia di ricerca scientifica e trasferimento tecnologico;
- Cura dei rapporti con le strutture (sportelli, centri di competenza, Agenzie regionali, liaison office) deputate alla promozione della cultura dell'innovazione ed al trasferimento tecnologico;
- Implementazione, attuazione e gestione delle azioni dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari (in particolare FESR), nazionali e regionali relativamente alle materie di ricerca scientifica, innovazione e trasferimento tecnologico;
- Favorire la sinergia e l'integrazione con il FSE, con gli strumenti di programmazione nazionale (PON) e con gli altri strumenti di programmazione europei (Programmi Quadro) in materia di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico;
- 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;
- 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 dell'ufficio finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- Coordinamento dell'attività di supporto dell'Assistenza Tecnica negli ambiti di attività di competenza;
- Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (società in house, enti strumentali, ecc.) di attività relative alla ricerca scientifica e all'innovazione;
- Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 205
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Internazionalizzazione, Ricerca scientifica ed Innovazione tecnologica
DENOMINAZIONE	Internazionalizzazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Collaborazione all'elaborazione di piani e programmi nei settori dell'internazionalizzazione economica;
- Collaborazione alla predisposizione di strumenti normativi e agevolativi finalizzati all'aggregazione di imprese (reti d'impresa, distretti, cluster, altre forme);
- Attuazione dei programmi di internazionalizzazione del sistema produttivo regionale;
- Supporto agli uffici interessati all'attuazione dei programmi finalizzati all'attrazione degli investimenti in Basilicata;
- Rapporti con i Ministeri e le istituzioni competenti in materia di internazionalizzazione;
- Monitoraggio, verifica e controllo delle attività dello sportello per l'internazionalizzazione delle imprese (SPRINT) e dell'Antenna di Bruxelles;
- Attuazione di azioni di accompagnamento ai programmi di collaborazione economica con altre regioni a livello nazionale, europeo ed extraeuropeo;
- Rapporti con le strutture (Camere di Commercio, Agenzie, ICE, Simest, altri soggetti pubblici e privati) deputati alla promozione dell'internazionalizzazione del sistema produttivo regionale;
- Collaborazione alla sinergia e all'integrazione con il FSE, con gli strumenti di programmazione nazionale (PON) e con gli altri strumenti di programmazione europei (Programmi Quadro) in materia di internazionalizzazione;
- Coordinamento dell'attività di supporto dell'Assistenza Tecnica negli ambiti di attività di competenza;
- 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;
- Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (società in house, enti strumentali, ecc.) di attività relative alle materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 206
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Energia
DENOMINAZIONE	Produzione, trasporto e stoccaggio energia
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria, Architettura o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura l'attuazione ed il monitoraggio degli interventi in materia di produzione, distribuzione e stoccaggio di energia, previsti dagli strumenti della pianificazione e programmazione regionale;
- Collabora alla redazione degli strumenti di pianificazione e programmazione regionale;
- Cura la stesura di leggi e regolamenti in materia energetica di competenza regionale;
- Cura gli adempimenti necessari al rilascio delle autorizzazioni regionali in materia di impianti di produzione, distribuzione e stoccaggio di energia, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 12 del D.Lgs. 387/2003 relativamente alla realizzazione degli impianti stessi e degli elettrodotti necessari per il collegamento alle reti di trasporto e di distribuzione dell'energia;
- Cura Programmi, progetti e studi in materia di produzione di energia da fonti rinnovabili, anche in collaborazione con partners pubblici e privati, nell'ambito del territorio comunitario;
- Cura gli adempimenti necessari al rilascio delle autorizzazioni regionali per l'installazione di depositi per lo stoccaggio degli oli minerali;
- Cura l'attuazione del "Piano per il completamento del programma regionale di distribuzione del gas metano;
- Collabora alle attività ed ai procedimenti relativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione energetica regionale;
- Collabora alla redazione degli atti normativi di rango legislativo e regolamentare in campo energetico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 207
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Energia
DENOMINAZIONE	Risparmio, efficienza e certificazione energetica
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria, Architettura o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura l'attuazione ed il monitoraggio degli interventi in materia di efficienza e risparmio energetico previsti dagli strumenti della pianificazione e programmazione regionale e nazionale;
- Cura gli adempimenti del P.O. FESR BASILICATA 2014/2020;
- Cura gli adempimenti derivanti dall'attuazione del D.Lgs. 192/2005 e s.m.i. in materia di certificazione energetica degli edifici;
- Cura programmi, progetti e studi sulla certificazione ed efficienza energetica anche in collaborazione con partners pubblici e privati in ambito comunitario e nazionale;
- Cura gli adempimenti connessi alla chiusura del P.O. FESR BASILICATA 2007/2013, nonché l'apprezzamento e la comunicazione dei risultati raggiunti;
- Partecipa alla redazione di atti normativi di rango legislativo e regolamentari in materia di energia;
- Collabora alle attività e ai procedimenti relativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione energetica regionale;
- Cura l'attuazione di progetti e azioni finalizzate allo sviluppo dell'innovazione e della sperimentazione tecnologica e gestionale nel settore energetico, anche in raccordo con gli altri Uffici regionali e con gli enti di ricerca pubblici e privati, con particolare riferimento alla produzione, trasporto, distribuzione e consumo di energia, alla componentistica per gli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ed ai materiali da costruzione finalizzati all'efficienza energetica;
- Cura i rapporti con la Società Energetica Lucana;
- Collabora alle attività e procedimenti relativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione energetica regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 208
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Industria, Artigianato, Commercio e Cooperazione
DENOMINAZIONE	Infrastrutture industriali ed artigianali e servizi e SRAP Regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Verifica la coerenza delle opere infrastrutturali nelle aree industriali ed artigianali con i programmi di finanziamento assentiti dalla Regione Basilicata;
- Cura l'istruttoria dei progetti per opere infrastrutturali nelle aree industriali ed artigianali;
- Cura l'attività di gestione, verifica, controllo e monitoraggio degli interventi infrastrutturali nelle aree industriali ed artigianali;
- Cura il settore di competenza la gestione degli interventi cofinanziati da risorse Comunitarie, Nazionali e Regionali;
- Cura gli adempimenti connessi all'attuazione degli interventi infrastrutturali finanziate con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- Coordina l'attuazione degli interventi infrastrutturali connessi ai programmi di bonifica dei siti inquinati di interesse nazionale e regionale di competenza della Regione Basilicata;
- Cura i rapporti con le strutture regionali e sub regionali che interagiscono con lo SRAP (Sportello Regionale per le Attività Produttive);
- Cura i rapporti con i SUAP (Sportello Comunale per le Attività Produttive);
- Cura i rapporti con gli Enti che interagiscono nel processo di autorizzazione all'esercizio delle attività produttive (Enti Terzi, Province, ASL, PIT, VV.FF., C.S.I. ecc.);
- Sovrintende all'aggiornamento del Portale SRAP e delle relative Banche Dati;
- Cura il processo delle autorizzazioni regionali in materia di attività produttive nonché tutti gli adempimenti del DPR 447/1998 e successive integrazioni e modificazioni;
- Coadiuvata con il Dirigente per la elaborazione di proposte e programmi per la semplificazione amministrativa nel processo di autorizzazione all'esercizio delle attività produttive;
- Cura il Coordinamento del Sistema Informativo Territoriale regionale delle Attività Produttive con obiettivi di promozione territoriale, programmazione e monitoraggio;
- Cura la realizzazione di una banca dati unica dei lotti insistenti e delle Imprese insediate nelle aree produttive della Regione (dati occupazionali e di settore), anche in raccordo con le banche dati della Camera di Commercio e dell'INPS.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 209
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Industria, Artigianato, Commercio e Cooperazione
DENOMINAZIONE	Rapporti con i consorzi industriali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coadiuvare il Dirigente per la predisposizione della proposta dei criteri da emanarsi ai sensi dell'art.31 della L.R.18/10 e s.m.i.;
- Cura l'istruttoria degli adempimenti di competenza dell'Ufficio derivanti dall'attuazione della L.R. 18/2010 e s.m.i.;
- Coadiuvare il Dirigente nella gestione degli adempimenti relativi alla chiusura del Contratto d'Area per le Aree Industriali della provincia di Potenza;
- Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione di Piani e Programmi nel settore industriale;
- Supportare il Dirigente nell'elaborazione delle proposte concernenti il Bilancio annuale e pluriennale, l'assestamento e le variazioni di Bilancio ai sensi della l.r. 34/2001 e s.m.i. riguardanti i Capitoli di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 210
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Industria, Artigianato, Commercio e Cooperazione
DENOMINAZIONE	Attuazione amministrativa normative in materia di artigianato commercio, cooperazione e tutela dei consumatori
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coadiuvare il Dirigente per la elaborazione di proposte e programmi nel settore;
- Coordina le attività di segreteria delle Commissioni regionali per l'artigianato e attività di gestione della L.R. n. 29/2015 "Nuova legge organica in materia di artigianato";
- Attività di gestione amministrativa Convenzione Artigianocassa e relativi bandi;
- Attività di gestione amministrativa della L.R. n. 12/15 "Promozione e sviluppo delle cooperazione";
- Cura i rapporti con le Camere di Commercio in relazione alla tenuta degli albi degli artigiani;
- Segue l'iter procedurale e predisporre gli atti necessari al rinnovo delle cariche delle Camere di commercio;
- Adempimenti relativi alle leggi nazionali e regionali in materia di commercio e di attività collegate al settore;
- Supporto all'attività dirigenziale per le modifiche delle leggi di settore;
- Autorizzazione fiere regionali e predisposizione calendario fieristico annuale;
- Erogazione contributi per partecipazione a mostre e fiere e contributi per soggetti organizzatori di fiere nazionali;
- Attività di gestione L.R. 5/10 "Nuove norme di indirizzo programmatico regionale per la razionalizzazione e ammodernamento rete distributiva carburanti..." e della DGR. 1230 del 4.6.2001 "Criteri in materia di rilascio delle concessioni impianti carburanti autostradali...";
- Gestione adempimenti relativi alla vendita del GPL in bombole e serbatoi fissi;
- Gestione sanzioni amministrative di competenza regionale in materia di commercio e artigianato;
- Cura gli adempimenti connessi all'attuazione della L.R. 26/04 e della L.R. 65/87 "programmi finanziati o cofinanziati dallo Stato per la riqualificazione del settore turistico commerciale";
- Attuazione delle azioni a tutela dei consumatori.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 211
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche del Lavoro
DENOMINAZIONE	Politiche attive, collocamento obbligatorio e fasce deboli
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Collaborazione alla elaborazione di programmi per le politiche del lavoro e l'occupazione;
- Attivazione di interventi per l'inserimento/reinserimento lavorativo di giovani, adulti, dei gruppi svantaggiati ed a rischio di esclusione sociale;
- Gestione di interventi anche formativi a valere su fondi regionali, del PO FSE e statali per persone disabili e attivazione e gestione di interventi innovativi e sperimentali a favore di tali categorie;
- Collaborazione con i dipartimenti competenti in materia di politiche sociali e di politiche per le imprese, per interventi a favore di lavoratori in condizioni svantaggiate;
- Attivazione di progetti innovati in collaborazione e/o partenariato con le Amministrazioni centrali dello Stato competenti in materia di formazione, lavoro e giustizia, altre regioni, istituzioni comunitarie, istituzioni locali finalizzati all'inserimento e reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati;
- Supporto nella programmazione e nel coordinamento regionale dei tirocini extracurricolari
- Supporto nella programmazione di attività formative finalizzati all'occupazione e/o misure di accompagnamento al lavoro, secondo i fabbisogni individuati a livello locale e alle priorità indicate dai documenti programmatici regionali e relativa gestione;
- Supporto nella programmazione e gestione di interventi di formazione rivolta a giovani e/o adulti appartenenti alle fasce deboli per favorirne l'inserimento nel mondo del lavoro;
- Gestione degli adempimenti correlati alla legge n. 68/99 e ss.mm.ii;
- Supporto nella programmazione e gestione di attività rivolte agli adulti che necessitano di una formazione per l'inserimento nel mondo del lavoro dopo periodi di disoccupazione di lunga durata o per l'espulsione dall'azienda di appartenenza a seguito di crisi aziendale;
- Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione, monitoraggio e rendicontazione di interventi cofinanziati dallo Stato nell'ambito di specifiche linee di finanziamento;

- 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;
- Promozione dell'apprendistato di secondo livello e gestione, monitoraggio, controllo dei relativi interventi finanziati;
- Collaborazione con gli uffici competenti nella definizione degli standard in materia di formazione nell'ambito dell'apprendistato di secondo livello;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal Dirigente d'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali compresa la partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 212
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche del Lavoro
DENOMINAZIONE	Supporto alla gestione di strumenti di incentivazione all'occupazione e all'autoimprenditorialità
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Attuazione e gestione di interventi finalizzati allo sviluppo dell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro sul territorio;
- Supporto nella definizione di strumenti e interventi finanziati per il sostegno all'occupazione (aiuti all'occupazione) nonché istruttoria, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi finanziati;
- Supporto nella definizione di strumenti e interventi finanziati volti alla creazione di impresa anche al femminile nonché relativa istruttoria, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo;
- Supporto alla programmazione;
- Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e chiusura degli interventi attinenti la materia di competenza o attribuiti dal Dirigente dell'Ufficio;
- Promozione e sostegno dell'occupazione, della stabilità, della regolarità della sicurezza e della qualità del lavoro;
- Predisposizione e manutenzione piste di controllo del settore;
- Presidio della rendicontazione comunitaria di competenza dell'Ufficio;
- Supporto nella programmazione e attuazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali strategici di competenza dell'Ufficio;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal Dirigente d'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali compresa la partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 213
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche del Lavoro
DENOMINAZIONE	Sistema regionale del lavoro
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Accreditamento regionale ai servizi per il lavoro di operatori privati e pubblici e tenuta degli elenchi degli operatori accreditati;
- Promozione dell'integrazione tra servizi al lavoro pubblici e privati;
- Supporto nel coordinamento delle Politiche Attive del lavoro offerte dalla rete dei servizi per il lavoro;
- Coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività dell'Agenzia regionale per il Lavoro e dei Centri per l'Impiego, in sinergia con le altre strutture del Dipartimento;
- Supporto alla programmazione e gestione degli interventi di potenziamento dei Centri per l'impiego;
- Collaborazione alla elaborazione di programmi per le politiche del lavoro e l'occupazione;
- Supporto nella definizione, gestione, controllo e monitoraggio di progetti di ricollocazione dei lavoratori;
- Sviluppo del sistema regionale informativo del lavoro e cura delle procedure per i relativi bandi anche in collaborazione con la stazione unica appaltante;
- Supporto nella organizzazione e gestione di interventi di implementazione e sviluppo della rete EURES;
- Predisposizione di indirizzi per la definizione degli standard di qualità dei servizi per l'impiego e relativa attività di gestione, monitoraggio e controllo;
- 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);
- Gestione del programma capitale lavoro ivi compreso il contratto di ricollocazione;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali in particolare dalla normativa regionale in materia di politiche attive del lavoro e di servizi per l'impiego;
- Partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 214
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche del Lavoro
DENOMINAZIONE	Tavoli di crisi e progetti di sostegno all'occupazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti amministrativi connessi alla programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi ai Lavori Socialmente Utili (LSU), in applicazione delle normative nazionali e regionali in materia;
- Supporto alla predisposizione ed attuazione dei piani e degli interventi di accompagnamento alla stabilizzazione degli LSU;
- Supporto alla predisposizione e gestione di accordi tra regioni e amministrazioni interessate all'impiego degli LSU;
- Gestione delle crisi produttive e occupazionali di competenza regionale e supporto al Dipartimento per i tavoli nazionali;
- Gestione delle procedure in materia di ammortizzatori sociali di competenza regionale;
- 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;
- Supporto nella 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;
- Attività di segreteria e adempimenti amministrativi di organismi regionali in materia di lavoro;
- Adempimenti connessi al funzionamento ed alle attività dell'ufficio della Consigliera di Parità;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal Dirigente d'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali compresa la partecipazione ai tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 215
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa
DENOMINAZIONE	Formazione continua e innovazione organizzativa
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione di iniziative di formazione volte al miglioramento delle competenze degli imprenditori e degli altri soggetti professionali operanti sul territorio;
- Supporto alla progettazione e gestione di interventi formativi per accrescere le competenze del personale della PA e migliorare i sistemi organizzativi interni;
- Gestione di azioni volte al rafforzamento della capacità istituzionale della struttura regionale e delle istituzioni locali coinvolte nell'attuazione di programmi comunitari;
- 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;
- Attivazione e gestione di interventi 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);
- Attività di vigilanza e verifica di regolare attuazione degli interventi formativi;
- Monitoraggio dello stato di attuazione delle azioni assegnate e finanziate nell'ambito del PO FSE Basilicata 2014/2020 e dello stato di avanzamento della spesa;
- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sui temi della formazione continua;
- Partecipazione ai lavori dell'Osservatorio nazionale della Formazione Continua.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 216
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa
DENOMINAZIONE	Formazione continua per la competitività d'impresa
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- 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;
- 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;
- Attivazione e gestione di interventi di formazione continua finanziati con le risorse nazionali della L. 236/99;
- Supporto alla progettazione 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;
- Supporto alla progettazione di percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo;
- 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;
- Attività di vigilanza e verifica di regolare attuazione degli interventi formativi;
- Monitoraggio dello stato di attuazione delle azioni assegnate e finanziate nell'ambito del PO FSE Basilicata 2014/2020 e dello stato di avanzamento della spesa.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 217
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sistema Scolastico e Universitario
DENOMINAZIONE	Diritto allo studio scolastico e universitario
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Programmazione, in collaborazione con le strutture regionali e statali competenti, dell'offerta formativa scolastica e del calendario delle attività didattiche;
- Elaborazione delle Linee guida dei Piani di dimensionamento scolastico;
- Attivazione e gestione di interventi per l'attuazione dell'obbligo formativo;
- Predisposizione ed attuazione dei Piani per il diritto allo studio ai sensi della vigente normativa regionale;
- Attività connesse alla progettazione e coordinamento delle attività volte al miglioramento della qualità dell'offerta didattica e metodologica;
- Rilevazione, elaborazione e monitoraggio dei dati sulla dispersione scolastica ed attivazione di interventi per il relativo superamento, in collaborazione con il sistema scolastico, i Comuni, le Province, gli organismi di orientamento e formazione;
- Supporto alla programmazione ed attuazione degli interventi volti a prevenire la dispersione scolastica, rivolti a giovani di età compresa fra i 13 ed i 18 anni;
- Predisposizione bandi, finanziati con fondi regionali, tendenti alla implementazione dell'offerta formativa scolastica;
- Adempimenti connessi all'attuazione dei Piani di diritto allo studio ed alla concessione ed erogazione di contributi previsti;
- Predisposizione dei bandi relativi alla concessione di contributi agli Enti Locali delle risorse nazionali destinati alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e alla assegnazione di borse di studio;
- Adempimenti connessi alla concessione di contributi regionali in favore delle scuole paritarie e per l'attuazione del diritto allo studio dei soggetti affetti da dislessia;
- Collaborazione alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura degli interventi a sostegno della scuola finanziati con fondi regionali;
- Elaborazione e gestione di programmi di intervento per l'obbligo all'istruzione;
- Elaborazione e gestione degli interventi in favore delle scuole paritarie dell'infanzia;

- Attività di verifica e controllo sulle iniziative sostenute nell'ambito dei piani per il diritto allo studio;
- Attivazione e gestione di interventi di qualificazione del sistema formativo scolastico, anche mediante la elaborazione di progetti regionali di integrazione ed innovazione didattica;
- Attuazione di interventi di supporto all'autonomia scolastica e di sostegno ai piani dell'offerta formativa scolastica;
- Predisposizione e gestione dei programmi di intervento a favore dei dislessici (L.R.n.20/2008);
- Attività di segreteria dei tavoli partenariali e delle conferenze interistituzionali istituiti presso l'Ufficio in materia di istruzione;
- Attivazione ed attuazione delle Intese Regione-Ufficio Scolastico Regionale per l'implementazione di servizi educativi per l'infanzia "sezioni primavera";
- Adempimenti connessi alle innovazioni legislative in materia di Diritto allo Studio, ivi compresa la collaborazione alla stesura di nuove leggi regionali;
- Collaborazione per la realizzazione del sistema formativo per l'istruzione e dell'anagrafe scolastica;
- Attuazione della riforma del sistema scolastico nazionale;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali;
- Partecipazione a tavoli regionali e nazionali nelle materie di competenza;
- Adempimenti connessi alle attività di verifica e vigilanza sull'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU) ai sensi della vigente normativa regionale;
- Trasferimento all'ARDSU delle risorse regionali per il funzionamento della stessa e per la erogazione delle borse di studio agli studenti, destinate dalle leggi finanziarie e di bilancio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 218
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Sistema Scolastico e Universitario
DENOMINAZIONE	Offerta formativa integrata, obbligo formativo e formazione superiore, rete scolastica
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti connessi alla programmazione e gestione dell'offerta formativa integrata;
- Adempimenti relativi alla programmazione della organizzazione della rete scolastica regionale;
- Predisposizione del Piano di dimensionamento scolastico;
- Adempimenti relativi alla programmazione degli interventi per la educazione degli adulti di competenza del sistema istruzione ed alla organizzazione dei CPIA;
- Attivazione e realizzazione di percorsi e progetti integrati formativi sperimentali;
- Attivazione e gestione degli interventi di formazione in alternanza scuola-lavoro;
- Adempimenti per la programmazione, l'attivazione degli ITS e gestione dell'istruzione tecnico-professionale superiore;
- Programmazione ed attuazione di interventi di orientamento e formativi finalizzati ad accrescere l'occupabilità delle donne, dei disoccupati, dei soggetti svantaggiati, ecc..., in raccordo con la struttura dipartimentale competente in materia di politiche attive per il lavoro;
- Coordinamento delle attività volte al miglioramento della qualità dell'offerta didattica e metodologica;
- Elaborazione ed implementazione, in raccordo con la struttura dipartimentale competente in materia di standard, dei modelli di standard formativi e delle metodologie per la certificazione delle competenze, nonché per il riconoscimento dei crediti formativi delle competenze e delle qualifiche;
- Attività connesse alla certificazione dei percorsi formativi e delle competenze, con riferimento a standard regionali e nazionali, in raccordo con le altre strutture dipartimentali interessate;
- Progettazione dei curricula integrati per obbligo formativo, università, ITS ed alta formazione;

- Collaborazione alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura degli interventi a sostegno della scuola, dell'orientamento, della formazione superiore integrata e della formazione post lauream, cofinanziati con risorse dell'Unione Europea (FSE), nazionali e regionali nell'ambito dei programmi operativi regionali;
- Definizione, in collaborazione con la struttura dipartimentale competente in materia di accreditamento, ed in conformità con le disposizioni nazionali, dei criteri generali per l'accREDITAMENTO delle strutture formative accreditate dalle Regioni che erogano servizi formativi che si configurano nella filiera dell'obbligo di istruzione;
- Attivazione e gestione di interventi di formazione per docenti e formatori;
- Attivazione e gestione di interventi di formazione per occupati, liberi professionisti, imprenditori;
- Collaborazione alla programmazione e attuazione degli interventi definiti nel Piano d'Azione per l'attuazione degli obiettivi di servizio del QSN 2014/2020, in materia di istruzione;
- Collaborazione nell'effettuazione delle indagini OCSE-PISA o di altre indagini promosse da organismi nazionali ed internazionali;
- Adempimenti relativi alla promozione di azioni congiunte, in collaborazione con l'Università degli Studi della Basilicata, finalizzate alla qualificazione del sistema universitario regionale, all'attivazione di protocolli di collaborazione con il sistema universitario regionale, al dialogo con il sistema delle imprese;
- Coordinamento relativo alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e chiusura degli interventi relativi al POR 2014/2020;
- Tenuta delle relazioni istituzionali con le Amministrazioni centrali dello Stato, competenti in materie di interesse dell'Ufficio, con il Coordinamento tecnico delle Regioni, Tecnostruttura, ISFOL ed altri Enti ed organismi di settore (INVALSI, ecc.);
- Contributo alla redazione dei rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti di monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea;
- Partecipazione a tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza;
- Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali;
- Controllo gestionale degli interventi attinenti la materia di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 219
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Progettazione strategica
DENOMINAZIONE	Qualità del sistema formativo regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Definizione e attuazione di azioni di sistema volte all'innalzamento della qualità dell'offerta formativa regionale;
- Gestione, aggiornamento e manutenzione evolutiva del sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione;
- Definizione e monitoraggio dei sistemi informativi per la gestione delle attività connesse alla qualità del sistema formativo regionale;
- Supporto all'elaborazione normativo-regolamentare in tema di qualità dell'offerta formativa regionale;
- Gestione del sistema regionale di valorizzazione degli apprendimenti;
- Gestione del "Catalogo Unico Regionale" (CUR);
- Supporto all'applicazione dei criteri e modalità di selezione dei progetti candidati al "Catalogo Unico Regionale" (CUR);
- Elaborazione di progetti integrati in collaborazione con le altre strutture dipartimentali interessate nelle materie di lavoro, formazione e istruzione;
- Tenuta delle relazioni istituzionali con le Amministrazioni competenti, il Coordinamento Tecnico delle Regioni e gli Organi, Comitati, Gruppi, Tavoli nazionali in materia di qualità dell'offerta formativa e standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione;
- Tenuta delle relazioni con l'Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva, quale ente titolato ad erogare i servizi di individuazione, di validazione e di certificazione delle competenze.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 220
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Progettazione strategica
DENOMINAZIONE	Accreditamento e gestione formativa
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione di progetti integrati in collaborazione con le altre strutture dipartimentali interessate nelle materie di lavoro, formazione e istruzione;
- Gestione delle istanze per il riconoscimento agli Organismi di formazione e orientamento dell'accREDITamento regionale anche attraverso il sistema informativo "SIGEPA";
- Tenuta ed aggiornamento dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati e gestione del sito web dedicato;
- Monitoraggio e controllo sugli Organismi di Formazione per la verifica della permanenza dei requisiti di accREDITamento;
- Procedimenti amministrativi connessi alla nomina delle Commissioni di esame finale;
- Adempimenti connessi al rilascio delle attestazioni in esito a tutte le attività formative.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 221
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche dello Sport e Attuazione delle Politiche Giovanili
DENOMINAZIONE	Promozione e gestione delle politiche dello sport
CLASSIFICAZIONE	Grado "C" - supporto gestionale
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Elaborazione dei documenti programmatici pluriennali ed annuali previsti dalla vigente legislazione regionale in materia di promozione dello sport relativamente alla competenza dell'Ufficio;
- Attività di raccordo con gli altri dipartimenti regionali aventi competenze in materia di sport per la predisposizione degli strumenti di programmazione e per l'attuazione dei programmi adottati dagli organi competenti;
- Gestione degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi regionali in materia di promozione delle attività sportive;
- Proposizione ed attivazione di progetti formativi per figure operanti nel settore dello sport;
- Attivazione e gestione di programmi ed interventi regionali per la promozione e il sostegno di attività per i giovani;
- Attivazione e gestione di programmi e progetti a valere su finanziamenti statali e dell'Unione Europea in materia di promozione delle attività sportive e giovanili;
- Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione finanziaria, sostanziale e procedurale dei programmi e degli interventi attivati in materia di sostegno allo sport e ai giovani;
- Proposizione di innovazioni legislative nelle materie di competenza dell'Ufficio;
- Collaborazione con altre strutture dipartimentali per l'attivazione di iniziative di comunicazione dei programmi e degli interventi gestiti dall'Ufficio;
- Tenuta dei rapporti con le Amministrazioni nazionali e locali e con gli organismi competenti nei settori di interesse dell'Ufficio anche mediante la partecipazione a tavoli ed iniziative;
- Gestione di ogni altra attività connessa a competenze attribuite all'Ufficio in attuazione di normative o programmi regionali, nazionali o comunitari.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 222
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche di sviluppo
DENOMINAZIONE	Gestione amministrativa misure agevolative a favore delle imprese
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura la gestione delle azioni attestate all'ufficio dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari (in particolare FESR), nazionali e regionali relativamente agli aiuti alle imprese e i rapporti con i soggetti gestori/attuatori degli avvisi pubblici in materia di aiuti alle imprese di competenza dell'ufficio;
- 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;
- 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;
- Collabora con la Direzione Generale nell'elaborazione di piani e programmi a favore degli aiuti alle imprese;
- Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (società in house, enti strumentali,) di attività in materia di aiuti alle imprese di competenza dell'ufficio;
- Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- Supporta il Dirigente dell'ufficio nelle relazioni e nei rapporti con i Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza dell'ufficio;
- 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 dell'ufficio;
- Collabora all'elaborazione di strumenti normativi a favore degli aiuti alle imprese;
- Coordinamento dell'attività di supporto dell'Assistenza Tecnica dei Programmi Operativi negli ambiti di attività di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 223
DIPARTIMENTO	Politiche di sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Politiche di sviluppo
DENOMINAZIONE	Gestione amministrativa degli strumenti di ingegneria finanziaria
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Cura la gestione delle azioni attestate all'ufficio dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari (in particolare FESR), nazionali e regionali relativamente agli strumenti di ingegneria finanziaria e finanza innovativa e i rapporti con i soggetti gestori/attuatori di tali strumenti;
- Supporto al controllo di I livello degli strumenti di ingegneria finanziaria finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni dei Programmi Operativi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- 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;
- Collabora con la Direzione Generale nell'elaborazione di piani e programmi a favore delle politiche di accesso al credito;
- Collabora all'elaborazione di strumenti normativi a favore delle politiche di accesso al credito;
- Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (società in house, enti strumentali,) di attività in materia di strumenti di ingegneria finanziaria di competenza dell'ufficio;
- Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- Supporta il Dirigente dell'ufficio nelle relazioni e nei rapporti con I Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 224
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Piani e Progetti speciali
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Funzione di supporto alla Direzione Generale, a carattere prettamente tecnico, per azioni strategiche nei settori di competenza del dipartimento con particolare riferimento a:

- Partecipazione ai Tavoli Tecnici regionali e interregionali di supporto alla Conferenza delle Regioni, Stato-Regioni e Unificata, in rapporto alle materie ambientali in coordinamento con gli Uffici competenti;
- Gestione, implementazione, monitoraggio, aggiornamento delle misure connesse all'attuazione del PO FESR (con riferimento all'OT5), del PSR e FSE 2014-2020 sulle tematiche ambientali, in raccordo con le AdG, le DG e gli Uffici competenti;
- Definizione di strumenti e progetti funzionali all'attuazione del PO FESR 2014-2020 e collaborazione alla loro implementazione (Progetto green hub, Rete ecologica regionale, ecc.);
- Redazione e/o valutazione di piani territoriali e di area vasta in raccordo con gli uffici competenti (PPR, PSP, Piano del Parco, PRGR, ecc.) e coordinamento delle attività di competenza dell'Ufficio Urbanistica e Pianificazione territoriale;
- Costituzione e Coordinamento dell'Osservatorio regionale del Paesaggio e Territorio" e partecipazione all'Osservatorio nazionale del Paesaggio;
- Organizzazione della Conferenza Regionale dell'Ambiente;
- Redazione degli aggiornamenti della Relazione sullo Stato dell'Ambiente;
- Coordinamento e gestione del sistema REDUS di Basilicata, delle azioni di educazione e promozione della sostenibilità ambientale e definizione del Programma EPOS previsto nel PO FESR 2014-2020 Asse V;
- Partecipazione alle iniziative di cooperazione internazionale e nazionale e predisposizione di progetti e programmi intersettoriali, studi specialistici e programmi complessi nelle tematiche ambientali;
- Sviluppo di progetti innovativi rivolti al perseguimento delle politiche della sostenibilità ambientale (Contabilità ambientale, GPP, Catalogo ambientale, ecc.) in collaborazione con gli uffici competenti e con altri Dipartimenti;
- Coordinamento della produzione di cartografica tematica e di data base territoriali del Dipartimento (Centro Cartografico Dipartimentale) in collaborazione con gli uffici competenti gestione Carta Tecnica Regionale;
- Gestione dei rapporti con Ministeri, Università, Centri di Ricerca, ASI, Gruppi di esperti permanenti o su temi specifici, in relazione e in collaborazione con gli Uffici;
- Accordi di programma e gestione di Programmi integrati di riqualificazione urbana e periurbana, Certificazione della sostenibilità degli edifici e definizione dello schema di Regolamento edilizio tipo/unico, in raccordo con gli uffici competenti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 225
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Programmazione e infrastrutture strategiche
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Supporto tecnico-amministrativo alla D.G. per la definizione ed il conseguimento degli obiettivi e target connessi alla programmazione 2014/2020:

- Coordinamento delle attività dirette alla predisposizione, attuazione, aggiornamento degli strumenti statali e regionali rientranti nella sfera operativa del dipartimento, di concerto con gli uffici e Dipartimenti referenti e con i soggetti attuatori (DEFR, FSC 2014/2020, Accordo BEI, Patto per la Basilicata, Programma Matera 2019, ecc);
- Coordinamento delle attività dirette alla gestione, implementazione, monitoraggio, aggiornamento delle misure connesse all'attuazione del PO FESR (con riferimento agli OT4, OT7, OT 9 e OT 10), PSR e FSE 2014-2020 sulle tematiche infrastrutturali, dell'accessibilità e della mobilità, in raccordo con le AdG, le DG e gli Uffici competenti;

Funzione di supporto alla Direzione Generale, a carattere prettamente tecnico, per azioni strategiche nei settori di competenza del dipartimento con particolare riferimento a:

- Tavolo permanente Task- force Intesa generale Quadro ai fini dell'accelerazione della spesa di progetti infrastrutturali strategici per la programmazione regionale;
- Osservatorio regionale dell'Edilizia e LL.PP.;
- Definizione di proposte programmatiche integrate e sviluppo di temi e progetti a carattere innovativo, con particolare riferimento all'ambito infrastrutture e territorio (infrastrutture primarie e secondarie, accessibilità, mobilità, politiche abitative, edilizia sostenibile, ecc): affiancamento agli uffici nella predisposizione di progetti da candidare ai bandi della cooperazione territoriale, dei programmi intersettoriali e altre tipologie di programmi complessi;
- Coordinamento e supporto agli uffici competenti nelle tematiche di cui al punto precedente, ai fini della partecipazione ai Tavoli Tecnici regionali e interregionali della Commissione Infrastrutture Mobilità e Governo del territorio, operante in seno alla Conferenza delle Regioni, Stato-Regioni e Unificata;
- Referente dipartimentale nei rapporti con lo staffconferenze per le attività di reporting riferite alle attività in seno ai Tavoli regionali e interregionali della Commissione Infrastrutture Mobilità e Governo del territorio, in raccordo con gli uffici competenti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 226
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Strategie regionali di tutela ambientale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento delle attività e procedure connesse all'estrazione di idrocarburi (conferenze di servizi, intese, ecc.);
- Verifica dello stato di attuazione dei Protocolli vigenti;
- Coordinamento e vigilanza sugli adempimenti connessi all'attuazione del sistema di monitoraggio ambientale e dei relativi controlli sugli organismi competenti;
- Innovazione dei sistemi integrati di sorveglianza per potenziare il monitoraggio ambientale con particolare riferimento ai punti più sensibili (aree estrattive, stabilimenti industriali a maggior potenziale di emissioni, ecc);
- Attività di coordinamento nei rapporti con gli Organismi di monitoraggio e controllo: gestione dei rapporti con ARPAB, ISS, ISPRA, ecc, in raccordo con gli uffici competenti;
- Procedure complesse finalizzate all'implementazione di strumenti di pianificazione di settore, in raccordo con gli uffici competenti;
- Supporto alle Strutture dipartimentali per l'attuazione delle procedure per l'indizione di gare d'appalto settoriali, in raccordo con la PAP Assistenza legale e con la SUARB.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 227
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Assistenza giuridico-legale
CLASSIFICAZIONE	Alta Professionalità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto al Dirigente Generale ed agli uffici del Dipartimento in ordine alle questioni giuridiche, attività di ricerca e studio di problemi legislativi con analisi delle fonti normative;
- Aggiornamento tecnico – legislativo regionale in ordine alla evoluzione normativa e disciplinare delle tematiche di competenza del dipartimento, a livello nazionale e comunitario in collaborazione con gli uffici competenti;
- Assistenza giuridico-amministrativa per l'elaborazione, in raccordo con gli uffici del dipartimento, degli atti amministrativi di competenza della direzione generale;
- Elaborazione di pareri legali e attività di consulenza giuridica anche con la partecipazione alla predisposizione di DDL e relazioni di particolare complessità nelle materie di competenza del Dipartimento;
- Coordinamento del contenzioso (relazioni per il TAR e C.S., Corte Costituzionale) in raccordo con gli uffici; raccolta e sistematizzazione delle relazioni degli Uffici da sottoporre all'Ufficio Legale ai fini della valutazione circa la resistenza in giudizio della Regione;
- Supporto e ricognizione delle risposte alle Interrogazioni consiliari e parlamentari;
- Assistenza alla PAP "Strategie e strumenti di tutela ambientale" nella predisposizione degli atti di indizione di gare.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 228
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Governance e rapporti interni Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Gestione dell'attività di raccordo tra le strutture del Dipartimento;
- Coordinamento delle procedure, degli adempimenti inerenti alla Direzione Generale e delle attività del personale assegnato, Segreteria Dipartimentale;
- Supporto tecnico e amministrativo per gli atti di competenza del Dirigente Generale, con particolare riferimento al monitoraggio semestrale del conferimento degli incarichi di consulenza e collaboratori esterni: Art. 1, comma 127, L.n.662/96 - Art. 53, comma 14, D.Lgs.165/01, Art. 3, commi 18 e 54, L.n. 244/07;
- Verifica tecnico amministrativa preventiva della conformità degli atti posti in essere dalle strutture del Dipartimento;
- Gestione e organizzazione dei servizi logistici del Dipartimento, presidio dei processi di registrazione e trasmissione atti di competenza dipartimentale, rilevazione e trasmissione dati relativi al personale in servizio e coordinamento delle pratiche infortuni del personale;
- Attività di coordinamento delle relazioni, e più in generale dei rapporti tra la Direzione Generale e ogni altro soggetto pubblico;
- Comitato di direzione;
- Supporto al Dirigente Generale per gli adempimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento al conferimento di incarichi professionali e di trattamento dei dati personali.
- Supporto al Dirigente Generale per la redazione del Piano della Performance e valutazione degli obiettivi raggiunti relativamente alle attività del personale Dirigente e non dirigente;
- Monitoraggio quali-quantitativo delle risorse umane finalizzato alla valutazione del grado di perseguimento degli obiettivi individuati con gli strumenti di valutazione;
- Supporto al D.G. nella predisposizione delle schede relative alla valutazione delle prestazioni dei risultati e premialità economica della dirigenza e del personale non dirigente. Referente nei rapporti con l'Ufficio competente e l'O.I.V.;
- Supporto tecnico-economico per gli atti di competenza del Dirigente Generale nelle attività connesse al controllo di gestione e monitoraggio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 229
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Bilancio dipartimentale Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Supporto amministrativo- contabile alla Direzione Generale e alle strutture del Dipartimento con funzioni di collaborazione e coordinamento;
- Funzione di raccordo tra le strutture dirigenziali del Dipartimento e le preposte strutture del Dipartimento Presidenza della Giunta sulle proposte di bilancio annuale e pluriennale, manovre di assestamento e variazioni di bilancio;
- Gestione ordinaria del Bilancio annuale nelle varie fasi contabili delle entrate del Dipartimento, con riguardo alla corretta imputazione del capitolo di entrata e relativa assegnazione su capitolo di uscita;
- Riaccertamento residui ai sensi del D.L. 118/2011- cronoprogramma degli impegni di competenza del Dipartimento con indicazione della liquidabilità riferita alle annualità del Bilancio Pluriennale;
- Ricognizione dei residui attivi e passivi ai fini della trasmissione dei dati al Dipartimento Presidenza per la predisposizione del Rendiconto Generale;
- Verifica preventiva della conformità degli atti posti in essere dalle strutture del Dipartimento ai vincoli programmatici e finanziari fissati dai rispettivi piani di finanziamento, la loro compatibilità e capienza nei limiti degli stanziamenti sui capitoli di Bilancio regionale;
- Programmazione economica e finanziaria delle attività del Dipartimento in coerenza con gli strumenti programmatici della Regione in raccordo con le competenti strutture del Dipartimento Presidenza Giunta Regionale;
- Procedure complesse finalizzate all'implementazione di strumenti di pianificazione e programmazione economica e finanziaria delle attività del Dipartimento in coerenza con gli strumenti programmatici della Regione (DEFR e Piano della Performance) in raccordo con le competenti Strutture del Dipartimento Presidenza della Giunta regionale;
- Monitoraggio della velocità della spesa per tutte le attività gestite dal Dipartimento nei comparti di competenza, distinta per fonte di finanziamento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 230
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Programmi operativi e Comunicazione interna.
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Supporto alla Direzione Generale con riferimento ai seguenti ambiti:

- Programmazione di operazioni a valere sul PON cofinanziati dal fondo FESR, in raccordo con gli uffici e le P.A.P. dipartimentali referenti;
- Monitoraggio e reporting delle operazioni finanziate dai Programmi operativi nei settori di competenza dipartimentale;
- Raccordo con le Strutture regionali preposte ai Controlli di primo livello, amministrativi e in loco;
- Attività di comunicazione istituzionale a livello dipartimentale: organizzazione dei fabbisogni comunicativi interni, relazioni con l'Ufficio Stampa regionale al fine della predisposizione dei comunicati stampa e del materiale di supporto alle conferenze stampa (relazioni, presentazioni digitali, cartelle stampa, ecc.), in raccordo con gli uffici dipartimentali;
- Coordinamento dell'attività di comunicazione con l'URP dipartimentale e l'ufficio Stampa regionale;
- Monitoraggio delle azioni di contrasto nei confronti dei rischi organizzativi individuati nel piano anticorruzione e supporto alle strutture dipartimentali nell'aggiornamento del piano anticorruzione triennale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 231
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Relazione con i cittadini e sistema informativo dipartimentale
CLASSIFICAZIONE	Grado B- media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI:

- Promozione delle azioni di informazione e pubblicizzazione delle attività del Dipartimento e cura delle relazioni esterne;
- Relazioni con i cittadini e rilevazione delle esigenze e grado di soddisfazione per i servizi erogati dall'amministrazione con proposte per il superamento degli eventuali disservizi e per l'elevazione della qualità delle prestazioni amministrative;
- Informazioni ai cittadini su atti e procedimenti amministrativi ed assistenza nell'esercizio del diritto di accesso ad essi;
- Assistenza agli uffici dipartimentali nella corretta applicazione delle norme in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali;
- Cura la comunicazione interna del Dipartimento;
- Cura l'aggiornamento del sito web del Dipartimento;
- Esercizio e responsabilità per le funzioni di referente dell'Area Comunicazione e dei servizi ad essa organizzati
- Supporto alle attività di progettazione e sviluppo dei servizi di ICT degli uffici dipartimentali;
- Rapporto con l'autorità informatica della Giunta Regionale al fine di assicurare unitarietà allo sviluppo dei sistemi informativi regionali;
- Raccordo e concertazione con l'ufficio competente in materia di società dell'informazione per tutte le attività di progettazione e sviluppo di interventi in materia di società dell'informazione;
- Gestione e coordinamento del protocollo dipartimentale;
- Supporto all'approvvigionamento dei prodotti hardware e software destinati alle strutture dipartimentali;
- Referente per la gestione informatica delle determinazioni e delle disposizioni.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 232
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Prevenzione E Controllo Ambientale
DENOMINAZIONE	Caratterizzazione e bonifica dei siti contaminati
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Aggiornamento ed adeguamento del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti in tema di Amianto e Siti Contaminati;
- Normazione in materia di siti contaminati e bonifiche da amianto, Attuazione della normativa nazionale e regionale in tema di siti contaminati e bonifiche da amianto;
- Censimento ed anagrafe dei siti da bonificare;
- Censimento e mappatura dei materiali contenenti amianto ed acquisizione relazioni annuali;
- Programmazione, assegnazione e rendicontazione dei finanziamenti regionali per interventi di bonifica dei siti di proprietà pubblica; anticipazioni ai Comuni per interventi di bonifica sul fondo di rotazione in danno ai responsabili inadempienti; anticipazioni sul fondo di rotazione per interventi di bonifica dei siti di proprietà pubblica;
- Conferenze di servizio indette ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.; Piani di caratterizzazione e progetti di bonifica di competenza della Regione; esercizio dei poteri sostitutivi degli Enti inadempienti in materia di caratterizzazione e bonifica;
- Concessione di finanziamenti regionali a sostegno degli interventi di Bonifica da amianto (L.R. 27/99 e L.R. 42/05);
- Siti di Interesse Nazionale Tito e Valbasento;
- Programmazione e Gestione degli interventi finanziati con risorse Europee in tema di siti contaminati e bonifiche da amianto - PO FESR.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 233
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Prevenzione E Controllo Ambientale
DENOMINAZIONE	Gestione del Ciclo dei Rifiuti
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Aggiornamento ed adeguamento del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti in tema di rifiuti;
- Definizione di norme in tema di rifiuti; attuazione della normativa nazionale e regionale in tema di ciclo dei rifiuti;
- Osservatorio Regionale dei Rifiuti;
- Gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) in tema di ciclo dei rifiuti;
- Programmi di investimento nazionale e regionale in tema di rifiuti;
- Programmazione, assegnazione e rendicontazione dei finanziamenti regionali per interventi in tema di infrastrutture e gestione del ciclo dei rifiuti; anticipazioni ai Comuni per interventi in tema di infrastrutture e gestione del ciclo dei rifiuti a valere sul fondo di rotazione;
- Gestione delle procedure di infrazioni comunitarie in tema di rifiuti;
- Programmazione e gestione degli interventi finanziati o cofinanziati con risorse PO FESR in tema di infrastrutture e gestione del ciclo dei rifiuti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 234
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Prevenzione E Controllo Ambientale
DENOMINAZIONE	Monitoraggio Ambientale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Piano Regionale per la Gestione delle Coste (L.R. 39/2009); gestione del piano e degli aggiornamenti; pianificazione e gestione dei progetti di intervento di difesa costiere;
- Coordinamento Segreteria Tecnica Amministrativa Osservatorio Regionale delle Coste (L.R. 39/2009);
- Indagini, monitoraggi e studio dei processi erosivi, arretramento costiero e desertificazione, censimento fenomeni franosi e loro rappresentazione cartografica;
- Gestione delle attività e finanziamenti regionali, nazionali ed europei in tema di monitoraggi e studi ambientali;
- Aggiornamento del progetto IFFI (Inventario dei Fenomeni franosi - L.183/1989) e del progetto CARG (Cartografia Geologica e tematica);
- Progetto e realizzazione delle reti di sistemi di monitoraggio delle risorse e della qualità dell'ambiente (acque superficiali, sotterranee e marino-costiere - suolo e sottosuolo - ambiente costiero).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 235
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Compatibilità Ambientale
DENOMINAZIONE	Valutazione delle qualità ambientali e dei rischi industriali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Responsabilità del procedimento delle istanze di Autorizzazione Integrata Ambientale di cui al d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.; coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa e della predisposizione degli atti finali;
- Responsabilità del procedimento delle istanze di autorizzazione alle emissioni in atmosfera di cui al d.lvo 152/06 e ss.mm.ii. – Parte V e norme nazionali e regionali correlate; coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa e della predisposizione degli atti finali;
- Istruttoria tecnico-amministrativa (con riferimento alle normative di settore comunitarie, nazionali e regionali) degli atti in materie attinenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, l'inquinamento radioattivo, campi elettromagnetici, industrie a rischio incidente rilevante;
- Partecipazione per delega del Dirigente dell'ufficio a comitati, conferenze di servizio, commissioni ed altri organismi collegiali ove occorre riportare i pareri di competenza regionale inerenti le materie e le normative sopra descritte;
- Collaborazione tecnico-amministrativa e di supporto nei rapporti con le strutture ministeriali e di altre Regioni, delle Province e degli Enti ed Organismi subregionali, riguardo le tematiche afferenti le materie e le normative sopra descritte;
- Attività di controllo sull'osservanza dei provvedimenti regionali adottati ai sensi delle norme sopra descritte;
- Istruttoria tecnico-amministrativa per la predisposizione di risposte a quesiti, interrogazioni, interpellanze, atti giuridico-legali inerenti la normativa di settore, i procedimenti e la documentazione in merito alle tematiche sopra descritte;
- Gestione dei sistemi di analisi delle qualità ambientali e collaborazione nelle attività di monitoraggio delle qualità ambientali svolte da altri Enti territoriali regionali ed extra-regionali e da strutture di ricerca scientifica, con particolare riferimento ai settori di qualità dell'aria, rumore, radioattività, campi elettromagnetici.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 236
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Compatibilità Ambientale
DENOMINAZIONE	Valutazione degli impatti ambientali di piani, programmi e progetti
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Responsabilità del procedimento delle istanze di scoping, di verifica e valutazione di cui alla L.R. n. 47/1998 e D.lgs n. 152/06 e s.m.i. – Parte II; coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa e della predisposizione degli atti finali;
- Coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa tesa alla espressione del parere regionale in ordine ai progetti sottoposti a procedura di V.I.A. o V.A.S. di competenza statale (D.lgs n. 152/06 e s.m.i. – Parte II, art. 20 e L.R. n. 47/1998);
- Segreteria del Comitato Tecnico Regionale per L'Ambiente di cui all'art. 16 della L.R. n. 47/1998;
- Responsabilità del procedimento delle istanze di Valutazione Ambientale Strategica di cui al D.lgs. n. 152/06 e s.m.i. – Parte II; coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa e predisposizione degli atti finali;
- Responsabilità del procedimento delle istanze di Valutazione di Incidenza di cui al D.P.R. n. 357/97 e s.m.i.; coordinamento della istruttoria e predisposizione degli atti finali;
- Coordinamento delle istruttorie pluritematiche di cui all'art. 18 della L.R. n. 47/98 ed art. 10 e 26 del D.lgs. n. 152/06 e s.m.i. – Parte II;
- Collaborazione tecnico-amministrativa e di supporto nei rapporti con le strutture ministeriali e di altre Regioni, delle Province e degli Enti ed Organismi subregionali, riguardo le tematiche afferenti la Valutazione di Incidenza, la Valutazione di Impatto Ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica;
- Partecipazione per delega del Dirigente dell'ufficio a comitati, conferenze di servizio, commissioni ed altri organismi collegiali ove occorre riportare i pareri di competenza regionale inerenti le materie e le normative sopra descritte;
- Attività di controllo sull'osservanza dei provvedimenti rilasciati ai sensi della L.R. n. 47/1998 e del D.lgs. n. 152/06 e s.m.i. – Parte II;
- Istruttoria tecnico-amministrativa per la predisposizione di risposte a quesiti, interrogazioni, interpellanze, atti giuridico-legali inerenti la normativa di settore, i procedimenti e la documentazione in merito alle valutazioni ambientali sopra descritte.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 237
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Compatibilità Ambientale
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Idrocarburi e reporting ambientale Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio dell'Intesa di cui all' Accordo Stato-Regioni del 24.04.2001, per il conferimento di permessi di prospezione e ricerca, nonché di concessioni di coltivazione e procedimenti ad essi connessi;
- Responsabilità del procedimento per il riconoscimento del ruolo di Tecnico Competente in Acustica Ambientale (L. n. 447/1985 e D.G.R. 2139/2004);
- Segreteria e predisposizione degli atti necessari per le attività del Comitato Regionale contro l'Inquinamento Atmosferico in Basilicata (C.R.I.A.B.) di cui alla L.R. n. 23/1986 e ss.mm.ii.;
- Attuazione della L.R. n. 12/99 per la raccolta dei dati sulle estrazioni petrolifere, reporting e monitoraggio azioni di settore;
- Reporting e monitoraggio azioni in materia di tutela ambientale;
- Gestione tecnico amministrativa delle attività di upstream e di stoccaggio degli idrocarburi;
- Gestione del Sistema Informativo e della Cartografia dei titoli minerari e delle reti di trasporto idrocarburi e gestione del Catalogo delle Informazioni ambientali;
- Collaborazione tecnico-amministrativa e di supporto nei rapporti con le strutture ministeriali e di altre Regioni, delle Province e degli Enti, Organismi subregionali, Università ed Enti di ricerca, riguardo le tematiche in materia di attività estrattive;
- Rapporti tra la Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale ed il Dipartimento Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti al fine di garantire il controllo e la verifica delle qualità ambientali delle estrazioni degli idrocarburi in Basilicata;
- Istruttoria tecnico-amministrativa per la predisposizione di risposte a quesiti, interrogazioni, interpellanze, atti giuridico-legali inerenti la normativa di settore, i procedimenti e la documentazione in merito alle tematiche sopra descritte;
- Attività di pianificazione della qualità dell'aria e relativo monitoraggio svolto da altri Enti territoriali regionali ed extra-regionali e da strutture di ricerca scientifica, con particolare riferimento ai settori di qualità dell'aria, rumore, radioattività, campi elettromagnetici.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 238
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Ciclo dell'Acqua
DENOMINAZIONE	Gestione del demanio idrico e delle concessioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Pianificazione:

- Verifica ed eventuale adeguamento per le concessioni di derivazione delle acque anche in vista degli esiti del Piano di Tutela delle Acque;
- Attività regolatoria inerente alla concessione di suoli del demanio idrico;
- Attività regolatoria in tema di autorizzazione alla gestione e realizzazione di opere delle dighe le cui specifiche tecniche non sono ricomprese nell'art.1, comma 1, del D.L. 8 agosto 1994, n.507, convertito con modificazioni, dalla L. n.584 del 21.10.1994.

Gestione:

- Pareri ai sensi delle leggi statali (RD 25.07.1904 n.523 in materia di opere idrauliche);
- Attività inerenti alle acque destinate al consumo umano (D.P.R. 512/82, D.M. 26.03.91 e s.m.i.);
- Attività inerenti alla Tutela delle acque di balneazione (D.P.R. n.470/82, L. 979/82, D.Lgs. 164/85, L.322/85 e s.m.i.);
- Attività inerenti alla tutela delle acque idonee alla vita dei pesci (D.Lgs. 139/92 e s.m.i.) 135/97, N. n. 36/94 e s.m.i.);
- Attività connesse all'applicazione delle sanzioni amministrative (L.689/1981 e D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.);
- Gestione del Demanio Pubblico della Stato - ramo idrico - in termini di concessioni in uso dei suoli demaniali (D.Lgs. n.112/1998, L.R. n.7 08.03.1999 di recepimento del Decreto Legislativo n. 112/98, L.R. n.7/1999 in recepimento del D.Lgs. n.112/1998che attesta alle regioni compiti e funzioni in materia di Demanio Idrico e D.P.C.M. 12.10.2000 di individuazione di beni e risorse da trasferire alla competenza regionale in materia di Demanio Idrico);
- Gestione della risorsa idrica in termini di rilascio delle concessioni di derivazione di acqua pubblica superficiale e/o sotterranea e delle licenze di attingimento (T.U. delle acque e degli impianti Elettrici approvato con R.D. 11.12.1893 n.1775 e successive disposizioni legislative e regolamentari).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 239
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Ciclo dell'Acqua
DENOMINAZIONE	Servizio idrico integrato e monitoraggio ambientale della risorsa
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Planificazione:

- Attuazione del Piano di Monitoraggio dei corpi idrici superficiali e profondi (Direttiva 2000/60/CE);
- Aggiornamento del Piano Regionale di Tutela delle Acque (Direttiva 2000/60/CE);
- Programmazione degli interventi in tema di Servizio Idrico Integrato, in ragione dei finanziamenti ai quali si accederà (comunitari e nazionali);

Gestione:

- Attuazione delle norme sul Servizio Idrico Integrato – Rapporti con i soggetti operanti nel settore delle acque operanti in Basilicata di cui alla L.R.n.63/96, aggiornata con L.R. 23 giugno 2003, n.23;
- Gestione monitoraggio ed attuazione delle misure previste dalla programmazione regionale PO FESR 2014 2020, finanziati dalla UE;
- Gestione monitoraggio ed attuazione dei progetti previsti in tema di Servizio Idrico Integrato finanziate con strumenti regionali o statali;
- Progetti per la informatizzazione di procedure di competenza dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 240
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Urbanistica e Pianificazione territoriale
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Pianificazione territoriale regionale Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Collaborazione e supporto alle Province, Comuni, ed altri soggetti attivi della Pianificazione Territoriale ed urbanistica (Parchi, AdB, Consorzi, ecc) nel processo di formazione degli strumenti di governo del territorio, compresi i P.P.E.;
- Attività connesse alla redazione del Piano Paesaggistico regionale;
- Attuazione, monitoraggio, revisione della L.R. 23/99 e ss.mm.ii. "Tutela Governo ed Uso del Territorio";
- Partecipazione ai tavoli tecnici di supporto alla Conferenza delle Regioni e rapporti con i Ministeri in relazione alle competenze dell'Ufficio;
- Coordinamento e gestione delle Conferenze di pianificazione per gli strumenti di pianificazione, per ambito territoriale, ai fini della verifica di compatibilità e di coerenza, nonché per il raccordo con l'Ufficio Compatibilità Ambientale per le procedure di cui al DLGS 152/2006 (Verifica di Assoggettabilità e VAS);
- Partecipazione all'Osservatorio Regionale Paesaggio e Territorio (DGR 1374/2014);
- Rapporti con Centro Cartografico, Autorità di Bacino, Province e Comuni per la definizione della cartografia necessaria per la costituzione delle basi geografiche del SIT: gestione e georeferenziazione cartografia (numerica e raster, piani e banche dati esistenti).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 241
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Urbanistica e Pianificazione territoriale
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Pianificazione urbanistica/edilizia Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Coordinamento e supporto ai Comuni nel processo di formazione dei Regolamenti urbanistici e Piani strutturali comunali di cui alla L.R. 23/99;
- Coordinamento dell'attività riferita al DPR n. 380/2001: titoli abilitativi, Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni, oneri concessori, sanatoria e condoni edilizi;
- Attuazione L.R. n. 18/2004 (condono edilizio): pareri, chiarimenti, proposte legislative;
- Eliminazione barriere architettoniche (LR 7/97 e LR 6/2000);
- Agenda per la semplificazione in materia edilizia: procedure modulistica, procedimenti edilizi on line e Regolamento Edilizio Unico (Accordo Governo-Regioni-Province Enti Locali n.144 CU/2014);
- Programmi ed azioni integrate per lo sviluppo dell'edilizia sostenibile ed eco-efficiente;
- Attuazione LR 25/2009 e LR 25/2012 "Misure Urgenti e straordinarie volte al rilancio dell'economia e alla riqualificazione del patrimonio edilizio esistente (Piano casa);
- Partecipazione alle Conferenze di pianificazione e localizzazione di cui all'art.27 della L.R. 23/99;
- Istruttoria dei programmi integrati, complessi e di recupero edilizio e rigenerazione urbana;
- Attuazione, monitoraggio, revisione della L.R. 23/99 e ss.mm.ii. "Tutela Governo ed Uso del Territorio".

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 242
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Urbanistica e Pianificazione territoriale
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Tutela e valorizzazione paesaggistica Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Partecipazione alle attività di predisposizione del Piano Paesaggistico Regionale;
- Attuazione Protocollo di Intesa Regione/MIBACT/MTMM (DGR 879/2011);
- Promozione di interventi a favore della qualità paesaggistica e raccordo con le istituzioni nazionali ed internazionali per la predisposizione di progetti e per la formulazione di iniziative in favore del paesaggio; attività di comunicazione, di sensibilizzazione, di formazione e di educazione al valore del territorio e del paesaggio;
- Gestione fondo nazionale per la tutela e la valorizzazione dell'architettura rurale L.378/2003 e progetti di censimento;
- Elaborazioni di studi e ricerche e coordinamento delle attività (individuazione e classificazione) finalizzate alla estensione degli elenchi delle bellezze paesaggistiche e dei beni ambientali;
- Autorizzazione paesaggistiche e sanzioni (L.R. 50/93 e D.Lgs. 42/2004);
- Partecipazione alle Conferenze di pianificazione e di localizzazione di cui alla L.R. n.23/99;
- Predisposizione di progetti di recupero paesaggistico-ambientali;
- Commissione Regionale per la Tutela del Paesaggio (L.R. 50/93 e D.Lgs. 42/2004);
- Rapporti con la Soprintendenza per i B.A. e P. ai fini del rilascio della autorizzazione al mantenimento delle opere abusive e stesura delle perizie tecniche per la determinazione del danno paesaggistico;
- Raccordo con la P.O. "Pianificazione urbanistica/edilizia" per provvedimenti repressivi degli abusi edilizi in zona vincolata ai sensi del D.L.vo 42/2004 e succ. modd. ed integrazioni, e predisposizione degli atti inerenti la costituzione in giudizio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 243
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Urbanistica e Pianificazione territoriale
DENOMINAZIONE	Pianificazione urbanistica, tutela e valorizzazione paesaggistica nel territorio della Provincia di Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Partecipazione alle Conferenze di pianificazione e di localizzazione di cui alla L.R. n.23/99;
- Coordinamento e supporto ai Comuni nel processo di formazione dei Regolamenti urbanistici e Piani strutturali comunali di cui alla L.R. 23/99;
- Partecipazione alle attività di predisposizione del Piano Paesaggistico Regionale;
- Autorizzazione paesaggistiche e sanzioni (L.R. 50/93 e D.Lgs. 42/2004);
- Commissione Regionale per la Tutela del Paesaggio (L.R. 50/93 e D.Lgs. 42/2004);
- Rapporti con la Soprintendenza per i B.A. e P. ai fini del rilascio della autorizzazione al mantenimento delle opere abusive e stesura delle perizie tecniche per la determinazione del danno paesaggistico;
- Raccordo con la P.O. "Pianificazione urbanistica/edilizia" per provvedimenti repressivi degli abusi edilizi in zona vincolata ai sensi del D.L.vo 42/2004 e succ. modd. ed integrazioni, e predisposizione degli atti inerenti la costituzione in giudizio;
- Rapporti con la Soprintendenza per i B.A. e P. ai fini del rilascio della autorizzazione al mantenimento delle opere abusive e stesura delle perizie tecniche per la determinazione del danno paesaggistico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 244
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Parchi, Biodiversità e Tutela della Natura
DENOMINAZIONE	Biodiversità – rete ecologia regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “A” – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Recepimento e attuazione della Strategia Nazionale sulla Biodiversità;
- Attuazione Rete Natura 2000 sul territorio regionale: tutela e conservazione della flora, della fauna e degli habitat in attuazione delle direttive comunitarie 92/43/CEE (ex 79/409/CEE) D.P.R. 357/97; D.P.R. n. 120/03; D.M. n. 184/2007 Criteri minimi Uniformi; D.P.G.R. 65/2008, D.P.G.R. 55/05);
- Realizzazione della Rete Ecologica Regionale D.G.R. n. 1283/2008 e integrazione con il Piano Paesaggistico regionale;
-
- Redazione piani di monitoraggio e controllo in applicazione di P.d.G. e M.T.C. su ZSC-ZPS (D.G.R. n. 951/2012 - D.G.R. n. 30/2013- D.G.R. n. 170/2014, D.G.R. n. 904/2014, D.G.R. n. D.G.R. 1678/2015 e s.m. e i.) in sinergia con l'osservatorio regionale sulla biodiversità e delle popolazioni faunistiche;
- Recepimento ed Attuazione della direttiva sulla Strategia Marina 2008/56/CE - D. lgs. n. 190/2010;
- Attuazione del Prioritizen Action Framework (PAF) nel PO-FESR 2014-2020 nel PSR 2014-2020 e nel PO-FSE 2014-2020;
- Attività connesse all'applicazione delle sanzioni amministrative inerenti le materie di competenza;
- Attività di controllo su VAS, VinCA;
- Gestione, monitoraggio e attuazione delle misure previste dalla programmazione regionale e comunitaria 2014/2020;
- Rapporti con Autorità di Gestione FEASR Mis. 12 – Rete Natura;
- Cura dei rapporti con il MATTM e stesura di intese e protocolli anche con altri Enti, applicazione degli accordi di programma e piani di azione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 245
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Parchi, Biodiversità e tutela della natura
DENOMINAZIONE	Governance aree naturali protette, osservatorio regionale sulla biodiversità e delle popolazioni faunistiche
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Programmazione, coordinamento e controllo degli interventi in materia di Parchi, Riserve e Aree Naturali Protette (L. 394/91 - L.R.28/94 art.44 - L.R. n. 7/99 - L.R. 28/99 - L.R. 47/97 - L.R. n. 39/2000 L.R. n. 3/2011);
- Coordinamento, istruttoria e approvazione dei Piani dei Parchi regionali e nazionali e delle Riserve regionali e statali;
- Funzionamento Comitato Scientifico Regionale per l'Ambiente (Art. 11 L.R. n. 28/94) e della Consulta per lo sviluppo economico regionale dei Parchi della Regione Basilicata (art. 17 bis. L.R. n. 28/94);
- Promozione e sostegno di nuovi ambiti territoriali di protezione mediante valorizzazione economica, scientifica e naturalistica delle risorse ambientali e naturali e degli alberi monumentali (L. 10/2013 art. 7 D.P.G.R. 48/05, e D.P.G.R. 29/08);
- Vigilanza su Enti Parco, Riserve Regionali e Riserve e Aree Rete Natura 2000 (art. 10 e 27 L.R. n. 28/99 - art. 23 L.R. n. 47/97 - art.10 L.R. 39/2000 - L.R. n. 3/2011);
- Rapporti con FEDERPARCHI nazionale con D.G.R. n. 510 del 17 Aprile 2015;
- Programmazione e sviluppo della viabilità minore e della sentieristica e realizzazione della rete escursionistica della Basilicata (L.R. n. 51/2000);
- Coordinamento delle attività dell'Osservatorio Regionale sulla biodiversità e delle Popolazioni Faunistiche previste dalla D.G.R. n. 192 del 24/02/2015;
- Attività di Polizia Ambientale Regionale sulle attività di cui alle materie di competenza dell'Ufficio;
- Aggiornamento Piano Faunistico Regionale (L.R. n. 2/1995) e Piano Ittico Regionale e Carta Ittica Regionale (L.R. n. 24/2009);
- Attività connesse all'applicazione delle sanzioni amministrative inerenti le materie di competenza);
- Gestione delle aree faunistiche regionali con finalità scientifiche e didattiche.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 246
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Difesa Suolo
DENOMINAZIONE	Assetto idraulico e idrogeologico
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Definizione degli atti di programmazione in materia di prevenzione e mitigazione del rischio idraulico e idrogeologico finalizzata alla redazione di piani e programmi di intervento, all'attività di pianificazione di bacino e/o di distretto con riferimento alla L. 183/89;
- Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti, connessi alla redazione, gestione tecnico economica e monitoraggio dei Piani di manutenzione del territorio, dei programmi di intervento e dell'attività di prevenzione per esigenze di protezione civile, con individuazione delle priorità sull'intero territorio regionale (Piano nazionale 2015-2020 per la mitigazione del rischio idrogeologico, Legge 27 dicembre 2013, n. 147, D.P.C.M. 25 Maggio 2015, D.G.R. n.43 del 19.1.2016);
- Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti connessi alla rilevazione, valutazione delle situazioni di rischio idraulico, presenti sull'intero territorio regionale, gestione e monitoraggio delle concessioni di servizio per attività di ripristino e mantenimento dell'officiosità da effettuarsi negli alvei dei corsi d'acqua del demanio idrico regionale mediante compensazione;
- Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti connessi alla realizzazione delle opere pubbliche di sistemazione idraulica e idrogeologica sul territorio provinciale di competenza, comprese le attività di progettazione, direzione, contabilizzazione e collaudo dei lavori ai sensi delle vigenti leggi sui lavori pubblici e relative procedure di affidamento, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regionali;
- Ricognizione, vigilanza e controllo delle opere esistenti sul territorio provinciale di competenza ai fini della predisposizione di programmi piani e progetti di manutenzione;
- Funzioni tecniche e amministrative connesse all'attuazione degli interventi di carattere urgente finalizzati a salvaguardare la funzionalità di opere pubbliche comunali ai sensi della L.R. n. 51/78 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti il settore di competenza;
- Adempimenti tecnici ed amministrativi connessi alla realizzazione di opere urgenti di pronto soccorso a seguito di eventi calamitosi e dipendenti da necessità di pubblico interesse ai sensi del D.L. 1010/48, riguardanti il settore di competenza;
- Raccordo con soggetti attuatori e rapporti con Enti e Istituzioni regionali e nazionali;
- Raccordo con l'Ufficio Protezione Civile per gli interventi in caso di emergenza;
- Gestione e monitoraggio tecnico-finanziario degli interventi sul territorio provinciale di competenza, a valere sulla programmazione comunitaria, nazionale e regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 247
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Difesa Suolo
DENOMINAZIONE	Consolidamento dei versanti e degli abitati, diagnostica e monitoraggio.
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Rilevazione analisi e valutazione delle situazioni di dissesto geologico e idrogeologico con specifico riferimento ai movimenti franosi che minacciano i centri abitati, le strutture e le infrastrutture finalizzata alla redazione di piani e programmi di intervento, all'attività di pianificazione di bacino e/o di distretto con riferimento alla L. 183/89;
- Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti connessi alla realizzazione delle opere pubbliche di consolidamento dei versanti e degli abitati sul territorio provinciale di competenza, comprese le attività di progettazione, direzione, contabilizzazione e collaudo dei lavori ai sensi delle vigenti leggi sui lavori pubblici e relative procedure di affidamento, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regionali;
- Ricognizione, vigilanza e controllo delle opere esistenti sul territorio provinciale di competenza ai fini della predisposizione di programmi piani e progetti di manutenzione;
- Indagini, studi e ricerche finalizzate alle attività di diagnostica e monitoraggio di aree interessate da fenomeni di dissesto idrogeologico e delle relative strutture e infrastrutture sul territorio regionale;
- Studi e progetti di ricerca per lo sviluppo e la sperimentazione di tecnologie innovative in collaborazione con organismi scientifici, mediante supporto tecnico all'Ufficio, in materia di monitoraggio e studio dei fenomeni franosi;
- Funzioni tecniche e amministrative connesse all'attuazione degli interventi di carattere urgente finalizzati a salvaguardare la funzionalità di opere pubbliche comunali ai sensi della L.R. n. 51/78 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti il settore di competenza;
- Adempimenti tecnici ed amministrativi connessi alla realizzazione di opere urgenti di pronto soccorso a seguito di eventi calamitosi e dipendenti da necessità di pubblico interesse ai sensi del D.L. 1010/48, riguardanti il settore di competenza;
- Gestione e coordinamento tra le attività di monitoraggio di competenza regionale con quelle realizzate da altri Enti (CNR, INGV, Autorità di Bacino ecc.);
- Funzioni tecnico amministrative, attuazione e gestione delle Convenzioni fra la Regione Basilicata e gli altri Enti per il supporto tecnico-scientifico nelle fasi di diagnostica e monitoraggio di aree interessate da fenomeni di dissesto idrogeologico;
- Raccordo con soggetti attuatori e rapporti con Enti e Istituzioni a livello regionale e nazionale;
- Raccordo con l'Ufficio Protezione Civile per gli interventi in caso di emergenza;
- Gestione e monitoraggio tecnico-finanziario degli interventi sul territorio provinciale di competenza a valere sulla programmazione comunitaria, nazionale e regionale nell'ambito delle competenze sopra riportate;
- Raccordo con l'omologa struttura che opera per la provincia di Matera.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 248
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Difesa Suolo
DENOMINAZIONE	Attività edilizia in zona sismica, vigilanza e prevenzione.
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni regionali in attuazione del D.P.R. 380/2001, parte II CAPO II (EX l. 1086/71) e parte II CAPO IV (EX l. 64/74), della L.R. 38/97 in ambito provinciale; coordinamento e raccordo con le sedi territoriali di Melfi e Lagonegro;
- Direzione e controllo delle attività al deposito di progetti ed atti ai sensi della legge 47/85 e successive modifiche e integrazioni in materia di condono edilizio, in ambito provinciale;
- Gestione Tecnico –amministrativa dei Programmi per la realizzazione degli studi di microzonazione sismica e partecipazione alla Commissione Regionale;
- Consulenza agli enti sub-regionali e locali in materia di lavori pubblici, D.P.R. 380/01 parte II capo IV e L.R. 38/97;
- Predisposizione di atti normativi, indirizzi e linee guida in materia di prevenzione sismica su edifici ed infrastrutture pubbliche e private anche in attuazione di atti normativi e regolamentari in materia, predisposti dal Governo nazionale;
- Elaborazione e predisposizione di misure di semplificazione amministrativa connesse ai procedimenti di cui alla D.P.R. 380/01 parte II capo IV;
- Formazione e informazione in materia di sviluppo della cultura della prevenzione sul rischio sismico e attività di consulenza in materia di ingegneria sismica;
- Gestione del contenzioso e delle controversie nel settore di competenza;
- Rapporti con l'autorità Giudiziaria e con gli Organi di Polizia Giudiziaria nel settore di competenza;
- Raccordo con l'omologa struttura che opera per la provincia di Matera.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 249
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Difesa Suolo
DENOMINAZIONE	Espropriazioni. Interventi urgenti ex D.L. 1010/1948 e L. R. 51/1978. Monitoraggio tecnico-amministrativo
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Istruttoria dei provvedimenti relativi a procedimenti espropriativi e di urgenza di competenza della Regione;
- Adempimenti regionali relativi all'occupazione d'urgenza e l'espropriazione degli immobili per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità di competenza regionale, degli Enti Locali, Pubblici e Strumentali non rientranti nella delega di cui alla Legge Regionale n. 60 del 31/08/1995;
- Assistenza tecnico – amministrativa agli Enti Locali in materia di procedimenti delegati;
- Funzione di raccordo per il monitoraggio tecnico-finanziario-contabile di tutti i procedimenti di competenza dell'ufficio;
- Gestione del contenzioso e delle controversie nel settore di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 250
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Difesa Suolo
DENOMINAZIONE	Sistemazioni idrauliche ed idrogeologiche, consolidamento dei versanti e degli abitati.
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI
SUL TERRITORIO PROVINCIALE DI COMPETENZA

- Supporto all'attività di rilevazione, analisi e valutazione delle situazioni di rischio idraulico e idrogeologico finalizzata alla redazione di piani e programmi di intervento;
- Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti connessi alla realizzazione delle opere pubbliche di sistemazione idraulica e idrogeologica, consolidamento dei versanti e degli abitati, comprese le attività di progettazione, direzione, contabilizzazione e collaudo dei lavori ai sensi delle vigenti leggi sui lavori pubblici e relative procedure di affidamento, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regionali;
- Progettazione e realizzazione degli interventi per la difesa delle coste e per la mitigazione del fenomeno dell'erosione costiera;
- Ricognizione, vigilanza e controllo delle opere esistenti sul territorio provinciale di competenza ai fini della predisposizione di programmi piani e progetti di manutenzione;
- Adempimenti connessi al Raccordo con soggetti attuatori e rapporti con Enti e Istituzioni;
- Raccordo con l'Ufficio Protezione Civile per gli interventi in caso di emergenza;
- Raccordo con l'omologa Struttura che opera per la provincia di Potenza;
- Interventi urgenti ex D.L. 1010/1948 e L. R. 51/1978;
- Gestione e monitoraggio tecnico-finanziario degli interventi sul territorio provinciale di competenza, a valere sulla programmazione comunitaria, nazionale e regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 251
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Difesa Suolo
DENOMINAZIONE	Attività edilizia in zona sismica.
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI
SUL TERRITORIO PROVINCIALE DI COMPETENZA

- Adempimenti connessi allo svolgimento delle funzioni regionali in attuazione del D.P.R. 380/2001, parte II CAPO II (EX l. 1086/71) e parte II CAPO IV (EX l. 64/74 e L.R. 38/97); raccordo con la sede territoriale di Lagonegro;
- Direzione e controllo delle attività al deposito di progetti ed atti ai sensi della legge 47/85 e successive modifiche e integrazioni in materia di condono edilizio, in ambito provinciale;
- Consulenza agli enti sub-regionali e locali in materia di lavori pubblici, D.P.R. 380/01 parte II capo IV e L.R. 38/97;
- Raccordo con soggetti attuatori e rapporti con Enti e Istituzioni;
- Gestione del contenzioso e delle controversie nel settore di competenza;
- Raccordo con l'Ufficio Protezione Civile per gli interventi in caso di emergenza;
- Rapporti con l'autorità Giudiziaria e con gli Organi di Polizia Giudiziaria nel settore di competenza;
- Raccordo con l'omologa struttura che opera per la provincia di Potenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 252
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Edilizia e Opere Pubbliche
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Edilizia pubblica di settore Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Acquisizione ed elaborazione dati sui fabbisogni di edilizia scolastica;
- Aggiornamento e completamento dell'Anagrafe dell'Edilizia Scolastica;
- Predisposizione, attuazione, controllo e monitoraggio dei programmi di edilizia scolastica relativi alla Legge n° 23/96, al Bando "Decreto Mutui", alla Legge n° 289/2002 art. 80 comma 21, alla OPCM n° 3728/2008 e succ., alla DGR n° 1130/2009, alla Delibera CIPE n° 88/2012 -FSC 2007/2013-;
- Predisposizione e monitoraggio dei programmi di edilizia scolastica relativi all'Intesa Istituzionale del 28 gennaio 2009 (vulnerabilità di elementi anche non strutturali), al "Decreto del Fare" L. n° 69 -21/06/2013, al "Bando INAIL-Scuole Innovative". Art. 1 comma 153 Legge 13 luglio 2015 n° 107 "La buona scuola", alle risorse FSC-Obiettivi di Servizio;
- Attuazione, gestione e monitoraggio del POR-FESR Basilicata 2014/2020 "Asse VIII-Potenziamento del sistema di istruzione";
- Attuazione degli interventi per opere di edilizia scolastica danneggiati da eventi calamitosi DGR n° 937/12;
- Predisposizione e monitoraggio del programma di manutenzione straordinaria per interventi su edilizia scolastica provinciale. L.R. n° 27/2009 art. 36 -Mutui- D.G.R. n° 1863/2009;
- Completamento dell'attuazione monitoraggio e controllo dei programmi relativi Accordi di Programma Quadro Riserva Aree Urbane di Città Potenza e Città di Matera e Primo Atto Integrativo;
- Completamento dell'attuazione monitoraggio e controllo dell'Accordo di Programma Quadro "Interventi Infrastrutturali per l'Università della Basilicata" (Campus Universitario Matera e Biblioteca interfacoltà Potenza);
- Attuazione monitoraggio controllo e verifica tempi di realizzazione degli interventi FESR 2014/2020 Asse VI – Aree Urbane – ITI (investimenti territoriali integrati) per le Azioni attribuite all'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 253
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Edilizia e Opere Pubbliche
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Politiche abitative Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Piani e Programmi Regionali di Edilizia Residenziale pubblica;
- Monitoraggio finanziario degli interventi programmati e relazioni con i Ministeri competenti;
- Programmazione, finanziamento, controllo, monitoraggio, verifica dell'attuazione di interventi costruttivi di edilizia sovvenzionata;
- Attività tecnico-amministrative relative a vigilanza e controllo dei programmi costruttivi;
- Attività ed adempimenti volti a dare attuazione alla L.80/2014 sul disagio abitativo;
- Disciplina canoni di locazione, assegnazione e vendita degli alloggi di ERP;
- Gestione misure assistenziali per far fronte al disagio abitativo (sostegno alla locazione -L.R. n. 7/97, fondo morosità incolpevole, ecc);
- Anagrafe dell'utenza e del patrimonio di E.R.P.;
- Gestione e monitoraggio delle misure previste dalla programmazione regionale 2014-2020 finanziate dalla UE;
- Osservatorio sulla condizione abitativa (L n. 431/98);
- Proposte di aggiornamento delle norme di settore in funzione dell'evoluzione normativa statale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 254
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Edilizia e Opere Pubbliche
DENOMINAZIONE	Edilizia agevolata e politiche integrate per la sicurezza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Programmazione, finanziamento, controllo, monitoraggio, verifica dell'attuazione di interventi costruttivi di edilizia residenziale agevolata, finalizzati all'assegnazione di contributi di cui alle leggi n°457/78 e n°179/92 in favore di cooperative edilizie ed imprese di costruzione, per la realizzazione di alloggi, nonché, per l'assegnazione di contributi a privati per l'acquisto o il recupero della prima abitazione;
- Rapporto con gli istituti di credito abilitati al credito fondiario, per mutui assistiti da contributo dello Stato o della Regione, contratti da cooperative edilizie o imprese ai sensi della legge n°457/78 o della legge Regionale n°19/85, per la realizzazione di nuovi alloggi;
- Aggiornamento annuale dei limiti di costo relativi ad interventi costruttivi di edilizia residenziale agevolata;
- Programmazione, finanziamento, controllo, monitoraggio, verifica dell'attuazione di interventi finalizzati alla mitigazione del rischio sismico OPCM 3907/2010-4007/2013 -52/2014 - 171/2015, linea b (edifici strategici) e linea c (contributi ai privati);
- Attuazione degli interventi di carattere urgente allo scopo di salvaguardare la conservazione, funzionalità ed agibilità di edifici di culto -L. R. n° 7/2003 art. 23;
- Predisposizione e monitoraggio del programma di interventi di manutenzione straordinaria per interventi su edifici di culto. L.R. n° 27/2009 art. 35.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 255
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Edilizia e Opere Pubbliche
DENOMINAZIONE	Opere pubbliche, osservatorio regionale dei contratti pubblici.
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Regolamentazione tecnica, informazione e formazione in materia di opere pubbliche;
- Controllo del processo istruttorio di progetti di opere pubbliche e di edilizia ospedaliera da sottoporre a parere del CROP;
- Attuazione, monitoraggio, controllo e verifica tempi di realizzazione degli Accordi di Programma BAR – 1 (Piano di Sviluppo e coesione della Città di Potenza) e BAR – 2 (Piano di Sviluppo e coesione della Città di Matera);
- Attuazione, monitoraggio, controllo e verifica tempi di realizzazione dell'Accordo di Programma C.B-04 (Sistema Universitario della Basilicata);
- Svolgimento delle attività previste dall'art. 213 del D. Lgs. 50/2016 sul territorio regionale per conto dell'ANAC per il monitoraggio delle OO.PP. con raccolta dei flussi informativi relativi agli appalti pubblici, oltre che ai progetti d'investimento, delle Stazioni appaltanti di ambito regionale;
-
- Gestione della piattaforma informatica S.I.A.B. in adempimento degli obblighi previsti dal D. Lgs. 50/2016, dal D. Lgs. 229/2011 e dall'art. 1, c. 32 della L. 190/2012;
- Elaborazione, redazione, aggiornamento periodico del Prezzario delle OO.PP. con l'ausilio di sistemi informatici, a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa, in ottemperanza al D. Lgs 50/2016;
- Elaborazione di dati statistici e conoscitivi degli andamenti regionali dei prezzi per le OO.PP.;
- Adempimenti prescritti dal d.lgs. 81/2008 (ex Legge 626/94) quale addetto alla sicurezza sui luoghi di lavoro per la sede Dipartimentale di Corso Garibaldi;
- Attuazione L.R. n. 27 del 18.12.2007 in materia di prevenzione infortuni, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 256
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Infrastrutture
DENOMINAZIONE	Infrastrutture primarie
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" – elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- Programmazione, finanziamento, controllo, monitoraggio e verifica dell'attuazione degli investimenti infrastrutturali nel settore della viabilità;
- Accordi di Programma Quadro per la viabilità (ex FAS ed FSC) – competenze dell'Ufficio Responsabile dell'Attuazione (URA);
- Raccordo con i soggetti attuatori e rapporti con Enti ed Istituzioni;
- Rapporti con i competenti Ministeri per l'attuazione delle opere infrastrutturali strategiche viarie di interesse nazionale e regionale finanziati con fondi europei (FESR) e nazionali (FSC);
- Ricognizione, rappresentazione e aggiornamento, anche mediante idoneo supporto cartografico, dello stato di attuazione delle infrastrutture viarie;
- Adempimenti ex artt. 58 e 60 del DPR n. 753/1980 riguardante le "Norme in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell'esercizio delle ferrovie e di altri servizi di trasporto";
- Autorizzazione di competenza regionale per lo svolgimento di gare sportive ai sensi del D.Lgs 30.4.1992, n.285;
- Autorizzazioni di competenza regionale per la costruzione di elettrodotti e linee elettriche con tensione nominale fino a 150 KV, ai sensi del R.D. n.1775/1933;
- Monitoraggio del Piano Triennale della Trasparenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 257
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Trasporti
DENOMINAZIONE	Programmazione e gestione del sistema regionale dei trasporti
CLASSIFICAZIONE	Grado "A" - elevata complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI:

- Attuazione riforma Trasporto Pubblico Locale (TPL);
- Attività di pianificazione connessa all'aggiornamento del Piano Regionale dei Trasporti e del Piano dei Trasporti di Bacino;
- Programmazione, coordinamento e predisposizione documentazione di gara per l'affidamento della:
 - ✓ Rete dei servizi di Trasporto Pubblico ferroviari;
 - ✓ Rete dei servizi di Trasporto Pubblico automobilistici extraurbani relativi al bacino territoriale regionale;
 - ✓ Rete dei servizi di Trasporto Pubblico automobilistici comunali relativi al bacino territoriale regionale, per aree territoriali omogenee;
- Programmazione e Piani di riparto risorse finanziarie relativi agli investimenti per rinnovo autobus alle aziende esercenti servizi di Trasporto Pubblico Locale;
- Vigilanza e controllo nell'ambito delle funzioni previste dalla L.R. n. 9/2004 art. 8 e successive modifiche ed integrazioni;
- Attività di selezione, ammissione a finanziamento e attuazione degli interventi individuati nell'ambito delle Linee d'intervento del PO-FESR Basilicata di responsabilità dell'Ufficio;
- Attività di competenza dell'URLI per i controlli di Primo Livello e per le attività di Audit delle operazioni ai sensi dell'art.16 REG CE1828/2006;
- Segreteria Tecnica dell'Osservatorio permanente per la Mobilità nel settore dei Trasporti (art.20 L.R.22/98 e s.m.i.);
- Reporting e assistenza per le attività del Coordinamento Tecnico della Commissione Infrastrutture Mobilità e Governo del territorio della Conferenza delle Regioni;
- Istruttoria amministrativa dei progetti relativi agli investimenti ferroviari di cui all'Accordo di Programma tra MIT e Regione relativo ad interventi delle Ferrovie Appulo Lucane (art. 15 D.Lgs. 422/1997 e s.m.i.) e di cui al programma investimenti ex Legge 297/78 e s.m.i.;
- Supporto al RUPA per l'attuazione degli interventi previsti nel progetto di ammodernamento della Linea ferroviaria Potenza Foggia finanziata dal CIS - Contratto Istituzionale di sviluppo (ex art. 6 del D. Lgs. 88/2011) - sottoscritto in data 02 agosto 2012;
- Programmazione e monitoraggio degli investimenti Fondi FSC - infrastrutture ferroviarie ed intermodali - Delibera CIPE 62/2011;
- Attività di supporto finalizzate all'implementazione dei servizi di trasporto pubblico passeggeri dall'aviosuperficie pista "Enrico Mattei" di Pisticci (art. 29 comma 2 L.R. 5/2015);
- Definizione degli atti relativi al Contenzioso di competenza dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 258
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Trasporti
DENOMINAZIONE	Gestione e monitoraggio risorse finanziarie servizi di trasporto pubblico locale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B" - media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI:

- Gestione amministrativo-contabile dei contratti della rete dei servizi di trasporto pubblico ferroviari ex art 8 e 9 D.Lgs. 422/1997;
- Gestione amministrativo-contabile dei contratti della rete dei servizi di trasporto pubblico automobilistici extraurbani;
- Assegnazione risorse finanziarie per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico locale di competenza dei Comuni e delle Province nelle more delle gare per il bacino unico regionale;
- Vigilanza e controllo sulle clausole contrattuali relativamente ai servizi di trasporto pubblico ferroviario di competenza regionale;
- Vigilanza e controllo sulle clausole contrattuali relativamente ai servizi di trasporto pubblico automobilistico extraurbano;
- Trasferimento delle risorse finanziarie agli Enti Locali titolari dei contratti di servizio di trasporto pubblico comunale a seguito dell'espletamento delle procedure di gara;
- Attività amministrativo-contabile relativa al riconoscimento ai Comuni delle risorse finanziarie per la libera circolazione sui servizi di TPL ai sensi dell'articolo 24, c. 2 della L.R. n. 22/1998 e s.m.i.;
- Accertamento requisiti per l'accesso alla professione di conducente di autoveicoli adibiti a servizi pubblici non di linea fino a 9 posti (L. 21/1992 e L.R. 28/1996 e s.m.i.);
- Autorizzazioni per l'Accesso al mercato di imprese per lo svolgimento dell'attività di noleggio autobus con conducente (L. 218/2003 e L.R. n. 7/2006 e s.m.i.);
- Coordinamento delle attività connesse all'implementazione della banca dati dell'Osservatorio nazionale per le politiche del TPL istituito ai sensi dell'art. 1 comma 300 L.244/07 e s.m.i.;
- Erogazione risorse finanziarie ai Comuni per programmi piste ciclabili ai sensi della L.366/98;
- Erogazione risorse finanziarie ai Comuni di cui al Programma parcheggi pubblici realizzati ai sensi della L. 122/89;
- Erogazione risorse finanziarie ai Comuni per l'attuazione degli interventi relativi ai programmi annuali finanziati dal Piano Nazionale sulla Sicurezza Stradale (L.144/1999 e s.m.i.) rivolti agli Enti Locali (Province e Comuni).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 259
DIPARTIMENTO	Ambiente e Territorio, Infrastrutture, OO.PP. e Trasporti
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Demanio Marittimo
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Tutela e gestione del demanio marittimo Grado "B" – media complessità
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- Cura le funzioni connesse alla gestione del demanio marittimo per uso turistico e ricreativo delegate alla Regione dal Governo;
- Collabora alla formulazione del Piano dei Lidi ed alle eventuali varianti;
- Vigila, di concerto con gli altri Enti e/o Dipartimenti, per prevenire abusi o occupazioni abusive delle aree demaniali marittime;
- Predisporre gli atti ingiuntivi in caso di accertata occupazione abusiva e violazione dell'uso del Demanio Marittimo;
- Cura i rapporti con gli Enti e/o Dipartimenti che a vario titolo pianificano e/o utilizzano il Demanio Marittimo;
- Predisporre, di concerto con gli Uffici interessati, progetti di riqualificazione ambientale dei litorali;
- Predisporre i provvedimenti di concessione del Demanio Marittimo;
- Cura il monitoraggio della Linea di costa ai fini ed in funzione dello aggiornamento della Dividente demaniale marittima;
- Predisporre i provvedimenti di autorizzazione in materia di Navigazione Interna.

ALLEGATO "B"**REGIONE BASILICATA****AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DELLA REGIONE BASILICATA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA' E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

VISTO l'art. 24 della L.R. n. 7/2013;

VISTA la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 208 del 22/12/2015, con la quale si esprime l'intesa sulla Disciplina relativa alla definizione dei criteri e dei requisiti richiesti per il conferimento degli incarichi di Alta professionalità e di Posizione Organizzativa nel testo condiviso nella riunione della Delegazione Trattante di parte pubblica in data 21/12/2015;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 1662 del 22/12/2015, con la quale si approva, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/1999 e dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, la disciplina delle posizioni;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 42 del 24-05-2016 con la quale si esprime l'intesa sulla proposta definitiva complessiva validata dal CICO integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, delle Alte Professionalità e Posizioni Organizzative della Regione Basilicata e si approva il presente avviso;

VISTA la DGR n. 560 del 24-05-2016 con la quale si approva la proposta definitiva complessiva validata dal CICO integrato dal Dirigente Generale del Consiglio Regionale, delle Alte Professionalità e Posizioni Organizzative della Regione Basilicata e si approva il presente avviso;

SI RENDE NOTO CHE

E' indetta procedura per l'assegnazione di n. 259 incarichi di Alta Professionalità e di Posizione Organizzativa.

**ARTICOLO 1
REQUISITI DI AMMISSIONE**

La selezione è riservata ai dipendenti del ruolo ordinario della Regione Basilicata, in servizio presso gli uffici della Giunta e del Consiglio regionale, nonché al personale in servizio presso gli uffici della Giunta e del Consiglio regionale in posizione di comando da almeno 2 anni ed in possesso comunque dei seguenti requisiti:

- essere classificati nella cat. D;
- avere esperienza di almeno 3 anni presso una Pubblica Amministrazione nella categoria D;
- essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato alla data di presentazione dell'autocandidatura;
- non aver riportato una valutazione media inferiore al 60% nei procedimenti di valutazione relativi al biennio precedente;

Per le A.P. e per le P.O. per le quali è richiesto uno specifico titolo di studio, il possesso dello stesso costituisce requisito di procedibilità dell'autocandidatura.

Il personale in posizione di comando potrà accedere alla selezione esclusivamente per l'Ufficio o, qualora lo stesso non sia specificato, per il Dipartimento presso cui è stato chiamato a prestare servizio per le particolari funzioni che hanno determinato l'attivazione del comando stesso.

Non possono partecipare i dipendenti regionali comandati, distaccati e/o funzionalmente assegnati ad altra amministrazione.

ARTICOLO 2

MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1 possono accedere alla procedura di selezione per l'attribuzione di una delle A.P. e/o delle P.O. individuate nell'ambito degli uffici dei Dipartimenti della Giunta regionale e del Dipartimento del Consiglio mediante autocandidatura da presentare entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione del presente avviso.

Ciascun dipendente può proporre complessivamente tre candidature alle A.P. o P.O. nell'ambito dello stesso o di diversi Uffici, anche di diversi Dipartimenti, specificandone l'ordine di preferenza.

La domanda di partecipazione, a pena di esclusione, deve essere prodotta compilando online il "formulario di domanda" presente sul portale istituzionale <http://www.regione.basilicata.it> - Sezione "Avvisi e Bandi" e firmata digitalmente. È richiesto altresì il possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per la notifica delle relative comunicazioni.

2. La partecipazione richiede:

a) la preventiva registrazione del dipendente ai servizi on line della Regione Basilicata servizi.regione.basilicata.it;

b) il possesso del dispositivo di firma digitale in corso di validità;

c) il possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);

I candidati non in possesso di firma digitale e casella di posta elettronica certificata (PEC) possono, gratuitamente, richiederne l'attivazione, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine di presentazione delle domande, accedendo al seguente indirizzo web:

<http://portalebandi.regione.basilicata.it>

Le domande di partecipazione devono essere inoltrate, seguendo le istruzioni presenti nell'allegato "Istruzioni per candidarsi on-line" attraverso la specifica procedura informatica presente sul sito istituzionale della Regione Basilicata nella Sezione "Avvisi e Bandi".

Le domande telematiche regolarmente inoltrate saranno automaticamente acquisite al protocollo generale dell'Amministrazione con assegnazione di numero, data e ora di arrivo. Ai fini della verifica del rispetto del termine e dei contenuti della domanda, in caso di discordanza farà fede esclusivamente quanto rilevato dal sistema informativo.

Nella domanda il candidato deve indicare, obbligatoriamente, un indirizzo di posta elettronica certificata attivo, dove ricevere tutte le comunicazioni relative all'avviso. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da errore nell'indicazione del recapito della PEC.

Le domande inviate all'Amministrazione con modalità diverse da quella indicata nel presente articolo saranno considerate come non prodotte.

L'autocandidatura, firmata digitalmente, dovrà contenere:

- l'autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione, eventuali titoli posseduti e le esperienze lavorative e professionali, oggetto di valutazione;
- un curriculum vitae in formato europeo.

L'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione della Giunta regionale e l'Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale del Consiglio regionale avranno accesso separato e personalizzato al sistema di acquisizione telematica delle autocandidature unicamente per quelle presentate rispettivamente

per le A.P. e le P.O. individuate presso gli uffici dei Dipartimenti della Giunta regionale e per le A.P. e le P.O. individuate presso gli uffici del Dipartimento del Consiglio regionale.

ARTICOLO 3 CAUSE DI ESCLUSIONE

La mancanza dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente bando, la presenza di vizi insanabili della domanda, come pure la mancata presentazione della documentazione richiesta comportano l'esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 4 CALENDARIO DELLE PROVE E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il Dirigente generale e il Dirigente dell'Ufficio interessato effettuano la valutazione delle istanze ai sensi dell'art. 6 della Disciplina delle Posizioni Organizzative, integrando gli elementi di giudizio attraverso un colloquio con il candidato teso a verificare l'attitudine a ricoprire l'incarico per il quale si concorre.

La comunicazione relativa alla data e all'ora di convocazione per il colloquio sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'art. 2 del presente bando.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, luogo e ora indicati, sarà considerata quale rinuncia.

Il candidato che presenta motivate giustificazioni per la mancata presentazione sarà nuovamente convocato entro il termine massimo di 15 giorni. In caso di ulteriore assenza è facoltà dell'Amministrazione procedere alla valutazione delle istanze senza colloquio.

ARTICOLO 5 ESITO DELLA SELEZIONE

Le proposte di attribuzione degli incarichi di A.P. e di P.O., di durata triennale, sono predisposte dal Dirigente generale del Dipartimento interessato e dal Dirigente dell'Ufficio per il quale sono state presentate le candidature a seguito della procedura di selezione effettuata, previa quantificazione dei punteggi eseguita sulla scorta dei criteri di cui all'allegato 1 della Disciplina delle Posizioni Organizzative.

In esito alle selezioni saranno redatte le relative graduatorie che avranno durata pari al periodo di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità.

Resta fermo che, nel caso di proposta di incarico da parte di più Dirigenti Generali si terranno in considerazione, in sede di C.I.C.O. integrato con il Direttore Generale del Consiglio, le indicazioni di interesse dei dirigenti con le preferenze eventualmente espresse dal candidato.

In mancanza di autocandidature o di presentazione di unica candidatura ritenuta non idonea, il C.I.C.O. - integrato con il Dirigente generale del Consiglio - sentito il Dirigente dell'Ufficio presso cui la PO/AP è incardinata, proporrà l'attribuzione degli incarichi nell'ambito di tutte le altre autocandidature presentate particolarmente attinenti - per titoli ed esperienza - agli incarichi da ricoprire.

ARTICOLO 6 ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

Le proposte di attribuzione di incarico di cui al precedente articolo, approvate e armonizzate dal C.I.C.O., integrato con il Direttore Generale del Consiglio, saranno trasmesse rispettivamente all'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione per la Giunta e all'Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale del Consiglio che provvederanno al formale conferimento degli incarichi.

L'attribuzione dell'incarico e la relativa accettazione da parte del candidato comportano il trasferimento d'ufficio del soggetto interessato al Dipartimento presso cui è attestata la A.P. o la P.O.

L'assunzione dell'incarico da parte dell'interessato dovrà necessariamente coincidere con il 1° o il 16° giorno del mese di riferimento.

ARTICOLO 7 LEGGE SULLA PRIVACY

Ai sensi della vigente normativa in materia, i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura, sono raccolti ai soli fini della selezione stessa.

ARTICOLO 8 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

L'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura di selezione compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza, è consentito al termine della procedura di attribuzione degli incarichi.

ARTICOLO 9 CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, potrà procedere all'effettuazione di idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati idonei.

Si ricorda che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali e la destituzione dal pubblico ufficio eventualmente conseguito in base ad esse.

ARTICOLO 10 RINVIO

Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la Disciplina delle Posizioni Organizzative, approvata con D.G.R. n. 1662 del 22.12.2015, nonché la disciplina contrattuale nazionale del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

ARTICOLO 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli articoli 4 e ss. della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, Responsabile del procedimento è il Dirigente regionale dott.ssa Vesna Alagia Tel. 0971/447099 e-mail vealagia@regione.basilicata.it.

Il presente bando ha efficacia di comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8, comma 3, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.