

**ALLEGATO A) DGR n. 555/2022**

**Declaratorie posizioni organizzative**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 282
ENTE	Regione Basilicata Uffici Speciali della Presidenza
UFFICIO	Ufficio Autorità di Audit dei Fondi strutturali dell'Unione Europea
DENOMINAZIONE	<b>Supporto economico-finanziario all'Autorità di Audit e monitoraggio dei controlli di II livello e delle condizioni di designazione</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Assistenza specialistica nel monitoraggio costante del mantenimento delle condizioni di designazione relative alla programmazione.
- b) Assistenza specialistica nella predisposizione e proposta di piani d'azione e interventi correttivi diretti all'elevazione del grado di affidabilità della struttura di Audit e al mantenimento dei criteri di designazione delle Autorità/Organismi coinvolti nei Programmi Operativi PO FESR e PO FSE BASILICATA 2014-2020 per la programmazione 2014-2020 (ex art. 124, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013).
- c) Attività di *controller* ed *auditor* di II livello nell'ambito dell'Audit delle Operazioni cofinanziate dai fondi strutturali europei di cui ai programmi operativi PO FESR e PO FSE Basilicata 2014-2020 ed ai successivi cicli di programmazione.
- d) Pianificazione, gestione e verifica delle attività di Audit delle Operazioni; dazione di programmi di controllo e loro modifiche e adeguamenti.
- e) Monitoraggio delle attività di audit sulle operazioni selezionate per il controllo di II livello.
- f) Predisposizione ed elaborazione dei Rapporti Provvisori e Definitivi relativi alle attività di Audit delle Operazioni.
- g) Predisposizione e gestione delle procedure di verifica per l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit delle operazioni.
- h) *Follow up* delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi di cui ai rapporti di audit delle operazioni.
- i) Predisposizione e gestione banca dati dei controlli di II livello.
- j) Coordinamento del personale e degli organismi deputati al controllo delle operazioni di cui la struttura si avvale o può avvalersi.
- k) Raccordo con gli Uffici dell'Amministrazione regionale e con enti esterni alla Regione Basilicata interessati ai controlli sugli interventi cofinanziati dai fondi europei per le attività di controllo.
- l) Verifica del sistema informativo unitario ed integrato di monitoraggio degli interventi cofinanziati.
- m) Analisi, verifica e controllo delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di pagamento intermedio nella predisposizione dell'Audit dei Conti;
- n) Verifica della documentazione a supporto dell'Audit dei Conti (Conti del periodo contabile, Relazione annuale di controllo e Dichiarazione di Affidabilità di Gestione) e Audit dei Conti.

- o) Coordinamento tra enti e audit di organismi nazionali e comunitari: gestione dei contraddittori con i servizi della Commissione Europea e preparazione di audit da parte di organismi nazionali e comunitari.
- p) Gestione e rendicontazione dei fondi assegnati all'Autorità di Audit.
- q) Rapporti con gli uffici finanziari della Regione, con i Ministeri e con la Commissione Europea per quanto riguarda i fondi assegnati all'Autorità di Audit.
- r) Preparazione degli atti di gara di competenza dell'Ufficio.
- s) Predisposizione ed elaborazione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle attività di competenza dell'Autorità di Audit.
- t) Gestione delle attività contrattuali (stipula, esecuzione, monitoraggio procedurale e finanziario, etc.).
- u) 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.
- v) Supporto nella predisposizione delle sezioni di competenza della Strategia e del Manuale di Audit e dei Rapporti Annuali di Controllo previsti dai regolamenti comunitari.
- w) Supporto nella gestione delle piattaforme e dei protocolli informatici di competenza dell'Autorità di Audit (portale IGRUE e sistema SFC).
- x) Verifica annuale "della qualità del servizio offerto" dall'Autorità di Audit - *quality review*.
- y) Responsabile sicurezza dati.
- z) Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 283</b>
ENTE	Regione Basilicata Uffici Speciali della Presidenza
UFFICIO	Ufficio per il controllo di gestione e la misurazione della performance
DENOMINAZIONE	<b>Programmazione ed attuazione del ciclo della performance, supporto tecnico e specialistico all’Autorità regionale per la valutazione ed il merito - O.I.V.</b>
GRADUAZIONE	Grado “A”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta il Dirigente nella redazione del Documento di programmazione in materia di performance e relativi aggiornamenti e in tutte le attività inerenti alla performance dell’Ente, nel rispetto delle norme statali di cui al D.lgs. n. 150/2009 e al D.L. n. 80/2021, conv. in L. n. 113/2021, e delle norme regionali di cui alla L.R. n. 31/2010 e successive modifiche e integrazioni, nonché in ottemperanza al Sistema di Misurazione e Valutazione Regionale.
- b) Predispone l’istruttoria per l’aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance regionale, ai sensi dell’art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni, curando i rapporti con l’Autorità regionale per la valutazione e il merito ai fini del supporto metodologico da parte dell’Autorità medesima.
- c) Sviluppa metodologie di *logical framework* per la pianificazione degli obiettivi di performance con riguardo alla programmazione delle strategie di valore pubblico, in coerenza con la pianificazione strategica regionale.
- d) Fornisce assistenza metodologica a tutti gli uffici della Giunta nell’ambito delle attività connesse allo svolgimento del ciclo della performance e del controllo di gestione.
- e) Svolge attività di studio e approfondimento in merito all’applicazione del ciclo della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.e i. e del D.L. n. 80/2021, conv. in L. n. 113/2021, anche con riferimento a *best practices* in uso presso altre Amministrazioni al fine di proporre modifiche e sviluppo delle attività, delle metodologie e dei documenti connessi.
- f) È responsabile delle attività di supporto tecnico - amministrativo all’Autorità Regionale per la Valutazione ed il Merito nell’ambito del nucleo centrale della Struttura Tecnica Permanente istituita con D.P.G.R. n. 199 del 1ottobre 2021 ai sensi dell’art. 3 della L.R. n. 31/2010 e fornisce supporto specialistico all’Autorità relativamente alle funzioni attribuite dalla legge regionale n. 31/2010 e successive modifiche e integrazioni.
- g) Cura i rapporti con gli Enti del Sistema Basilicata in materia di programmazione e valutazione della performance anche mediante il raccordo con i referenti degli enti in seno alla Struttura Tecnica Permanente di cui al D.P.G.R. n.199/2021, anche con delega di firma e di provvedimenti a rilevanza esterna.
- h) Elabora specifici approfondimenti in merito al ciclo della performance attuato dagli Enti del sistema suddetto, anche al fine di fornire supporto per le analisi comparative degli *outcome* prodotti con altri enti a livello nazionale ed internazionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 284</b>
ENTE	Regione Basilicata Uffici Speciali della Presidenza
UFFICIO	Ufficio per il controllo di gestione e la misurazione della performance
DENOMINAZIONE	<b>Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordina le attività e degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013, in raccordo con le strutture deputate alla gestione e all'implementazione del sito *web* istituzionale, e svolge il controllo della conformità ai canoni di completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- b) Assicura il supporto al corretto svolgimento dei procedimenti connessi alle istanze di accesso civico semplice e generalizzato secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013.
- c) Svolge attività di analisi degli indirizzi e delle Linee guida formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito A.N.AC.) in tutte le materie afferenti alla trasparenza, all'accesso ed all'anticorruzione e collabora alla relativa diffusione alle strutture regionali interessate.
- d) Definisce, in raccordo con il Responsabile PCT, le iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del documento triennale di programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e dell'art. 6 del D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021.
- e) Supporta il RPCT nella proposta degli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L.190/2012.
- f) Collabora con il Responsabile PCT nella stesura e aggiornamento del documento di programmazione triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in coerenza con la programmazione strategico-gestionale definita nell'ambito di altri documenti (DEFRA/Performance).
- g) Fornisce il supporto nella gestione del processo di rischio e nelle misure di trattamento del rischio e nella verifica l'efficace attuazione delle misure pianificate.
- h) Collaborazione con il D.P.O. per il coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la disciplina sulla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016.
- i) Collaborazione con il Dirigente per l'analisi, lo sviluppo e l'implementazione delle azioni di *audit* interno.
- j) Cura i rapporti con l'Autorità regionale per la valutazione e il merito in ordine agli adempimenti per l'attestazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del portale *web* della Giunta.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 285</b>
ENTE	Regione Basilicata Uffici Speciali della Presidenza
UFFICIO	Ufficio per le Autonomie Locali e la Sicurezza Integrata
DENOMINAZIONE	<b>Autonomie locali</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di organizzazione delle funzioni regionali in materia di ordinamento degli Enti locali.
- b) Processi di decentramento amministrativo e azioni per la sussidiarietà istituzionale.
- c) Supporto nelle relazioni con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento degli Affari regionali e le Autonomie per il riordino territoriale.
- d) Coordinamento e monitoraggio del Fondo Nazionale Integrativo per i Comuni montani - Legge 24 dicembre 2012, n. 228 - Dipartimento per gli Affari regionali e le autonomie - Ufficio per le Politiche urbane e della montagna della Presidenza del Consiglio dei ministri.
- e) Attività di assistenza e consulenza specialistica in favore degli Enti locali per incrementare le capacità di progettazione, monitoraggio e valutazione di progetti ed iniziative per lo sviluppo locale.
- f) Attività relative ai programmi regionali di incentivazione delle forme associate di funzioni e dei servizi comunali.
- g) Attività di assistenza amministrativa agli organi regionali e compiti di segreteria tecnica alla Conferenza permanente delle Autonomie, di cui alla L.R. n. 17/1996, nonché rapporti con il Consiglio delle Autonomie locali.
- h) Ausilio nelle funzioni di supporto tecnico per la realizzazione del federalismo fiscale in raccordo con le Direzioni generali competenti per materia.
- i) Attuazione degli indirizzi relativi al processo di liquidazione delle sopresse Comunità montane, predisposizione degli atti necessari alla loro estinzione e gestione dei rapporti con i Commissari liquidatori.
- j) Adempimenti per il trasferimento di risorse finanziarie destinate agli Enti locali in esecuzione di disposizioni e programmi regionali ivi incluse le risorse per le sale cinematografiche ai Comuni.
- k) Attività inerenti la gestione del Fondo Unico Autonomie Locali (FUAL) di cui alla L.R. n. 23/2018 - Monitoraggio e rendicontazione delle risorse concesse.
- l) Sviluppo ed elaborazione criteri di riparto per la gestione delle spese di riequilibrio finanziario degli Enti locali ai sensi della L.R. n. 9/2022, art. 20.
- m) Procedimenti per l'attuazione delle Politiche per la montagna attraverso l'assegnazione di risorse finanziarie derivanti da fonti di finanziamento statali e regionali - Legge n. 97/1994 e L.R. n. 23/1997.
- n) Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie del bilancio regionale relativamente ai capitoli assegnati all'Ufficio.
- o) Esercizio di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ex art. 15, comma 2, CCNL "Funzioni locali" del 21 maggio 2018.

- p) Supporto al Dirigente nelle attività di predisposizione del Piano della Performance e dei relativi adempimenti.
- q) Supporto al Dirigente nel presidio degli adempimenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza e in materia di anticorruzione.
- r) Supporto al Dirigente nella gestione e nella valutazione del personale attestato all'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 286</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse umane Organizzazione e Affari generali
UFFICIO	Ufficio Risorse umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	<b>Contrattazione, spesa del personale e Piano triennale dei fabbisogni del personale</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Referente dell'Ufficio in tema di "spesa del personale": raccoglie e coordina dati di monitoraggio della spesa dei trattamenti economici fondamentali ed accessori, del lavoro flessibile e cura la definizione delle proposte di programmazione delle risorse in relazione alla normativa nazionale di riferimento.
- b) Cura i rapporti con gli Uffici finanziari interni per la predisposizione delle proposte di bilancio regionale in merito alla spesa di personale.
- c) Cura le relazioni con il Collegio dei Revisori per ogni adempimento di competenza dell'Ufficio e con la Corte dei conti ai fini della periodica rendicontazione sul giudizio di parifica.
- d) Redige, aggiorna e cura ogni adempimento propedeutico alla definizione del Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) della Regione Basilicata nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in collaborazione con le altre strutture regionali interessate, anche con riferimento all'aggiornamento della dotazione organica.
- e) Cura il coordinamento nella trasmissione di dati, questionari, relazioni, documentazione ed i rapporti istituzionali nelle materie di competenza con Ministero dell'Economia, Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei conti, Funzione pubblica e ARAN.
- f) Cura l'istruttoria tecnico-amministrativa dei documenti attuativi dei Contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento al salario accessorio.
- g) Cura la definizione di proposte e strumenti tecnico-contabili per la contrattazione decentrata aziendale dell'Area della Dirigenza e del Comparto.
- h) Fornisce supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica ed alla gestione delle relazioni sindacali.
- i) Coordina e cura gli adempimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione nelle fasi elettorali delle Rappresentanze Sindacali Unitarie.
- j) Cura la gestione del trattamento economico accessorio del personale regionale.
- k) Cura altresì la 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.
- l) 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 Posizioni organizzative, incarichi di specifiche responsabilità, criteri per la mobilità interna, mansioni superiori, missioni...ecc.).
- m) Predisposizione atti di conferimento incarichi di posizioni organizzative, di specifica responsabilità e di altro salario accessorio sulla base delle proposte delle Direzioni Generali e gestione amministrativa per la relativa informatizzazione per l'erogazione del trattamento accessorio.



- n) Monitoraggio sull'applicazione e sulle ricadute finanziarie degli istituti relativi alla retribuzione accessoria, con attività di supporto e di indirizzo alle segreterie dipartimentali.
- o) Istruttoria tecnico-amministrativa per il controllo ex art.17 L.R. 14.7.2006, n. 11, sugli atti degli enti strumentali, nonché in attuazione dell'art. 23 della L.R. n. 18/2013, dell'art. 24 della L.R. n. 4/2015 e dell'art. 49 della L.R. 26/2014 in materia di assunzioni, dotazioni organiche e loro variazioni.
- p) Cura dell'inserimento e del costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza.
- q) Coordina gli adempimenti dell'ufficio in relazione alle proposte da implementare nel Piano della performance, al monitoraggio degli obiettivi e al processo valutativo dei dipendenti dell'ufficio.
- r) Cura gli adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 287</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole Alimentari e Forestali
UFFICIO	Ufficio Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata e Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale
DENOMINAZIONE	<b>Attuazione fisica e finanziaria P.S.R. 2014-2022, Programmazione 2023-2027, Misure e interventi</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in materie economiche, tecnico scientifiche, agronomiche o equipollenti
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta le attività di gestione e di coordinamento dell'Autorità di Gestione.
- b) Assicura il supporto tecnico ed amministrativo alla programmazione, organizzazione, gestione e monitoraggio degli interventi inerenti al FEASR.
- c) Supporta l'Autorità di Gestione nei rapporti con la Commissione Europea, il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, Agea Organismo Pagatore e con altri enti ed organismi aventi competenze in materia di Sviluppo Rurale.
- d) Assume la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020 e per gli interventi del Programma 2023-2027 la cui attuazione è demandata all'Ufficio Autorità di gestione.
- e) Cura il raccordo funzionale fra l'Autorità di Gestione e il Comitato di Sorveglianza del PSR 2014-2020, coordina le attività organizzative e di predisposizione della documentazione relativa alle riunioni del Comitato.
- f) Assicura la conformità dei bandi e dei manuali operativi relativi alle Misure non connesse alle superfici e agli animali alle procedure operative del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.
- g) Assicura il raccordo con l'Ufficio Erogazioni Comunitari in Agricoltura (UECA) per le procedure di pagamento delle misure non connesse alle superfici e agli animali.
- h) Partecipa alla redazione del Rapporto Annuale di Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020.
- i) Partecipa alla predisposizione dei documenti inerenti eventuali proposte di modifica o rimodulazione finanziaria del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022.
- j) Partecipa alle attività di programmazione per il periodo 2023-2027, in stretto collegamento funzionale ed operativo con il MIPAAF e, su scala regionale, con il partenariato economico e sociale.
- k) Coordina le attività connesse alla corretta gestione degli Aiuti di Stato, con particolare riferimento alle misure e agli interventi previsti dallo Sviluppo Rurale.
- l) Cura la redazione e l'attuazione delle disposizioni attuative a livello regionale afferenti alle riduzioni ed esclusioni per il mancato rispetto degli impegni previsti per le misure non connesse alle superfici e agli animali.
- m) Supporta l'Autorità di Gestione nella attuazione del Piano di Comunicazione del PSR Basilicata 2014-2020, monitorando lo stato di attuazione e le attività attraverso cui si realizza la comunicazione del Programma.
- n) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 288</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Affari generali</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Assistenza nella predisposizione, in collaborazione con gli altri Uffici direzionali, della relazione annuale di cui all'art. 14, comma 4, del Regolamento 10 febbraio 2021 n. 1 e ss. mm. e ii.
- b) Supporto alla Direzione per l'elaborazione di analisi periodiche relative all'attuazione dei contratti.
- c) Attività di monitoraggio dei contratti stipulati dai soggetti ordinanti a seguito di procedure di gara per l'esecuzione di lavori, l'acquisizione di servizi e forniture, espletate dalla SUA-RB.
- d) Supporto alla Direzione nella gestione della comunicazione interna ed esterna.
- e) Supporto alla Direzione nella funzione di referente PNRR per la Regione Basilicata in materia di appalti.
- f) Presidio dello scambio informativo con le Prefetture - U.T.G.
- g) Procedimenti per il conferimento degli incarichi di collaborazione.
- h) Attività di responsabile del procedimento (RdP) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.
- i) Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire all'organo competente le valutazioni relative alla costituzione in giudizio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 289</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio ed Energia
UFFICIO	Energia
DENOMINAZIONE	<b>Produzione, trasporto e stoccaggio di energia</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea triennale
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Attuazione e monitoraggio degli interventi in materia di produzione e distribuzione di energia, previsti dagli strumenti della pianificazione e programmazione regionale.
- b) Adempimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni regionali per la produzione di energia da fonti rinnovabili di cui al D. lgs.n.387/2003 relativamente agli impianti, alle opere connesse ed infrastrutture indispensabili esclusi dalla procedura di V.I.A., ai sensi del D.lgs. n.152/2006.
- c) Adempimenti necessari al rilascio delle autorizzazioni regionali in materia di impianti di produzione, distribuzione e stoccaggio di energia.
- d) Adempimenti necessari al rilascio delle autorizzazioni regionali per la costruzione e l'esercizio degli impianti di stoccaggio degli oli minerali e dei gasdotti di competenza regionale.
- e) Adempimenti del "Piano per il completamento del programma regionale di distribuzione del gas metano".
- f) Attività e procedimenti relativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione energetica regionale.
- g) Adempimenti per l'aggiornamento normativo e delle relative procedure amministrative sottese alle autorizzazioni regionali in materia di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili di competenza regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 290</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	<b>Affari generali, Segreteria e supporto operativo</b>
GRADUAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti e alle iniziative in capo alla Direzione Generale.
- b) Predisposizione di *dossier* utili nei rapporti con le Commissioni, con la Conferenza Stato Regioni e con la Conferenza Unificata Stato Regioni e Autonomie.
- c) Segreteria del Comitato di Direzione.
- d) Cura degli adempimenti connessi a *stage* e tirocini da svolgersi presso gli Uffici della Direzione.
- e) Gestione delle attività inerenti al personale della Direzione, in particolare relativamente a: rilevazione e trasmissione presenze; applicazione degli accordi decentrati in materia di emolumenti accessori e progressioni di carriera; gestione dei buoni pasto; predisposizione dei provvedimenti relativi al rimborso spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni e del fondo dello straordinario assegnato alla Direzione; adempimenti relativi alle denunce di infortuni sul lavoro al personale in servizio presso la Direzione; mobilità interna ed esterna; anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e del personale esterno alla P.A..
- f) Coordinamento e supporto alla individuazione, all'aggiornamento ed all'attuazione degli obiettivi e dei relativi valori *target* indicativi della performance organizzativa.
- g) Supporto operativo alle attività del Nucleo regionale di verifica e valutazione degli investimenti pubblici (NRVVIP).
- h) Rapporti con l'Ufficio regionale preposto agli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- i) Supporto tecnico ai procedimenti per l'acquisizione di forniture e servizi, contratti ed altri procedimenti ad evidenza pubblica.
- j) Adempimenti relativi alla trasmissione dei dati e delle informazioni sui contratti attivati dalla Direzione alla competente struttura regionale ai fini del rispetto della normativa nazionale in materia di anagrafe dei contratti e di pubblicizzazione degli stessi.
- k) Acquisizione, archiviazione e classificazione della corrispondenza interna ed esterna e documentazione della Direzione Generale; gestione dell'economato e della logistica della Direzione Generale.
- l) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Direttore Generale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 291</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale
DENOMINAZIONE	<b>Verifica e adempimenti della compatibilità finanziaria degli impegni di spesa</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Istruttoria di tutti gli atti amministrativi (proposte deliberative/determinazioni dirigenziali/disposizioni di liquidazione) 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.
- b) 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.
- c) Tenuta dei conti di gestione rispetto ai vincoli di finanza pubblica.
- d) Consulenza e supporto contabile finanziario agli Uffici regionali.
- e) Monitoraggio Bilancio di Direzione.
- f) Gestione ordinaria del bilancio relativamente alla registrazione degli impegni, preimpegni, liquidazioni ed alla emissione e l'invio alla tesoreria dei titoli di pagamento.
- g) Supporto alla gestione del bilancio, raccordo con il competente Ufficio regionale e cura dei connessi adempimenti.
- h) Monitoraggio della spesa e controllo della gestione di cassa.
- i) Predisposizione di specifiche elaborazioni di dati contabili e finanziari richieste dalla Corte dei conti, dai Revisori contabili, dall'Autorità giudiziaria, dal Direttore Generale, dai Consiglieri regionali o da altri soggetti ed enti pubblici o privati.
- j) Relazioni sulla gestione contabile - finanziaria richieste da altri soggetti (pubblici/privati).
- k) Rapporti con la Tesoreria regionale.
- l) Adempimenti connessi alla gestione delle competenze al personale.
- m) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 292</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale
DENOMINAZIONE	<b>Coordinamento e gestione delle entrate tributarie ed extratributarie</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento dei procedimenti di gestione delle entrate tributarie ed extratributarie e delle sanzioni amministrative regionali:
- Applicazione, riscossione, controllo e adempimenti connessi al recupero in via bonaria ed ingiuntiva;
  - Controllo, riscossione e adempimenti connessi al recupero coattivo;
  - Gestione dell'anagrafe tributaria regionale;
  - Predisposizione dei provvedimenti di rateizzazione, concessione/rigetto delle istanze di esenzione dal pagamento della tassa automobilistica dei soggetti disabili e dei rimborsi delle somme incassate e non dovute;
  - Predisposizione della modulistica di settore (avvisi di accertamento, note di archiviazione e conferma degli atti ingiuntivi, provvedimenti di sgravio, istanze, etc.);
  - Cura delle attività di informazione tributaria regionale;
  - Coordinamento degli strumenti di assistenza ai contribuenti e del *team* "Sportello tributi";
  - Cura delle statistiche delle entrate tributarie ed extratributarie regionali;
  - Revisione e razionalizzazione delle procedure di lavoro specifiche dell'area tributi.
- b) Gestione del contenzioso:
- Istruttoria delle richieste di riesame in autotutela e definizione con delega;
  - Istruttoria dei ricorsi/reclami/mediazione presentati ai sensi dell'art. 17-*bis* del D.lgs. n. 546/1992 e definizione con delega (ex D.D. n. 804 del 06.06.2016);
  - Istruttoria dei ricorsi nei giudizi davanti alle Commissioni tributarie di ogni ordine e grado e rappresentanza con delega (ex D.G.R. n. 210 del 17.03.2017);
  - Elaborazione delle relazioni tecniche all'Avvocatura regionale per giudizi di particolare complessità (ex D.G.R. n. 210 del 17.03.2017).
- c) Collaborazione con Uffici regionali e soggetti esterni:
- Supporto all'Ufficio Bilancio nella predisposizione della legge finanziaria regionale, del bilancio annuale e pluriennale, relativamente agli aspetti attinenti alla fiscalità regionale e per la rendicontazione e registrazione delle entrate tributarie ed extratributarie;
  - Supporto nella predisposizione degli strumenti normativi, regolamentari ed operativi per l'implementazione della fiscalità regionale e per lo sviluppo della politica regionale delle entrate;

- Partecipazione ai processi di innovazione tecnologica promossi dall'Ufficio per l'Amministrazione Digitale nell'ambito della fiscalità;
  - Promozione delle attività di manutenzione adeguativa, correttiva ed evolutiva del sistema informativo tributario e dei servizi *on line* mediante interazione con l'Ufficio per l'Amministrazione Digitale;
  - Supporto agli Uffici regionali nelle attività di rendicontazione degli incassi derivanti dai procedimenti sanzionatori, autorizzatori e concessori;
  - Cura dei rapporti con i soggetti esterni che operano nell'ambito della riscossione e del controllo (Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Entrate – Riscossione, Automobile Club d'Italia, Poste Italiane S.p.A, Pubblico Registro Automobilistico, Motorizzazione Civile, Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, etc.) e con i soggetti fornitori di specifici servizi; monitoraggio dei contratti e delle convenzioni, liquidazione di corrispettivi dovuti.
- d) Attività di supporto diretto al Dirigente dell'Ufficio:
- Supporto alla pianificazione delle attività di recupero dell'evasione;
  - Collaborazione negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;
  - Collaborazione negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla protezione dei dati personali;
  - Collaborazione negli adempimenti connessi all'attuazione ed al monitoraggio del Piano della performance;
  - Collaborazione nella stesura della Carta dei servizi della Regione Basilicata per gli aspetti di competenza;
  - Collaborazione nella predisposizione di provvedimenti amministrativi e di proposte di deliberazione di particolare complessità (regolamenti, disegni di legge, affidamenti di forniture di beni e servizi, elaborazione di capitolati e documenti tecnici, convenzioni, etc.);
  - Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.



POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 293</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	<b>Gestione tecnica, energetica, ristrutturazione e manutenzione degli immobili e degli impianti</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria – abilitazione all'esercizio della professione
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabile per la progettazione, direzione ed esecuzione degli appalti di lavori di ristrutturazione, adeguamento e manutenzione degli immobili di proprietà regionale.
- b) Responsabile per la progettazione, direzione ed esecuzione degli appalti di servizi per la conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici e affini degli immobili di proprietà regionale.
- c) Responsabile per la gestione dei contratti di manutenzione edile ed impiantistica degli immobili di proprietà regionale.
- d) Supporto tecnico al "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia ai sensi della L. 10/91" (*Energy Manager*) per gli "Adempimenti relativi all'utilizzo, alla promozione ed alla razionalizzazione dell'uso dell'energia".
- e) Supporto tecnico al "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia ai sensi della L. 10/91" relativamente alla "Promozione dell'efficienza energetica negli edifici della Regione Basilicata".
- f) Elaborazione ed attuazione delle politiche di *Energy Management* per gli immobili ed i mezzi di proprietà regionale.
- g) Progettazione, direzione ed esecuzione degli appalti di lavori per la realizzazione degli impianti ad energie rinnovabili anche ai fini del risparmio energetico per gli immobili di proprietà regionale.
- h) Supporto tecnico alla predisposizione del Programma triennale ed annuale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobile regionale, in raccordo con il Dirigente e le P.O. interessate.
- i) Supporto tecnico alla predisposizione dei programmi biennali di appalti di servizi di manutenzione degli impianti degli Uffici regionali, in raccordo con il Dirigente e le P.O. interessate.
- j) Predisposizione, di concerto con il Dirigente e gli altri responsabili di P.O., della relazione annuale sullo stato di manutenzione degli immobili regionali destinati ad Uffici.
- k) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della P.O.
- l) Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, espletamento delle funzioni di Responsabile unico del procedimento per gli appalti di lavori, ristrutturazione, adeguamento e manutenzione degli immobili adibiti ad Uffici regionali e per gli appalti di servizi di manutenzione dei relativi impianti tecnologici, ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 294</b>
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	<b>Gestione eventi, Attività editoriali e dell'Ufficio Stampa</b>
GRADUAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea triennale
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Adempimenti amministrativi relativi alle attività e ai progetti di competenza della Struttura, in particolare tutto ciò che concerne gli eventi, le attività editoriali e dell'Ufficio Stampa.
- b) Programmazione delle procedure di acquisto per l'acquisizione di beni e servizi connessi agli eventi, alle attività editoriali e dell'Ufficio Stampa.
- c) 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., salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio.
- d) Organizzazione e realizzazione delle manifestazioni e degli eventi promossi dalla Struttura, per valorizzare l'immagine del Consiglio regionale.
- e) Gestione operativa di conferenze, convegni, partecipazioni a fiere, mostre, concorsi, premiazioni etc.
- f) Attività di collegamento con Istituzioni, Enti locali, Associazioni etc., per la definizione e la realizzazione di progetti in partnership.
- g) Selezione, supervisione e coordinamento delle attività relative alle pubblicazioni editoriali.
- h) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 295</b>
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	<b>Bilancio, Contabilità economico-patrimoniale, Ragioneria e Fiscalità</b>
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione delle proposte dei documenti di programmazione finanziaria e gestionale annuale e pluriennale del Consiglio regionale e dei relativi assestamenti e variazioni.
- b) Cura della gestione del bilancio del Consiglio regionale e dei connessi adempimenti.
- c) Tenuta e aggiornamento delle scritture contabili finanziarie ed economiche del bilancio, verifica della correttezza delle operazioni contabili registrate.
- d) Monitoraggio dell'entrata e della spesa e controllo della gestione di cassa.
- e) Cura della gestione della contabilità economico-patrimoniale del Consiglio regionale e dei connessi adempimenti.
- f) Elaborazione e variazione del conto del patrimonio del Consiglio regionale.
- g) Verifica della regolarità contabile, fiscale e tributaria degli atti dirigenziali di impegno e liquidazione ai fini dell'apposizione del visto contabile.
- h) Elaborazione degli indicatori connessi all'andamento della spesa previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza (es. indicatore di tempestività dei pagamenti, etc.).
- i) Tenuta e verifica del registro delle fatture e cura delle attività inerenti la comunicazione dei dati alla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC).
- j) Predisposizione della proposta di riaccertamento dei residui e del rendiconto annuale della gestione del bilancio del Consiglio regionale.
- k) Supporto agli Uffici consiliari ai fini della regolarità contabile e fiscale degli atti amministrativi.
- l) Studio e analisi della normativa fiscale e tributaria e adempimenti conseguenti agli obblighi fiscali e tributari, rapporti con l'Agenzia delle Entrate.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Cura, per le materie di competenza, dei rapporti con i corrispondenti uffici della Giunta regionale di Basilicata e degli altri Consigli regionali.
- p) Gestione dei rapporti con il Tesoriere e adempimenti connessi alla parifica del relativo conto.
- q) Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei conti.
- r) Cura del Conto giudiziale alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti.
- s) Espletamento delle funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del Dirigente d'Ufficio.
- t) Referente dell'Ufficio per l'Anticorruzione.
- u) Cura degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza.
- v) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 296</b>
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	<b>Procedure di gara e Contenzioso, Economato</b>
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza o in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei programmi relativi all'attività contrattuale di lavori, forniture e servizi prevista dalla normativa vigente ed il monitoraggio degli appalti.
- b) Espleta attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia di contratti di appalto e relativi aggiornamenti.
- c) Cura la predisposizione e l'aggiornamento del disciplinare per l'amministrazione generale del patrimonio (gestione, ammortamento e dismissione dei beni, criteri per la tenuta dell'inventario, regolamentazione dei consegnatari, etc.).
- d) Cura la predisposizione dei capitolati tecnici e dei disciplinari 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.
- e) Cura la predisposizione dei capitolati tecnici e dei disciplinari per i procedimenti di gara per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, di competenza dell'Ufficio.
- f) Cura l'attivazione e la gestione delle procedure di gara per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, di competenza dell'ufficio, nonché la fase di aggiudicazione ed esecutiva dei contratti e dei procedimenti di contenzioso.
- g) Assicura la consulenza e l'assistenza agli altri Uffici 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.
- h) Cura l'attivazione e la gestione dei procedimenti di gara per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di natura trasversale non ricadenti nelle competenze degli altri uffici consiliari e di altre posizioni organizzative dell'Ufficio, ovvero di servizi specialistici afferenti a competenze trasversali nell'Ente, e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa.
- i) Cura l'esecuzione dell'attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto di competenza dell'Ufficio.
- j) Cura la gestione degli adempimenti connessi ai contenziosi instaurati in relazione a procedure di gara di competenza.
- k) Cura gli 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.
- l) Cura la gestione delle procedure di accesso agli atti di gara dell'Ufficio da parte dei soggetti richiedenti interessati ai procedimenti di gara.

- m) Assicura la gestione degli 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.
- n) Cura la formazione, tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Fornitori dell'Ente anche in forma congiunta con i competenti Uffici della Giunta regionale.
- o) Gestisce il fondo e la cassa economale del Consiglio regionale ed il fondo dedicato agli anticipi di missione ai dipendenti del Consiglio regionale e tenuta delle relative scritture.
- p) Cura l'alimentazione della banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'A.N.AC. e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti.
- q) Espleta il compito di responsabile per l'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA), avvalendosi della collaborazione dei RUP dei procedimenti.
- r) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del Dirigente d'Ufficio.
- s) Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza.
- t) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 61 (allegato A D.G.R. n. 334/2021)</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle risorse strumentali e finanziarie
UFFICIO	<b>Risorse Finanziarie e Bilancio</b>
DENOMINAZIONE	<b>Contabilità economica e rapporti con gli Enti strumentali nell'ambito degli adempimenti connessi a rendiconto e bilancio consolidato</b>
GRADUAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione del Conto economico e dello Stato patrimoniale della Regione in fase di rendiconto generale e adempimenti connessi.
- b) Collaborazione alla predisposizione del Conto consolidato annuale della Regione.
- c) Verifica crediti e debiti reciproci con gli Enti Strumentali e le Società Controllate e Partecipate e predisposizione dell'informativa sugli esiti della verifica, asseverata dai rispettivi organi di revisione, ai fini del Rendiconto Generale della Regione come sancito dall'art. 6 del D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- d) Istruttoria degli atti soggetti a controllo ex artt. 17 e 18 L.R. 14 luglio 2006, n. 11 e s.m.i. per la parte relativa all'indebitamento e al rendiconto generale degli Enti strumentali.
- e) Predisposizione degli elementi necessari per il *rating* della Regione e relativo affidamento del servizio.
- f) Predisposizione degli atti amministrativi per il pagamento delle rate di ammortamento dei prestiti contratti dalla Regione o da altri enti beneficiari di contributo regionale per l'ammortamento del loro debito.
- g) Collaborazione per la predisposizione delle leggi regionali di stabilità e di bilancio pluriennale, delle connesse variazioni e del rendiconto generale.
- h) Collaborazione alla predisposizione dei documenti finalizzati alla parifica del rendiconto generale della regione.
- i) Collaborazione nell'ambito della stesura dei documenti interregionali sui provvedimenti nazionali con ricadute sul territorio regionale con riferimento, in particolare, alla normativa contabile di cui al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
- j) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza.
- k) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Dirigente dell'Ufficio.