

Allegato A
DECLARATORIE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 115 (allegato A alla D.G.R. n. 334/2021)
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Economia circolare, rifiuti e bonifiche
DENOMINAZIONE	Caratterizzazione e bonifica dei siti contaminati
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea triennale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Aggiornamento ed adeguamento del Piano regionale di gestione dei rifiuti in tema di amianto e siti contaminati;
- b) Normazione in materia di siti contaminati e bonifiche da amianto;
- c) Attuazione della normativa nazionale e regionale in tema di siti contaminati e bonifiche da amianto;
- d) Censimento ed anagrafe dei siti da bonificare;
- e) Censimento e mappatura dei materiali contenenti amianto ed acquisizione relazioni annuali;
- f) 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;
- g) Conferenze di servizio indette ai sensi dell'art. 242 del D.lgs. n. 152/06 e s.m.i.; piani di caratterizzazione e progetti di bonifica di competenza della Regione Basilicata; esercizio dei poteri sostitutivi degli enti inadempienti in materia di caratterizzazione e bonifica;
- h) Concessione di finanziamenti regionali a sostegno degli interventi di Bonifica da amianto (L.R. n. 27/99 e L.R. n. 42/05);
- i) Siti di interesse nazionale Tito e Valbasento;
- j) Programmazione e gestione degli interventi finanziati con risorse europee in tema di siti contaminati e bonifiche da amianto - PO FESR.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 312
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria dipartimentale - Affari generali
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Economia
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) 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 le Direzioni Generali della Giunta regionale e con altri Enti finalizzate all'espletamento delle attività istituzionali di competenza;
- b) Supporto al Direttore Generale per la predisposizione di direttive e atti generali concernenti l'attività amministrativa e per la redazione di atti regolamentari e attuativi in applicazione di norme di legge;
- c) Attività istruttoria per la redazione degli atti e dei provvedimenti di competenza della Direzione Generale;
- d) Gestione dell'iter procedurale degli atti relativi all'attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria del Consiglio attraverso le proposte di deliberazioni da sottoporre all'Ufficio di Presidenza e di competenza del Dirigente Generale;
- e) Gestione dell'iter procedurale per l'adozione delle determinazioni dirigenziali e delle disposizioni di liquidazione delle strutture del Consiglio e di tutti gli adempimenti conseguenti;
- f) Referente per la Direzione Generale degli adempimenti connessi alle attività e agli obiettivi volti alla prevenzione della corruzione, nonché al pieno conseguimento dei livelli e della qualità della trasparenza;
- g) Referente per la Direzione Generale per la Trasparenza e per il registro degli accessi;
- h) Responsabile dell'implementazione e del monitoraggio del controllo di gestione per la Direzione Generale;
- i) Predisposizione, aggiornamento e coordinamento dei programmi relativi all'attività contrattuale di lavori, forniture e servizi prevista dalla normativa vigente e monitoraggio degli appalti del Consiglio regionale;
- j) Gestione degli adempimenti connessi alle riunioni del Comitato di Direzione;
- k) Gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali;
- l) Predisposizione e adozione delle misure necessarie per la gestione dell'archivio generale del Consiglio; gestione dell'archivio cartaceo; attivazione delle procedure di gara necessarie per la digitalizzazione dell'archivio del Consiglio regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 313
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Assistenza agli organi di direzione politica e Cerimoniale
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di assistenza agli organi di direzione politica della Regione e del Consiglio e ai Consiglieri regionali; redazione attestati relativi all'attività istituzionale dei Consiglieri;
- b) Gestione degli adempimenti connessi alle elezioni regionali, alla surroga e alla decadenza dei Consiglieri regionali, alla composizione e alla variazione degli Organi e Organismi politici della legislatura (Consiglio regionale, Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari, Giunta regionale, Giunta per il Regolamento e Giunta delle Elezioni);
- c) Gestione degli adempimenti relativi alla fine e all'inizio della legislatura;
- d) Svolgimento delle attività amministrative relative alla rappresentanza e all'organizzazione del Cerimoniale in tutte le circostanze con carattere di ufficialità;
- e) Collaborazione con la Struttura preposta all'organizzazione di eventi e di altre manifestazioni pubbliche indette dalla Presidenza, curando la parte del Cerimoniale;
- f) Assistenza al Dirigente Generale per l'assolvimento dei compiti di diretta collaborazione con il Presidente del Consiglio regionale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei rapporti esterni e di rappresentanza istituzionale;
- g) Gestione rapporti con l'Avvocatura regionale;
- h) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 314
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Ufficio Trasparenza e Controlli interni
DENOMINAZIONE	Misurazione, valutazione e ciclo di gestione della Performance
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura e coordinamento degli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance del Consiglio regionale;
- b) Attività istruttoria, coordinamento e predisposizione del documento unico di programmazione e governance del Consiglio regionale;
- c) Sviluppo e gestione del ciclo di gestione della Performance (svolgimento delle attività istruttorie e di coordinamento connesse alla predisposizione del Documento triennale di Programmazione della Performance - Approvazione Linee Programmatiche, all'approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e relativi aggiornamenti, all'adozione della Sottosezione di programmazione - Performance del documento unico di programmazione e governance e all'approvazione della Relazione annuale sulla Performance);
- d) Supporto agli Uffici del Consiglio regionale nell'individuazione, nell'aggiornamento e nell'attuazione di obiettivi, indicatori e valori target relativi alla performance organizzativa ed individuale;
- e) Assistenza agli Uffici nelle fasi dei monitoraggi periodici sullo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati;
- f) Referente del Consiglio nella Struttura Tecnica Permanente (STP) per la misurazione della performance presso l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) della Regione Basilicata;
- g) Svolgimento dell'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali;
- h) Collaborazione con l'Ufficio Risorse strumentali, finanziarie e tecnologiche per l'aggiornamento dei sistemi informatici di gestione delle procedure della Performance;
- i) Collaborazione con i competenti Uffici della Giunta regionale in materia di ciclo della Performance;
- j) Cura tutti gli adempimenti relativi alla acquisizione e alla verifica delle dichiarazioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive del Consiglio. Definizione e aggiornamento dei criteri e modulistica per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici e dei titolari di incarichi dirigenziali;
- k) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 315
ENTE	Regione Basilicata Uffici speciali della Presidenza
UFFICIO	Ufficio per il Controllo interno di regolarità amministrativa e per il controllo sugli enti e organismi partecipati
DENOMINAZIONE	Controllo e ispezione sugli Enti iscritti al RUNTS e al Registro nazionale delle persone giuridiche – Monitoraggio Società partecipate/Fondazioni promosse
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Economia e Commercio o Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento della personalità giuridica di Associazioni e Fondazioni mediante iscrizione sul RUNTS o sul Registro regionale delle persone giuridiche private;
- b) Gestione, tenuta ed aggiornamento del Registro regionale delle persone giuridiche private in raccordo con il Testo Unico del Terzo Settore;
- c) Implementazione e gestione del sistema di controllo e ispezione sugli organismi iscritti nel Registro Regionale del RUNTS in attuazione del Testo Unico del Terzo Settore (D.lgs. n. 117/2017) nonché sugli enti iscritti sul Registro regionale delle persone giuridiche;
- d) Presidio degli adempimenti degli ETS e degli enti iscritti sul Registro regionale delle persone giuridiche relativi alla trasmissione di atti, al deposito e controllo dei bilanci, alla comunicazione di informazioni obbligatorie e connessa attività di contestazione, ottemperanza e/o cancellazione;
- e) Programmazione e gestione dei processi di revisione d'ufficio di ETS e persone giuridiche;
- f) Presidio e gestione degli adempimenti, anche relativi alla devoluzione patrimoniale, conseguenti alla cancellazione degli enti dal RUNTS e dal Registro regionale delle persone giuridiche;
- g) Attività di studio e analisi delle metodologie di controllo sugli organismi partecipati e supporto all'implementazione di processi di attuazione e innovazione normativa;
- h) Supporto tecnico nello studio e predisposizione di direttive e/o atti di indirizzo concernenti le società partecipate e le Fondazioni promosse della Regione Basilicata;
- i) Attività di supporto al controllo sulle Società partecipate e sulle Fondazioni promosse dalla Regione Basilicata secondo gli atti e le direttive regionali;
- j) Verifica dell'osservanza da parte delle società partecipate delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 175/2016 nonché la rispondenza delle stesse ai parametri e vincoli del TUSP;
- k) Supporto tecnico nello studio e predisposizione di disciplina regolamentare, direttive, atti di indirizzo e amministrativi in materia di attuazione del TUSP, nell'aggiornamento del *"Regolamento regionale di organizzazione per l'esercizio delle funzioni amministrative di competenza regionale concernente le persone giuridiche private"* nonché nel riordino e revisione della disciplina regionale in materia di organismi e soggetti rientranti nel Testo Unico del Terzo Settore per l'adeguamento alla disciplina del D.lgs. n. 117/2017 nelle materie di competenza della P.O.;

- l) Monitoraggio dell'andamento degli atti e del rispetto delle direttive e tempistiche; rilevazione statistica del ciclo di controllo;
- m) Esame, istruttoria degli atti degli organismi sottoposti a vigilanza e controllo e monitoraggio del ciclo di controllo nelle materie di competenza della P.O.;
- n) Supporto all'analisi tecnica e al riscontro dei documenti della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti nelle materie di competenza della P.O.;
- o) Aggiornamento, alimentazione e monitoraggio delle comunicazioni al Portale Tesoro relative agli organismi partecipati di competenza della P.O.;
- p) Funzione di referente dell'Ufficio in materia di trasparenza, privacy ed anticorruzione nelle materie di competenza della P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 316
ENTE	Regione Basilicata Uffici speciali della Presidenza
UFFICIO	Ufficio per l'Amministrazione digitale
DENOMINAZIONE	Sistemi informativi regionali e Funzioni inerenti al Data Protection Officer
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in ambito tecnico/scientifico
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto all'Ufficio per la definizione di una strategia complessiva per la razionalizzazione, il consolidamento, la sicurezza e lo sviluppo dei sistemi applicativi regionali;
- b) Attività di progettazione e sviluppo di realizzazioni informatiche, con lo scopo di razionalizzare gli interventi e di assicurare unitarietà di sviluppo dei sistemi informativi regionali anche in conseguenza dell'introduzione di nuove normative, standard e specifiche tecniche;
- c) Garantisce il supporto tecnologico e coordinamento interdipartimentale per la diffusione dell'Open Data, come definiti dall'Open Knowledge Foundation: Disponibilità e accesso, riutilizzo e redistribuzione e partecipazione universale;
- d) Definizione delle soluzioni di Information Technology e predisposizione di direttive per la loro standardizzazione anche attraverso l'applicazione degli standard tecnologici anche definiti dal modello di Cloud Computing e gestione del ciclo di vita dei sistemi;
- e) Predisporre studi di fattibilità, documenti di specifica dei requisiti e progetti relativamente alla realizzazione di nuovi sistemi informativi o di nuove funzionalità da implementare nei sistemi informatici esistenti in ambito di "interoperabilità applicativa";
- f) Gestione operativa ed evolutiva delle componenti tecnologiche di interoperabilità e fruibilità dei dati anche attraverso attività di supporto agli utenti in termini di assistenza all'uso e gestione;
- g) Attuazione degli orientamenti strategici e dei relativi processi di progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali con particolare riguardo alla digitalizzazione dei procedimenti e dematerializzazione;
- h) Supporta, in termini di consulenza tecnica ed indirizzo, gli Enti subregionali, nell'adozione dei servizi informatici resi disponibili ed esperienze ICT presenti in Regione anche in termini di riuso o condivisione di piattaforme e servizi Cloud (PaaS, SaaS, DaaS, ecc...);
- i) Garantisce la regolare operatività dei principali sistemi informatici dell'Amministrazione monitorandone le prestazioni e predisponendo adeguate misure atte a garantire livelli di riservatezza, disponibilità, integrità ed autenticità dei dati e dei documenti informatici;
- j) Assicura la corretta esecuzione dei contratti relativi alla fornitura di beni e servizi informatici, coordinando le attività dei fornitori e monitorando il rispetto dei tempi previsti contrattualmente;
- k) Informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;
- l) Sorveglia l'osservanza: del Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR", di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati e del D.lgs. 196/2003 "Codice della Privacy" aggiornato dal D.lgs. n. 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e s.m.i.;

- m) Sorveglia l'osservanza delle misure assunte dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- n) Fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
- o) Cooperava con il Garante per la protezione dei dati personali e funge da punto di contatto per le questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- p) Fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
- q) Partecipa alla progettazione di nuove applicazioni o alla modifica sostanziale di quelle esistenti in aderenza al principio della privacy by design e by default;
- r) Fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
- s) Fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
- t) Vigila sulla puntuale osservanza della normativa e delle policy regionali in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Digitale o ne richiede di specifiche;
- u) Fornisce i pareri obbligatori e facoltativi richiesti dalle strutture in ordine alla legittimità e alla correttezza dei trattamenti di dati personali sulle istanze che le strutture dell'Ente;
- v) Promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica, anche attraverso un piano di comunicazione e divulgazione all'interno Amministrazione;
- w) Promuove la cultura della protezione dei dati all'interno dell'Amministrazione e contribuisce a dare attuazione a elementi essenziali del Regolamento quali i principi fondamentali del trattamento, i diritti degli interessati, la protezione dei dati sin dalla fase di progettazione e per impostazione predefinita, i registri delle attività di trattamento, la sicurezza dei trattamenti e la notifica e comunicazione delle violazioni di dati personali;
- x) Fornisce supporto nella definizione delle misure più idonee ed efficaci a garantire l'esercizio dei diritti degli interessati di cui al Capo III del Regolamento (UE) 679/2016;
- y) Formula gli indirizzi per la gestione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 317
ENTE	Regione Basilicata
Direzione Generale	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria direzionale
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Servizi logistici e telematici di segreteria; gestione dei fabbisogni di materiali di consumo;
- b) Supporto nell'attività di raccordo tra la Direzione Generale e gli Uffici; gestione delle attività di segreteria del Comitato di Direzione;
- c) Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale in servizio presso gli Uffici della Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità e degli adempimenti concernenti la mobilità interna ed esterna della stessa; gestione delle attività susseguenti ad eventuali modifiche organizzative mediante l'applicativo informatico SI-HR Rilevazione presenze;
- d) Cura degli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio, verifica delle indennità e degli incarichi, gestione dei buoni pasto, ecc.;
- e) Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi al rimborso delle spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni assegnato alla Direzione Infrastrutture e Mobilità;
- f) Coordinamento dell'attività di prenotazione delle autovetture a servizio degli Uffici della Direzione Infrastrutture e Mobilità in collaborazione con l'autoparco regionale e gestione del relativo budget direzionale;
- g) Gestione degli adempimenti relativi alle denunce di infortunio sul lavoro riguardanti il personale in servizio presso le strutture della Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità;
- h) Cura dei rapporti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- i) Supporto operativo alle attività per la definizione ed al monitoraggio del ciclo della performance;
- j) Supporto al referente per la trasparenza e anticorruzione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 318
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Supporto alla programmazione, sistemi informativi e relazioni con i cittadini
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Funzione di supporto all'attuazione del ciclo di programmazione 2021/2027; conseguimento degli obiettivi c target con particolare riferimento a:
 - attività dirette alla attuazione ed aggiornamento degli strumenti statali e regionali rientranti nella sfera operativa della Direzione, di concerto con gli Uffici e Direzioni referenti e con i soggetti attuatori (DEFR, FSC 2021/2027, Piano strategico regionale, ecc);
 - supporto alla gestione e monitoraggio dell'attuazione del programma plurifondo FESR e FSE+, sulle tematiche di competenza della Direzione Generale, in collaborazione con le Autorità di Gestione e le Direzioni Generali ministeriali e in coordinamento con gli Uffici competenti;
- b) Supporto alle attività conoscitive e relazionali, con enti e istituzioni, nelle tematiche di cui al punto precedente, ai fini della partecipazione ai Tavoli tecnici nazionali, regionali e interregionali anche operanti in seno alla Conferenza delle Regioni; referente direzionale nei rapporti con lo staff conferenze per le attività di reporting riferite alle suddette attività in raccordo con gli Uffici competenti;
- c) 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;
- d) Gestione dell'accesso agli atti direzionali e assistenza ai cittadini nell'esercizio del diritto di accesso;
- e) Funzione di referente per la trasparenza e anticorruzione;
- f) Assistenza agli Uffici direzionali nella corretta applicazione delle norme in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali;
- g) Aggiornamento del sito web della Direzione;
- h) Supporto alle attività di progettazione e sviluppo dei servizi di ICT degli Uffici direzionali;
- i) Rapporto con l'autorità informatica della Giunta regionale al fine di assicurare unitarietà allo sviluppo dei sistemi informativi regionali;
- j) Referente per la gestione informatica dei provvedimenti amministrativi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 319
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento comunicazione e informazione Programma FESR FSE PLUS
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento delle attività di comunicazione dei Programmi finanziati dai fondi strutturali di competenza della Direzione Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie e supporto agli Uffici preposti per la definizione di una linea grafica coordinata;
- b) Coordinamento e supporto agli Uffici preposti per la definizione, implementazione e monitoraggio di siti web informativi dei Programmi di cui al punto precedente, riferiti al ciclo di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, in coerenza con le indicazioni che saranno definite a livello europeo e nazionale;
- c) Raccordo con le strutture e le reti di comunicazione europee e nazionali;
- d) Gestione dei progetti di comunicazione trasversali ai diversi programmi, promossi dalla Direzione Generale di afferenza;
- e) Coordinamento della redazione della Relazione della Sessione comunitaria e supporto alla predisposizione della stesura finale;
- f) Progettazione e sviluppo di azioni di comunicazione in collaborazione con altri programmi comunitari di competenza delle altre Direzioni Generali;
- g) Coordinamento della composizione e regolamentazione delle attività del Partenariato economico, sociale e istituzionale;
- h) Redazione di report di sintesi delle attività attivate dai Programmi operativi incardinati nella Direzione Generale Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie;
- i) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Direttore Generale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 320
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FSE Basilicata
DENOMINAZIONE	Coordinamento, attuazione e valutazione del Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assistenza alle funzioni dell'Autorità di gestione del Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- b) Attuazione degli adempimenti previsti dalle normative e direttive comunitarie, nazionali e regionali in relazione ai programmi ed alle iniziative cofinanziati con fondi dell'Unione Europea di competenza dell'Ufficio;
- c) Collaborazione alla predisposizione delle proposte programmatiche da candidare a valere sui diversi programmi e fondi dell'Unione Europea per l'attivazione del cofinanziamento della stessa;
- d) Verifica dell'osservanza, in fase di attuazione dei programmi cofinanziati dalla Unione Europea, delle direttive e delle decisioni comunitarie di competenza dell'Ufficio;
- e) Coordinamento e collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della L.R. n.30/1997;
- f) Adempimenti verso le Amministrazioni centrali dello Stato e comunitarie relativi all'attuazione del Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- g) Coordinamento delle attività della segreteria del Comitato di Sorveglianza Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- h) Predisposizione delle proposte di modifica e rimodulazione finanziaria Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- i) Indirizzo e verifica dell'impostazione tecnico-metodologica delle attività di valutazione relative ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea (Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027);
- j) Collaborazione all'attività di valutazione, verifica e sorveglianza degli interventi finanziati nell'ambito del Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- k) Gestione dei rapporti anche economici con i valutatori indipendenti e con il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- l) Individuazione e targetizzazione degli indicatori di realizzazione e di risultato richiesti per il Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;

- m) Collaborazione alla attivazione e gestione degli interventi di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- n) Rapporti con le Autorità di gestione, le Autorità di pagamento/certificazione e le Autorità di controllo del Programma Regionale Plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- o) Coordinamento degli adempimenti per la chiusura del Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- p) Coordinamento della redazione del Rapporto finale di Esecuzione dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- q) Supporto all'AdG del FSE per la verifica di coerenza e compatibilità delle azioni attivate rispetto agli assi ed alle linee di intervento Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- r) Coordinamento della redazione delle Relazioni Annuali di attuazione Programma regionale plurifondo FESR FSE PLUS 2021-2027;
- s) Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- t) Esercizio di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ex art. 15, comma 2, C.C.N.L. "Funzioni Locali" del 21/05/2018;
- u) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- v) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 321
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari Generali, Segreteria e supporto operativo
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione e organizzazione dei servizi logistici della Direzione, presidio dei processi di registrazione e trasmissione atti di competenza direzionale;
- b) Supporto al Direttore Generale per gli adempimenti amministrativi di competenza;
- c) Gestione servizi di archiviazione degli atti della Direzione e raccordo con gli Uffici regionali preposti;
- d) Acquisizione, archiviazione e classificazione della corrispondenza interna ed esterna e documentazione della Direzione Generale;
- e) Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale in servizio presso gli Uffici della Direzione Generale, gestione delle attività susseguenti ad eventuali modifiche organizzative mediante l'applicativo informatico SI-HR Rilevazione presenze;
- f) Adempimenti in materia di organizzazione, gestione e formazione del personale, applicazione accordi decentrati in materia di salario accessorio, verifica delle indennità e degli incarichi, gestione delle missioni e buoni pasto, mobilità interna ed esterna e raccordo funzionale con gli uffici regionali preposti;
- g) Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi al rimborso delle spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni assegnato alla Direzione Generale;
- h) Coordinamento dell'attività di prenotazione delle autovetture a servizio della Direzione Generale in collaborazione con l'autoparco regionale e gestione del relativo budget;
- i) Gestione degli adempimenti relativi alle denunce di infortunio sul lavoro riguardanti il personale in servizio presso la Direzione Generale;
- j) Cura dei rapporti con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- k) Registrazione pratiche infortuni personale direzionale;
- l) Assistenza alle strutture della Direzione per la definizione degli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori e targets, per il monitoraggio trimestrale del Piano della performance e del P.I.A.O.;
- m) Adempimenti relativi al con riguardo agli obiettivi della Direzione Generale e delle strutture dalla stessa gestite;
- n) Supporto operativo alle attività del Nucleo regionale di verifica e valutazione degli investimenti pubblici (NRVVIP);
- o) Attività connesse alle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, secondo quanto previsto al D. lgs. n.33/2013 e s.m.i.;
- p) Cura gli adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Direttore Generale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 322
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Ragioneria generale e Fiscalità regionale
DENOMINAZIONE	Contabilità fiscale passiva ed adempimenti conseguenti
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Consulenza, pareri e supporto agli Uffici regionali in materia di fiscalità passiva;
- b) Controllo degli atti predisposti da tutti gli Uffici regionali che abbiano implicazioni fiscali e assoggettamento ad imposte;
- c) Controllo dei tabulati mensili e dei capitoli di bilancio correlati alle ritenute fiscali operate sui compensi erogati dalla Regione Basilicata;
- d) Predisposizione dei versamenti da effettuare mensilmente per Irpef, Irap, Addizionale regionale e comunale;
- e) Invio mensile del Modello F24 Ep delle ritenute operate;
- f) Emissione dei mandati di pagamento delle ritenute operate;
- g) Adeguamento delle procedure per la gestione delle operazioni connesse al recepimento della legge n. 190/2014, art.1, comma 629, lettera b), concernente la Scissione dei pagamenti;
- h) Verifica mensile e versamento delle somme trattenute per iva da Scissione dei pagamenti;
- i) Elaborazione ed invio ai beneficiari dei compensi erogati dalla Regione Basilicata delle certificazioni fiscali;
- j) Invio telematico all'Agenzia delle Entrate della Certificazione unica per dipendenti regionali e beneficiari della Regione Basilicata;
- k) Invio in qualità di Gestore incaricato presso l'Agenzia delle Entrate dei:
 - modelli F24 online ed Ep per il pagamento dei tributi Tasi e Tari sugli immobili regionali per conto dell'Ufficio Provveditorato e patrimonio;
 - modelli F24 online per il pagamento delle imposte di registro sulle sentenze per conto dell'Avvocatura regionale;
 - modelli F24 online per l'attivazione dell'intervento sostitutivo per conto degli Uffici che ne fanno richiesta;
- l) Verifica delle registrazioni iva per le attività commerciali poste in essere dalla Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e predisposizione degli adempimenti fiscali conseguenti;
- m) Predisposizione ed invio delle Dichiarazioni del Sostituto d'Imposta:
 - Modello 770 Semplificato;
 - Modello 770 Ordinario;
 - Dichiarazione Iva,
 - Dichiarazione Irap;
- n) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 323
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Ragioneria generale e Fiscalità regionale
DENOMINAZIONE	Contabilità speciali, gestioni economali e altri adempimenti connessi alla contabilità
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione dei conti di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale;
- b) Cura gli adempimenti connessi alla gestione dei fondi degli Economi cassieri;
- c) Parificazione delle partite di giro;
- d) Pignoramenti e dichiarazioni stragiudiziali e relativi svincoli;
- e) Sistemazioni contabili relativi ai pignoramenti presso la Tesoreria regionale;
- f) Elaborazione degli indicatori connessi all'andamento della spesa previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza (es. indicatore tempestività dei pagamenti, ecc.);
- g) Cura dei rapporti con l'Ufficio competente del servizio per la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche e attività inerenti alla comunicazione dei dati alla Piattaforma di certificazione dei crediti;
- h) Funzione di referente per l'Ufficio per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- i) Cura dei rapporti con i corrispettivi Uffici del Consiglio regionale e predisposizione degli atti per il trasferimento dei fondi al Consiglio regionale;
- j) Verifica dei rendiconti degli economi e dei funzionari regionali delegati e parificazione degli stessi per la Corte dei conti;
- k) Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi per la liquidazione dei rimborsi spese agli Amministratori regionali;
- l) Collaborazione con la Direzione Generale per la chiusura dei provvisori di pagamento relativi alle anticipazioni del Tesoriere;
- m) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 324
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e patrimonio
DENOMINAZIONE	Servizi generali ed assicurativi
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Servizi di brokeraggio assicurativi;
- b) Gestione dei servizi assicurativi relativi al patrimonio immobiliare;
- c) Gestione dei servizi assicurativi di carattere generale;
- d) Gestione ed esecuzione di contratti degli appalti di servizi di pulizia ed affini;
- e) Gestione ed esecuzione di contratti degli appalti di servizi di vigilanza e guardiania;
- f) Coordinamento dei servizi di pulizia, vigilanza e guardiania delle sedi regionali decentrate;
- g) Aggiornamento e gestione dell'inventario digitale dei beni mobili della Giunta regionale;
- h) Coordinamento dei consegnatari dipartimentali per la gestione dei beni mobili;
- i) Gestione ed esecuzione di contratti degli appalti di servizi di manutenzione ed acquisto e dismissione mobili ed arredi;
- j) Collabora con il Dirigente dell'Ufficio per la definizione degli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori e targets del Piano della performance;
- k) Adempimenti relativi al monitoraggio trimestrale del Piano della performance;
- l) Collabora con il Dirigente per gli adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle risorse finanziarie attestata all'Ufficio e predisposizione delle proposte di variazione del bilancio in relazione ai capitoli di attestati di competenza;
- m) Collabora alla gestione dell'attività di protocollazione dell'Ufficio;
- n) Collabora con il Dirigente per la parte di competenza alla programmazione triennale e pianificazione annuale inerente al patrimonio mobiliare regionale;
- o) Affidamento, gestione ed esecuzione di contratti degli appalti di servizi di traslochi e facchinaggio
- p) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa;
- q) 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 e s.m.i., avvalendosi del supporto della P.O "Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti";
- r) Cura gli adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 325
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e patrimonio
DENOMINAZIONE	Gestione amministrativo-contabile e fiscale del patrimonio regionale
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione amministrativo-contabile e fiscale del patrimonio immobiliare della Regione Basilicata;
- b) Gestione esecutiva degli adempimenti amministrativi per il pagamento dei tributi locali, dei canoni locativi e condominiali attinenti ai beni immobili regionali;
- c) Collabora con il Dirigente dell'Ufficio ed il funzionario titolare della P.O. "Gestione tecnica, energetica, ristrutturazione e manutenzione degli immobili" per la predisposizione del Programma triennale per la valorizzazione, acquisizione e dismissione dei beni immobili regionali per le attività di competenza;
- d) Attività di raccordo con l'Ufficio Ragioneria generale e Fiscalità regionale e con l'Ufficio Bilancio e Risorse finanziarie;
- e) 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, in raccordo con il funzionario titolare della P.O. "Servizi generali ed assicurativi";
- f) Supporto al Dirigente dell'Ufficio nei procedimenti di acquisizione e trasferimento dei beni immobili provenienti dallo Stato o da altri enti pubblici;
- g) Gestione ed esecuzione di contratti degli appalti di servizi di pulizia ed affini afferenti al lotto 2 (Direzioni Generali Infrastrutture e Mobilità, Ambiente Territorio ed Energia e Salute e Politiche della persona; Villa d'Agri);
- h) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza;
- i) Cura la gestione residuale del disciolto E.S.A.B. relativamente:
 - al completamento delle attività residuali derivanti dall'applicazione della legge n. 590/65, Titolo II per l'assegnazione e vendita delle aziende agricole;
 - alle estinzioni anticipate dei piani di ammortamento del prezzo di acquisto di fondi agricoli ai sensi della legge n. 590/65;
 - ai rapporti con l'ISMEA circa l'aggiornamento delle posizioni contabili dei singoli assegnatari;
- j) Formazione, aggiornamento e gestione dell'inventario immobiliare regionale;
- k) Cura gli adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 326
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari generali e governance
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di raccordo tra le strutture della Direzione;
- b) Istruttoria degli atti di competenza del Direttore Generale relativi al personale della Direzione Generale;
- c) Indicazioni agli Uffici della Direzione per la predisposizione di atti amministrativi;
- d) Controllo interno degli atti della Direzione;
- e) Gestione, organizzazione e coordinamento dei servizi logistici e di segreteria;
- f) Rilevazione quotidiana e trasmissione dei dati relativi al personale in servizio;
- g) Adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio e alla liquidazione delle missioni del personale;
- h) Distribuzione e inoltro della corrispondenza direzionale;
- i) Predisposizione atti relativi al distacco presso la Direzione Generale del personale delle Aziende sanitarie ed ospedaliere della Regione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 327
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Assistenza giuridica e rapporti con il pubblico
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura, in piena autonomia, per la Direzione, l'intera tematica giuridico amministrativa inerente il Servizio sanitario regionale ed il sistema regionale di welfare;
- b) Effettua studi, ricerche ed analisi di problematiche giuridico amministrative di particolare complessità inerenti il Servizio sanitario regionale ed il sistema regionale di welfare;
- c) Redige proposte di atti normativi e di provvedimenti di carattere generale di competenza della Direzione Generale;
- d) Provvede in autonomia alla redazione di contratti e convenzioni e, in generale, di atti giuridico legali di particolare complessità;
- e) Garantisce il raccordo giuridico-amministrativo tra gli uffici della Direzione Generale;
- f) Garantisce il controllo di regolarità amministrativa ed il supporto tecnico giuridico sulle proposte di deliberazioni di competenza degli uffici della Direzione;
- g) Ha poteri di firma sugli atti oggetto di delega espressa del Direttore Generale ex art. 15, comma 2, CCNL "Funzioni Locali" 21/05/2018;
- h) Assicura, in sinergia con gli Uffici della Direzione, il diritto di accesso alla documentazione;
- i) Dirige e coordina in piena autonomia il Nucleo tecnico regionale dell'Organismo tecnicamente accreditante, quale istituzione indipendente all'interno dell'Osservatorio permanente regionale per l'accreditamento (OPRA).
- j) È responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 328
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della persona
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Relazioni istituzionali con il SSN, coordinamento tavoli tecnici regionali, attività ispettiva e di vigilanza
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Rapporti istituzionali con AGENAS in rappresentanza della Regione;
- b) Coordinamento dell'attività ispettiva e di vigilanza sugli enti del SSR;
- c) Pianificazione e coordinamento delle attività connesse alla gestione di gruppi lavoro/tavoli tecnici di competenza della Direzione Generale;
- d) Supporto allo sviluppo delle reti cliniche della Regione;
- e) Rapporti con gli Ordini professionali in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane del SSR.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 329
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della persona
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Tempi di attesa e mobilità sanitaria
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione della valorizzazione economica del saldo di mobilità interregionale per assistenza ospedaliera per la compilazione del Bilancio preventivo ai fini della sostenibilità economica, e monitoraggio continuo di volumi e importi di attrazione e fuga per evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla previsione;
- b) Gestione dell'Accordo Interregionale per la compensazione della Mobilità sanitaria, documento che, a seguito dell'approvazione in Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, regola il rapporto di scambio delle mobilità tra Regioni;
- c) Implementazione della Tariffa unica convenzionale (TUC);
- d) Gestione e trasmissione del flusso informativo di mobilità sanitaria attiva (attrazione in Basilicata), nonché delle contestazioni sui dati provenienti dalle altre Regioni e delle controdeduzioni alle contestazioni delle altre regioni/province autonome;
- e) Gestione della predisposizione del materiale e della pianificazione per l'attuazione degli accordi di confine come previsto dall'art. 8 sexies, comma 8, del D.lgs., n. 502 del 30.12.92 e s.m.i.;
- f) Ricoveri all'estero in Centri di altissima specializzazione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 330
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Pianificazione sanitaria, verifica degli obiettivi, innovazione e qualità
DENOMINAZIONE	Consumo farmaci e dispositivi medici
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività amministrativa in raccordo con le Aziende sanitarie e ospedaliere regionali per l'erogazione della assistenza farmaceutica;
- b) Rapporti con le associazioni e le categorie di utenti;
- c) Attività di monitoraggio dei livelli di spesa del settore farmaceutico, razionalizzazione e controllo in relazione al mantenimento dei livelli di spesa di cui agli accordi nazionali;
- d) Definizione a livello dipartimentale delle prestazioni incluse nei livelli essenziali di assistenza regionali (extra LEA);
- e) Attività di segreteria per il prontuario terapeutico regionale;
- f) Ricognizione piante organiche delle farmacie;
- g) Gestione convenzione nazionale e regionale farmaceutica;
- h) Attività amministrativa in materia di accordi per la dispensazione per conto (DPC) dei farmaci A/PHT;
- i) Attività amministrativa relativa alla predisposizione del Bilancio di previsione regionale e di assestamento per la parte di competenza del settore farmaceutico;
- j) Attività autorizzativa in materia di distribuzione all'ingrosso di farmaci e gas medicali;
- k) Gestione settore delle parafarmacie;
- l) Gestione concorso regionale sedi farmaceutiche;
- m) Attività amministrativa relativa agli screening oncologici;
- n) Gestione dei flussi informativi di competenza;
- o) Aggiornamento della sezione informativa dedicata sul portale regionale;
- p) Aggiornamento dei livelli tariffari aziende termali;
- q) Ricorsi/richieste risarcimento danni in relazione alle prestazioni sanitarie;
- r) Procreazione medicalmente assistita. Verifica compatibilità finanziarie connesse alla erogazione dei LEA.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 331
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Pianificazione sanitaria, verifica degli obiettivi, innovazione e qualità
DENOMINAZIONE	Verifica degli obiettivi e dei risultati aziendali, qualità e appropriatezza
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Verifica degli obiettivi dei direttori generali e dei risultati aziendali, qualità e appropriatezza;
- b) Verifica dello stato di attuazione della riforma del SSR e attività di controllo sugli atti per i settori di competenza;
- c) Valutazione dei livelli di copertura per i livelli essenziali di assistenza (LEA) e predisposizione del documento regionale di valutazione in collaborazione con gli Uffici della Direzione;
- d) Aggiornamento del PSR in collaborazione con gli uffici dipartimentali,
- e) Gestione dei rapporti con la Conferenza permanente Stato-Regioni relativamente alla programmazione sanitaria e alle attività di competenza;
- f) Definizione dei criteri di accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie in collaborazione con l'OPRA;
- g) Monitoraggio dell'attuazione degli atti di indirizzo per le REMS;
- h) Definizione ed aggiornamento di un sistema di indicatori di efficienza e di qualità per la valutazione del SSR;
- i) Verifica della coerenza con la programmazione regionale e aziendale dei Piani di investimento delle Aziende regionali, per la parte di competenza dell'Ufficio;
- j) Atti di indirizzo per l'emergenza urgenza e verifica dell'attuazione;
- k) Attività connesse alla riduzione del rischio clinico e sicurezza dei pazienti;
- l) Promozione dell'innovazione dei progetti di ricerca ministeriali in sanità.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 332
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Pianificazione sanitaria, verifica degli obiettivi, innovazione e qualità
DENOMINAZIONE	Sviluppo e monitoraggio del sistema sanitario e socio sanitario
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Monitoraggio e verifica dei flussi informativi del SSR di competenza;
- b) Verifica di compatibilità delle istanze di autorizzazione di attività sanitaria con la programmazione sanitaria regionale;
- c) Proposta di Piano regionale per il governo delle liste di attesa e monitoraggio;
- d) Aggiornamento del PSR in collaborazione con gli altri Uffici della Direzione, in particolare per le aree legate alle attività ambulatoriali, assistenza domiciliare, rete del dolore e delle cure palliative;
- e) Gestione dei rapporti con la Conferenza permanente Stato-Regioni relativamente alla programmazione sanitaria in particolare per le aree legate alle attività ambulatoriali, assistenza domiciliare, rete del dolore e delle cure palliative e liste d'attesa;
- f) Definizione dei criteri di accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie in relazione all'attività dell'OPRA, con particolare riguardo alle procedure collegate ai pareri di compatibilità;
- g) Contribuisce all'innovazione in materia di continuità delle cure, dell'assistenza domiciliare e della non autosufficienza;
- h) Verifica della coerenza con la programmazione regionale e aziendale dei Piani di investimento delle Aziende regionali, per la parte di competenza e per l'Ufficio competente;
- i) Analisi dei dati relativi alle prestazioni sanitarie finalizzate alla formulazione di proposte sui tetti di spesa, per l'ufficio competente;
- j) Aggiornamento del nomenclatore regionale delle prestazioni specialistiche ambulatoriali e definizione delle tariffe, per l'Ufficio competente;
- k) Definizione di criteri per la determinazione del fabbisogno delle prestazioni sanitarie ambulatoriali e della mappa della compatibilità, per l'Ufficio competente;
- l) Definizione dei criteri per la determinazione del fabbisogno dei posti letto sociosanitari, per l'Ufficio competente;
- m) Attività di coordinamento nella negoziazione per la definizione degli accordi contrattuali regionali con le strutture private accreditate per le prestazioni sanitarie, per l'Ufficio competente;
- n) Monitoraggio e coordinamento dei gruppi tecnici regionali per la definizione di regolamenti per l'accesso, il monitoraggio e il controllo delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie;
- o) Monitoraggio e coordinamento dei gruppi tecnici regionali per lo sviluppo delle cure palliative e della terapia del dolore, dell'assistenza in ADI, dell'assistenza riabilitativa e del percorso nascita;
- p) Promozione dell'innovazione dei progetti di ricerca ministeriali in sanità.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 333
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse finanziarie del SSR
DENOMINAZIONE	Controllo economico e finanziario delle aziende sanitarie
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Verifica e controllo degli atti di bilancio e dei piani di riequilibrio e di rientro delle Aziende sanitarie regionali;
- b) Gestione e monitoraggio del Percorso attuativo di certificabilità (Revisione dei Bilanci delle AA.SS.);
- c) Istruttoria in materia di fondo per la "Gestione sanitaria" (o qualora la Regione l'attivasse per la "Gestione sanitaria accentrata");
- d) Redazione del Bilancio consolidato del Servizio sanitario regionale;
- e) Elaborazione del Modello di Stato patrimoniale e Conto economico della Gestione sanitaria;
- f) Analisi dei verbali, delle relazioni e dei resoconti dei collegi sindacali delle Aziende sanitarie in materia di atti di bilancio;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Programmazione e gestione dei capitoli di bilancio regionale riguardanti la Direzione;
- j) Adempimenti informativi richiesti dalla Corte dei conti in materia di bilanci delle aziende del SSR;
- k) Gestione delle risorse destinate al ripiano dei disavanzi del SSR;
- l) Circolarizzazione dei debiti verso le Aziende sanitarie in conto corrente;
- m) Gestione finanziaria del Fondo sanitario regionale;
- n) 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 direzionali, e predisposizione delle certificazioni di accompagnamento ai modelli CE;
- o) Analisi dei budget e dei rapporti trimestrali del controllo di gestione delle Aziende sanitarie regionali;
- p) Ha poteri di firma sugli atti oggetto di delega espressa da parte del Dirigente dell'Ufficio ex art. 15, comma 2, CCNL "Funzioni locali" 21/05/2018;
- q) 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. 334
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse umane del SSR
DENOMINAZIONE	Politiche del personale
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Individuazione criteri per la definizione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale delle Aziende sanitarie regionali e per la verifica di coerenza con gli obiettivi indicati dalla pianificazione sanitaria regionale e aziendale e dai tetti di spesa per il personale;
- b) Monitoraggio dei Piani triennali dei fabbisogni di personale;
- c) Istruttoria dei provvedimenti relativi all'attività di verifica e approvazione sugli atti delle Aziende sanitarie regionali in materia di PTFP e tetti di spesa per il personale del SSR;
- d) Contributo alla definizione degli aspetti finanziari collegati all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro del personale del settore sanità (dirigenza e comparto) per gli aspetti di competenza regionale;
- e) Istruttoria relativa a pareri e consulenze in materia di stato giuridico del personale del Servizio sanitario regionale;
- f) Relazioni con le OO.SS. di categoria firmatarie dei CCNL di lavoro del personale dipendente del S.S.R. e adempimenti inerenti all'attuazione dei contratti regionali decentrati nelle specifiche ed esclusive materie di competenza regionale individuate dai contratti medesimi;
- g) Indicazioni organizzative per le attività del "Comitato dei Garanti" ex art. 23 CCNL 1998/2001 - Area della dirigenza medica e veterinaria;
- h) Istruttoria e adempimenti per la designazione, ai sensi di legge, dei componenti delle commissioni di valutazione dei concorsi banditi dalle AA.SS. regionali;
- i) Attività inerenti al rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di competenza dell'Ufficio;
- j) Attività di vigilanza previste dalla normativa vigente di competenza dell'Ufficio;
- k) Attività di responsabile del procedimento (RdP) per le attività di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 335
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse umane del SSR
DENOMINAZIONE	Gestione accordi Medicina generale
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) 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;
- b) Rapporti con le OO.SS. mediche di categoria relativamente agli aspetti attuativi degli A.C.N. e degli A.I.R.;
- c) Funzioni di segreteria tecnica dei Comitati consultivi della Medicina generale, della Pediatria di libera scelta e della Specialistica ambulatoriale interna;
- d) Monitoraggio sull'applicazione e sulle ricadute finanziarie degli istituti contrattuali relativi alle indennità accessorie;
- e) Partecipazione alla fase istruttoria di elaborazione e predisposizione di pareri e consulenze per l'applicazione degli A.C.N. e degli A.I.R.;
- f) Rapporti istituzionali con la SISAC;
- g) Elaborazione e predisposizione delle graduatorie uniche regionali annuali (provvisorie e definitive) per la medicina generale e per la pediatria di libera scelta;
- h) Censimento, verifica e pubblicazione delle zone carenti di Medicina generale e di Pediatria di libera scelta;
- i) Definizione e monitoraggio, assetto organizzativo dell'Assistenza primaria, della Continuità assistenziale, dell'Emergenza territoriale e della Pediatria di libera scelta;
- j) Adempimenti per assicurare il funzionamento di Comitati e Commissioni regionali previste dagli accordi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 336
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse umane del SSR
DENOMINAZIONE	Formazione e aggiornamento del personale del SSR
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Formazione specifica in Medicina generale:
 - rilevazione del fabbisogno formativo e trasmissione flussi dati al Ministero della Salute;
 - attività relative alla programmazione e gestione dei corsi triennali di formazione specifica in Medicina generale, bandi annuali di concorso e istruttorie connesse.
 - gestione rapporti economico-amministrativi con il Ministero della Salute, con le Aziende sanitarie e con gli Ordini dei Medici;
- b) Formazione professioni sanitarie:
 - rilevazione e definizione del fabbisogno formativo regionale annuale per lauree professioni sanitarie, nonché programmazione, gestione e rendicontazione dei corsi di laurea triennali delle professioni sanitarie;
 - partecipazione alle attività dell'osservatorio interregionale delle professioni sanitarie;
- c) Formazione specialistica personale medico e sanitario di ruolo e rilevazione annuale del fabbisogno, nonché formazione medica specialistica e rilevazione triennale del fabbisogno;
- d) Specializzazioni mediche aggiuntive regionali: attuazione degli indirizzi dell'Organo politico e supporto tecnico amministrativo per la redazione, tenuta e gestione delle relative convenzioni regolanti i rapporti con le Università;
- e) Programmazione corsi di formazione manageriale per DG, DA e DS nonché per direttori di struttura complessa profili sanitari;
- f) Formazione O.S.S.: attività di programmazione della formazione e della gestione dei corsi per operatori socio sanitari e tenuta dei rapporti con soggetti pubblici e privati accreditati che erogano formazione per l'acquisizione dell'attestato di O.S.S.;
- g) Formazione continua e gestione del sistema ECM, segreteria tecnica della Commissione e dell'Osservatorio regionale per la Formazione continua ECM;
- h) Cura dei rapporti con l'Ufficio regionale preposto per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- i) Attività di responsabile del procedimento (RdP) per le attività di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 337
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Prevenzione sanità umana, veterinaria e sicurezza alimentare
DENOMINAZIONE	Medicina veterinaria, igiene alimenti ed acque
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Medicina veterinaria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Sanità Pubblica Veterinaria

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

Igiene Alimenti di Origine Animale e loro derivati

- a) Predisposizione Piano regionale ricerca sostanze xenobiotiche;
- b) Predisposizione Piano regionale alimenti;
- c) Predisposizione Programma regionale per attività di autocontrollo;
- d) Stabilimenti lavorazione prodotti e sottoprodotti di origine animale. Istruttoria istanze di riconoscimento di idoneità;
- e) Impianti di macellazione: istruttoria concessione contributi per costruzione/riattamento;
- f) Indicazioni per l'applicazione delle normative relative ai Reg. 852/04, 853/04, 854/04 e s.m.i.;
- g) Gestione e valutazione dei flussi informativi del settore.

Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche

- a) Predisposizione Piano regionale farmacovigilanza;
- b) Predisposizione Piano regionale alimentazione animale;
- c) Predisposizione Piano regionale benessere animale;
- d) Mangimifici e stabilimenti lavorazione rifiuti di origine animale: istruttoria istanze di registrazione;
- e) Canili e rifugi per cani: istruttoria concessione contributi per costruzione/riattamento;
- f) Gestione e valutazione dei flussi informativi del settore.

Igiene Alimenti di Origine Vegetale

- a) Predisposizione Piani regionali di controllo ufficiale degli alimenti e delle bevande;
- b) Predisposizione dei Piani coordinati regionali annuali di controllo ufficiale dei prodotti alimentari;

- c) Predisposizione piani regionali di attuazione programma annuale residui di fitofarmaci su prodotti alimentari;
- d) Igiene dei prodotti alimentari ed autocontrollo;
- e) Laboratori di analisi non annessi alle industrie alimentari: istruttoria per inserimento in elenco regionale;
- f) Indicazioni per l'applicazione delle normative relative ai Reg. 852/04, 853/04, 854/04 e s.m.i.;
- g) Gestione e valutazione dei flussi informativi del settore.

Sorgenti Minerali e Termali

- a) Autorizzazioni regionali alla produzione e commercializzazione delle acque minerali riconosciute e di miscele di acque minerali;
- b) Autorizzazioni regionali alla produzione e utilizzo delle acque termali riconosciute;
- c) Autorizzazioni regionali alla immissione in commercio di acque di sorgente riconosciute;
- d) 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

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

Sistema Allerta

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

Tutela dei consumatori

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

Attività di coordinamento

- a) 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;
- b) Ha la delega alla firma degli atti delegati dal Dirigente dell'Ufficio ex art. 15, comma 2, CCNL "Funzioni locali" 21/05/2018.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 338
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Sistemi di welfare
DENOMINAZIONE	Indennizzi economici - dipendenze
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Garantisce la concessione degli indennizzi ai soggetti danneggiati da trasfusioni ai sensi della L. n. 210/92;
- b) Garantisce la concessione dei benefici economici in favore dei talassemici e nefropatici;
- c) Garantisce gli adempimenti relativi alla L. n. 104/92 artt. 39 e 41 e s.m.i.;
- d) Garantisce l'erogazione dei contributi a favore degli Enti di tutela ed assistenza agli invalidi;
- e) Assicura la programmazione e il coordinamento degli interventi sociali integrati con quelli di rilievo sanitario nonché promozione dei servizi di inclusione sociale per le dipendenze patologiche;
- f) Assicura la programmazione e la definizione degli interventi sulle dipendenze patologiche e la gestione dei relativi fondi di intervento;
- g) Assicura la definizione degli atti di indirizzo e coordinamento dell'attività dei SERD e delle comunità terapeutiche relative alle dipendenze patologiche,
- h) Assicura la programmazione, il coordinamento e la definizione degli atti di indirizzo per la lotta alle dipendenze patologiche;
- i) Gestisce l'aggiornamento e l'approvazione dell'albo regionale degli enti ausiliari in materia di dipendenze patologiche;
- j) Gestisce il flusso informativo sulle dipendenze patologiche e la predisposizione della relativa relazione annuale;
- k) È responsabile degli adempimenti relativi all'accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali delle dipendenze patologiche.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 339
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Sistemi di welfare
DENOMINAZIONE	Famiglia e inclusione sociale
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea triennale o titoli equipollenti
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Promozione e sostegno di azioni finalizzate alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di marginalità, di discriminazione e di esclusione sociale;
- b) Attuazione e monitoraggio dei programmi a favore dei migranti e delle persone senza dimora, sostegno alle azioni a favore di richiedenti asilo, profughi, rifugiati, minori stranieri non accompagnati;
- c) 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;
- d) Interventi di assistenza a favore delle vittime di tratta, riduzione in schiavitù e servitù;
- e) Promozione e gestione degli interventi connessi alle politiche nazionali e regionali di sostegno alla famiglia e alla prima infanzia;
- f) Sostegno alle adozioni e agli affidi familiari (SAAF) di cui alla L.R. 20 marzo 2015, n. 13;
- g) Protocolli tecnico-operativi tra Tribunale dei Minori - Scuola - ASL - Comuni;
- h) Collaborazione in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture e dei servizi del sistema socioassistenziale e supporto in materia alla struttura regionale di piano.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 340
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Sistemi di welfare
DENOMINAZIONE	Settore no profit
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione e tenuta dell'albo regionale delle cooperative sociali;
- b) Gestione e tenuta del Registro del volontariato e dell'associazionismo di promozione sociale;
- c) 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 il Terzo settore;
- d) Interventi per l'innovazione del Terzo settore e per l'informatizzazione delle procedure;
- e) Collaborazione con altri Enti territoriali preposti allo sviluppo del Terzo settore;
- f) Adempimenti previsti dalla L.R. n. 4/2007 nell'affidamento e nella gestione integrata dei servizi nonché nelle modalità di interazione tra enti pubblici e Terzo settore;
- g) Collaborazione nello sviluppo e nella gestione del Servizio civile.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 341
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Sistemi di welfare
DENOMINAZIONE	Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie e socio-sanitarie
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza o Economia
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Partecipazione alla fase istruttoria dell'elaborazione di atti e documenti di indirizzo in materia di autorizzazione e di accreditamento;
- b) Studio di problematiche di elevato livello di complessità;
- c) Istruttoria di atti rientranti nella gestione del contenzioso;
- d) Monitoraggio dei processi amministrativi di autorizzazione;
- e) Istruttoria di pratiche per il rilascio dell'autorizzazione all'avvio dell'attività sanitaria e socio-sanitaria, all'ampliamento, al trasferimento ed al cambio di titolarità, nonché ad ogni altro evento rilevante che incide sullo status di soggetto autorizzato;
- f) Istruttoria per l'applicazione delle sanzioni amministrative;
- g) Gestione del registro delle strutture autorizzate;
- h) Partecipazione alle definizioni delle procedure operative di implementazione del sistema di accreditamento e di regolamentazione strutturata dello stesso;
- i) Monitoraggio dei processi amministrativi di accreditamento;
- j) Istruttoria amministrativa riguardante le attività della direzione dell'OPRA;
- k) Istruttoria amministrativa riguardante l'attività dei team per l'accreditamento;
- l) Istruttoria per il rilascio dell'accreditamento istituzionale e pratiche relative ad ogni evento che rilevi ai fini dello status di soggetto accreditato;
- m) Gestione del registro delle strutture accreditate;
- n) Gestione della comunicazione e delle relazioni esterne in materia di autorizzazione e di accreditamento,
- o) Istruttoria per autorizzazione apertura e accreditamento delle strutture termali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 342
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	PNRR e Sanità digitale
DENOMINAZIONE	Sistemi informativi e flussi informativi
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Informatica o Ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Sanità digitale e Fascicolo sanitario elettronico (FSE);
- b) 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;
- c) Assistenza tecnica a tutte le strutture della Direzione Generale 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;
- d) Predisposizione, diffusione e aggiornamento di atti di indirizzo in materia informatica per le Aziende sanitarie;
- e) 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;
- f) 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');
- g) Gestione dell'inventario di procedure e progetti in tema di flussi informativi del sistema salute;
- h) Gestione dell'approvvigionamento dei prodotti hardware e software destinati alle strutture della Direzione;
- i) Adempimenti necessari al soddisfacimento dei requisiti imposti dalla legge sulla privacy relativamente alla sicurezza dei singoli sistemi informativi;
- j) Progettazione e sviluppo del sito internet regionale della Direzione Generale per la Salute e le Politiche della Persona;
- k) Analisi, monitoraggio e predisposizione, a livello informatico, del programma di ripartizione del Fondo sanitario regionale;
- l) Raccordo e concertazione con l'Ufficio per l'Amministrazione digitale in materia di sistemi informativi;
- m) Coordinamento per l'acquisizione, il trattamento, la validazione e l'elaborazione dei dati utili al controllo strategico socio-sanitario;

- n) 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;
- o) Addestramento del personale dipendente all'utilizzo dei prodotti informatici di sviluppo in uso presso la Direzione Generale;
- p) Creazione e gestione di banche dati centralizzate consultabili, a vari livelli e con differenti modalità di accesso, via internet e via intranet,
- q) Implementazione del Sistema Informativo Contabile con riferimento al cruscotto regionale;
- r) Elaborazione dei flussi informativi nel NSIS;
- s) Elaborazione del modello CE 999, SP 999 e LA 999;
- t) Validazione dei flussi informativi economici;
- u) Verifica dei sistemi di contabilità analitica finalizzati alla elaborazione del modello LA;
- v) Gestione e manutenzione del Piano dei centri di costo.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 343
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	PNRR e Sanità digitale
DENOMINAZIONE	Investimenti in tecnologia e edilizia
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Programmazione e gestione degli Accordi di programma, Accordi di programma quadro e degli altri programmi di investimento nazionali in materia di edilizia sanitaria pubblica e al parco tecnologico delle grandi apparecchiature;
- b) Programmazione di investimenti con utilizzo degli strumenti di ingegneria finanziaria e finanza di progetto;
- c) Monitoraggio degli investimenti finanziati nel settore dell'edilizia sanitaria pubblica e delle grandi apparecchiature tecnologiche (attraverso il sistema MISS, NSIS, SGP, Regis);
- d) Indirizzo e coordinamento dell'iter tecnico amministrativo per la definizione dei programmi di edilizia sanitaria e di acquisizione di tecnologie del settore sanitario;
- e) Istruttoria e valutazione tecnica in merito ai progetti e alle varianti finanziati nell'ambito dei programmi di investimenti gestiti dall'Ufficio a favore del SSR;
- f) Istruttoria relativa alla rimodulazione e rifinalizzazione dei programmi di investimento gestiti dall'Ufficio;
- g) Gestione dei rapporti finanziari con la Cassa depositi e prestiti e con la Ragioneria generale dello Stato in materia di investimenti infrastrutturali e tecnologici gestiti dall'Ufficio;
- h) Analisi e pareri sugli aspetti della programmazione degli investimenti in materia sanitaria secondo le esigenze di analisi, documentazione e progettazione dell'Ufficio;
- i) Assistenza e supporto tecnico alle Aziende del SSR in materia di lavori pubblici ed edilizia sanitaria;
- j) 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;
- k) Analisi e pareri in materia di piani di manutenzione, lavori pubblici, edilizia sanitaria e patrimonio delle aziende sanitarie secondo le esigenze di analisi;
- l) Gestione e attuazione degli interventi dell'Ufficio in materia di edilizia sanitaria pubblica e al parco tecnologico delle grandi apparecchiature a valere sul FSC settore Sanità;
- m) Gestione e attuazione degli interventi dell'Ufficio in materia di edilizia sanitaria pubblica e al parco tecnologico a valere sul PNRR Mission 6 Component 2.1.1.2 Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero - Grandi apparecchiature settore Sanità - 1.2 Verso un ospedale sicuro e sostenibile; PNC -1.2 Verso un ospedale sicuro e sostenibile;

- n) Circolarizzazione dei debiti degli investimenti in conto capitale seguiti dall'Ufficio verso le Aziende sanitarie;
- o) Attività dell'Osservatorio dei prezzi e delle Tecnologie e Health Technology assessment;
- p) Definizione del Piano biennale delle gare delle Aziende del SSR;
- q) Istruttoria per le autorizzazioni ed i pareri dell'Osservatorio prezzi tecnologie e servizi in sanità secondo la disciplina per tempo vigente;
- r) Collabora con la SUA RB e partecipa alla conferenza dei Servizi;
- s) 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. 344 (già PO C0127)
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche agricole, alimentari e forestali
UFFICIO	Foreste e tutela del territorio
DENOMINAZIONE	Gestione del demanio armentizio e patrimonio forestale regionale - trattamento dati e trasparenza
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Scienze e Tecnologie agrarie (classe LM69) e in Scienze e Tecnologie forestali e ambientali (classe LM73)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura degli adempimenti di attuazione di cui alla D.G.R. n. 471 del 10 aprile 2015, recante "Approvazione delle Procedure in materia di concessioni del demanio armentizio regionale", concernente l'attuazione dell'art. 66, punto 8, del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 in materia di tratturi, e della D.G.R. n. 839 del 22 ottobre 2021 recante "Modifiche ed integrazioni agli artt. 1, 3, 5 e 7 della D.G.R. 10.04.2015, n. 471", compreso l'organizzazione dei relativi archivi informatici e cartografici e la predisposizione di proposte di semplificazione procedurale;
- b) Predisporre gli atti di disposizione del demanio armentizio (concessioni, rinnovi e volture precarie, alienazione e trasferimento a enti);
- c) Predisporre i pagamenti tramite procedura PagoPA per i canoni di concessione stabiliti sul demanio armentizio e demanio forestale;
- d) Cura la predisposizione e la gestione dei bandi per la concessione in uso di terreni agricoli, immobili e di strutture di proprietà del demanio regionale assegnate all'Ufficio Foreste e tutela del territorio;
- e) Cura i rapporti con le strutture (Soprintendenza Archeologia, Belle arti e Paesaggio e altri soggetti pubblici e privati) deputate al rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni necessarie, con particolare riguardo ai beni pubblici di interesse culturale (zone di interesse archeologico ex art. 13 della parte II del d.lgs. n. 42/2004) per la verifica della compatibilità degli interventi con quanto previsto dal d.lgs. n. 42/2004;
- f) Elabora proposte ed adeguamenti della normativa in materia di diritto armentizio;
- g) Cura l'attuazione del regolamento inerente alla disciplina dell'esercizio del pascolo sul demanio pubblico, adottato con D.C.R. n. 1085/1999;
- h) Predisposizione degli atti relativi all'iter tecnico-amministrativo per la concessione delle fide pascolo, concessione legna nelle foreste regionali e relativi contratti di concessione;
- i) Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente dell'Ufficio;
- j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna;
- k) Assiste gli Uffici della Direzione Generale nella corretta applicazione in materia di riservatezza nel trattamento di dati personali e a tal fine collabora con il DPO - Responsabile protezione dati della Regione Basilicata;
- l) Cura gli adempimenti, con funzione di referente, in materia di trasparenza per la Direzione Generale (d.lgs. n. 33/2013).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 345 (già PO C0140)
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche agricole, alimentari e forestali
UFFICIO	Produzioni animali e vegetali, valorizzazioni delle produzioni e mercato
DENOMINAZIONE	Foraggicoltura, sistemi di pascolo e gestione interventi per le produzioni animali e vegetali
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Medicina veterinaria (classe LM 42), Scienze e Tecnologie forestali ed ambientali (classe LM 73), Scienze e Tecnologie agrarie (classe LM 69) e Scienze zootecniche e Tecnologie animali (classe LM 86)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura le questioni relative alla foraggicoltura e ai sistemi di pascolo per l'alimentazione del bestiame allevato, anche attraverso la salvaguardia degli ecosistemi del paesaggio;
- b) Collabora alla elaborazione di programmi ed interventi per la razionale e corretta gestione dei pascoli e del demanio pubblico, ai fini di una pratica zootecnica produttiva e compatibile con l'ambiente e gli obiettivi della politica agricola comunitaria, nazionale e regionale;
- c) Cura gli adempimenti relativi alle problematiche delle ex quote latte ancora in essere;
- d) Partecipa allo svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa del settore lattiero-caseario;
- e) Cura l'istruttoria amministrativa nonché i controlli sulle pratiche riguardanti gli aiuti in zootecnia;
- f) Partecipa all'applicazione della normativa OCM per i comparti di competenza dell'Ufficio;
- g) Partecipa all'esercizio delle funzioni di autorizzazione e di controllo di competenza regionale sulle O.P. dei comparti di competenza dell'Ufficio;
- h) Cura l'esecuzione dell'istruttoria amministrativa, nonché i controlli di competenza regionale relativi al mantenimento dei requisiti a carico delle O.P. dei comparti di competenza dell'Ufficio;
- i) Possibilità di funzioni delegate con potere di firma con rilevanza esterna.