

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 268
ENTE	Regione Basilicata Uffici di diretta collaborazione del Presidente
UFFICIO	Stampa e Comunicazione del Presidente e della Giunta regionale
DENOMINAZIONE	Organizzazione e produzione
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura i provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio;
- b) Cura gli adempimenti relativi alla gestione del personale amministrativo e tecnico, delle risorse e delle strutture assegnate all'Ufficio;
- c) Partecipa alla organizzazione dei processi di produzione informativa;
- d) Collabora alla predisposizione dei piani editoriali;
- e) Cura la rappresentanza della Presidenza e le pubbliche relazioni, incluso il supporto nella attività per la corrispondenza istituzionale del Presidente;
- f) Assicura supporto giuridico alle strategie ed alla realizzazione di campagne di stampa, anche in raccordo con le altre strutture amministrative dipartimentali;
- g) Partecipa alla organizzazione e gestione dell'emeroteca e della videoteca;
- h) Collabora alla organizzazione e gestione di convegni, conferenze e dibattiti;
- i) Cura le procedure di acquisizione e la gestione dei contratti di fornitura di servizi informativi e supporti tecnici da parte delle Agenzie di Stampa, del sistema radiotelevisivo e dei nuovi media;
- j) Collabora e supporta le attività inerenti il Ciclo della Performance - redazione delle schede afferenti gli adempimenti legati alla assegnazione ed al monitoraggio degli obiettivi dell'Ufficio e di quelli individuali del personale attestato alla struttura;
- k) Cura la fase istruttoria e la predisposizione della comunicazione annuale all'AGCOM delle spese per la comunicazione istituzionale sostenute dall'ufficio, e cura la predisposizione dei dati afferenti il Registro degli Operatori della Comunicazione, in ordine alle testate giornalistiche edite dalla Giunta regionale di Basilicata;
- l) Referente per la trasparenza in ordine agli obblighi ed agli adempimenti dettati dal Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza per le attività di competenza;
- m) Collabora alla gestione delle risorse finanziarie stanziare sui capitoli attestati all'Ufficio - redazione schede e proposte alla struttura di riferimento per la formazione del bilancio;
- n) Responsabile dei Procedimenti per le attività di competenza;
- 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" 21/05/2018.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 269
ENTE	Regione Basilicata Uffici di diretta collaborazione del Presidente
UFFICIO	Stampa e Comunicazione del Presidente e della Giunta regionale
DENOMINAZIONE	Servizi al cittadino e alla comunità
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto nelle funzioni volte a favorire la conoscenza e la socializzazione delle attività delle istituzioni regionali, al fine di sostenere i processi di partecipazione dei cittadini alla vita pubblica;
- b) Supporto nelle funzioni di comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle istituzioni territoriali, alle organizzazioni sociali, agli enti ed organismi operanti sul territorio regionale o aventi relazioni stabili con la collettività regionale;
- c) Supporto nelle funzioni di comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'organizzazione regionale;
- d) Collaborazione nelle attività volte ad agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini e assicurare l'informazione sulle funzioni assegnate agli uffici regionali;
- e) Supporto nella promozione dei processi di verifica della qualità dei servizi e della loro corrispondenza alle esigenze ed alle attese dell'utenza, nonché la cooperazione funzionale tra le strutture regionali;
- f) Coordinamento delle attività di relazioni con il pubblico, di comunicazione integrata e rapporti con i cittadini, ivi incluse le informazioni per l'erogazione dei servizi telematici all'utenza interna ed esterna;
- g) Attività relativa alla promozione dell'immagine della Regione, attraverso campagne di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione e socializzazione dei provvedimenti adottati dagli organi regionali, ivi incluse campagne divulgative di pubblica utilità;
- h) Collaborazione con le strutture amministrative regionali per la promozione e il coordinamento delle attività di comunicazione dei fondi comunitari;
- i) Collaborazione nella promozione delle attività di partecipazione e informazione destinate alle giovani generazioni, per diffondere la conoscenza delle Istituzioni e per favorire la partecipazione alla vita democratica, ivi incluse la progettazione e gestione delle visite di studenti e docenti presso la sede della Giunta della Regione Basilicata;
- j) Valutazione e istruttoria delle richieste di accesso civico generalizzato;
- k) Referente per la trasparenza in ordine agli obblighi ed agli adempimenti dettati dal Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza per le attività di competenza;
- l) Responsabile dei Procedimenti per le attività di competenza;

- m) Coordinamento delle risorse umane assegnate;
- n) Collaborazione col Direttore Responsabile del Bollettino Ufficiale della Regione per ogni adempimento relativo alle pubblicazioni del BUR;
- o) Cura gli adempimenti per la promulgazione delle leggi e l'emanazione dei regolamenti regionali;
- p) Collabora con il Capo di Gabinetto nella rappresentanza della Presidenza e nelle pubbliche relazioni, nell'organizzazione del cerimoniale e del servizio Gonfalone della Regione a manifestazioni celebrative regionali e nazionali;
- q) Esercizio di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ex art. 15, comma 2, CCNL "Funzioni Locali" 21/05/2018.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 270
ENTE	Regione Basilicata Uffici Speciali della Presidenza
UFFICIO	Avvocatura Regionale
DENOMINAZIONE	Affari amministrativi del contenzioso
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Espletamento delle attività amministrative dell'Ufficio Legale e del Contenzioso sulla base degli indirizzi del Dirigente;
- b) Adempimenti relativi all'apertura, conservazione e custodia dei fascicoli consultivi e contenziosi; alla tenuta dell'archivio informatico e cartaceo delle attività legali e contenziose; alla tenuta della corrispondenza e responsabilità della PEC istituzionale;
- c) Predisposizione di schemi di provvedimento per le costituzioni in giudizio;
- d) Cura degli adempimenti istruttori in materia di: esecuzione del giudicato; recupero dei crediti e riscossione delle somme; pagamento delle spese di soccombenza, delle spese legali e peritali; intimazione agli obbligati di corrispondere le spese processuali liquidate in favore dell'ente; rimborso degli oneri di difesa sostenuti da Consiglieri ed Amministratori regionali nei casi di cui all'art. 1 della L.R. n. 34/1997 e s.m.i.;
- e) Attività di raccordo con le strutture regionali competenti in relazione ai capitoli di bilancio regionale attestati all'Ufficio;
- f) Gestione delle attività di trasferimento alle strutture regionali competenti dei precetti, dei decreti ingiuntivi e dei pignoramenti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 271
ENTE	Regione Basilicata
	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio per l'Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Servizi al cittadino e alle P.A. locali, raccordo con il PNRR in materia di transizione al digitale
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alla direzione dell'ufficio nella definizione di una strategia per la transizione alla modalità operativa digitale, anche in attuazione delle misure del PNRR;
- b) Diffusione sul territorio regionale delle piattaforme dell'Agenda Digitale: pagoPA, Fatturazione Elettronica, Fascicolo del Cittadino, eProcurement, ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), Conservazione Legale;
- c) Predisposizione di linee guida per la standardizzazione dei servizi digitali degli enti locali ai fini della razionalizzazione e convergenza delle applicazioni verso il Data Center regionale per l'efficientamento dei processi interni alla PA in ottica ICT;
- d) Attuazione di interventi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico in linea con le variazioni normative nazionali ed europee;
- e) Azioni informative e formative, anche mediante tecnologie ed infrastrutture di e-learning e webconference, per l'attuazione di iniziative coordinate tra Amministrazione regionale ed Enti locali finalizzate all'apertura di dati per particolari domini ed ecosistemi;
- f) Sviluppo della sanità elettronica mediante implementazione dei servizi digitali collegati al ciclo diagnostico-terapeutico rimodellando congiuntamente processi e sistemi organizzativi coinvolti per massimizzare i benefici dell'innovazione, migliorare il livello di servizio all'utente e ridurre potenziali diseguaglianze; attivazione e coordinamento del tavolo di sanità elettronica regionale;
- g) Messa a sistema nell'ambito del settore socio-sanitario dell'insieme delle informazioni e delle interazioni in modo da connettere il personale medico, i pazienti e le comunità con i servizi sociali e con i servizi sanitari e così aumentare produttività e livello di servizio riducendo i costi, anche attraverso la diffusione di open data, lo sfruttamento di IoT e big data;
- h) Sviluppo della telemedicina e della teleassistenza per la condivisione di esami e procedure mediche, le consultazioni a distanza, i controlli extraospedalieri, il monitoraggio degli assistiti cronici, garantendo ai pazienti equità d'accesso alle prestazioni, migliorare il comfort per i pazienti, contenere le spese di ospedalizzazione;
- i) Partecipazione a tavoli tecnici (AgID, Team Digitale, Ministeri) che, in modo diretto o indiretto, trattano di temi riferiti all'ambito per il quale sono richieste le specifiche competenze.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 272
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Organizzazione delle risorse umane
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Studio, elaborazione e proposte in materia di organizzazione delle risorse umane;
- b) Definizione e mappatura dei fabbisogni di risorse umane delle Direzioni Generali;
- c) Definizione e mappatura dei processi di competenza;
- d) Definizione dei fabbisogni formativi e di valorizzazione del capitale umano;
- e) Collaborazione con i competenti Uffici per la predisposizione di atti di carattere generale in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione, accesso, trasparenza, anticorruzione e privacy;
- f) Studio e individuazione di soluzioni innovative e flessibili nell'ambito del processo di ammodernamento dell'organizzazione regionale in materia di risorse umane;
- g) Studio e attuazione delle misure del PNRR in materia di risorse umane.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 273
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Affari Generali
DENOMINAZIONE	Liquidazioni ex UU.SS.LL.
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Istruttoria e gestione dei provvedimenti inerenti le funzioni e compiti giuridico - amministrativi di cui all'art. 17 della L.R. n. 3/2016, finalizzati al completamento delle Gestioni Liquidatorie delle UU.SS.LL.;
- b) Supporto nella individuazione e attuazione da parte delle Gestioni Liquidatorie degli indirizzi, criteri di scelta e priorità per l'estinzione dei debiti e crediti pendenti fissati dalla Giunta Regionale;
- c) Istruttoria e verifica degli atti commissariali di ricognizione, dell'attuazione dei resoconti di attività, dei piani di liquidazione e degli stati di avanzamento, delle stime di fabbisogno;
- d) Istruttoria e predisposizione degli atti di trasferimento di risorse finanziarie, monitoraggio dello stato di avanzamento dei processi e stima delle necessità finanziarie e del loro utilizzo;
- e) Riscontro e verifica di corrispondenza delle attività commissariali con i criteri e indirizzi regionali;
- f) Cura delle relazioni con le Gestioni Liquidatorie e con le Tesorerie;
- g) Presidio delle procedure esecutive e del contenzioso in atto;
- h) Predisposizione di relazioni e resoconti;
- i) Tenuta e conservazione degli atti e della documentazione;
- j) Supporto alla cura nel subingresso della Regione Basilicata delle attività residuali delle Gestioni Liquidatorie ed ai passaggi di consegne al termine del processo;
- k) Gestione dei capitoli di bilancio attinenti ai compiti e alle funzioni previsti dalla declaratoria della P.O.;
- l) Funzione di referente dell'ufficio in materia di trasparenza, privacy ed anticorruzione nelle materie di competenza della P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 274
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Programmi d'innovazione e cooperazione internazionale, performance, trasparenza e anticorruzione
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in materie linguistiche
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento tecnico-amministrativo per la Direzione Generale di piani e programmi nazionali e comunitari al fine di promuovere la divulgazione sul territorio nazionale delle politiche comunitarie e delle possibilità di accesso ai programmi europei per la salute, la ricerca, l'innovazione e la cooperazione internazionale (Programma ProMIS e altri programmi);
- b) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Direzione Generale;
- c) Coadiuvare il Dirigente Generale per la redazione della Performance relativa alla Direzione Generale in qualità di referente della Direzione per la Performance;
- d) Cura l'attività di comunicazione istituzionale a livello direzionale: relazioni con l'Ufficio Stampa regionale ai fini della predisposizione dei comunicati stampa e del materiale di supporto alle conferenze stampa (relazioni, presentazioni digitali, cartelle stampa, ecc.), in raccordo con gli Uffici dipartimentali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 275
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Piani e programmi finalizzati al potenziamento e all'innovazione del SSR, monitoraggio performance economiche delle Aziende del SSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto nelle attività di coordinamento, programmazione, indirizzo, controllo e verifica con gli Uffici della Direzione Generale, con le altre strutture regionali e con altri Enti finalizzate all'espletamento delle attività della Direzione Generale;
- b) Collaborazione alla predisposizione di atti e documenti programmatici finalizzati alla modernizzazione e al potenziamento del SSR;
- c) Monitoraggio delle performance economiche delle Aziende del SSR mediante l'analisi di bilancio e l'elaborazione di indicatori;
- d) Rapporto con le società di Revisione e i Collegi Sindacali delle Aziende del SSR;
- e) Adempimenti relativi al rapporto con la Corte dei Conti finalizzati alla predisposizione di documentazione e rapporti richiesti dall'organo di controllo e attività di raccordo e coordinamento con altri uffici interessati;
- f) Coordinamento del contenzioso dipartimentale in raccordo con gli uffici dipartimentali e recepimento delle relazioni degli uffici da sottoporre all'Avvocatura Generale per la gestione del contenzioso;
- g) Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nell'attuazione di programmi finalizzati al rafforzamento e alla riqualificazione della rete assistenziale attraverso il potenziamento delle reti di prossimità, delle strutture e della telemedicina per l'assistenza territoriale;
- h) Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nell'attuazione di programmi finalizzati al potenziamento, all'innovazione strutturale del Servizio Sanitario Regionale e al rafforzamento e valorizzazione della ricerca biomedica;
- i) Supporto tecnico alla Direzione Generale in relazione alle procedure finalizzate all'affidamento di forniture e servizi, stipula di contratti ed altri procedimenti ad evidenza pubblica;
- j) Cura di ogni altra attività richiesta dal Dirigente Generale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 276
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Programmazione e Attuazione Interventi per Scuola e Università
DENOMINAZIONE	Programmazione e Monitoraggio
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione del piano triennale e dei piani annuali previsti dagli artt.11 e 12 della L.R. n.50/2018 in raccordo con gli Uffici regionali, le istituzioni territoriali dotate di competenza nelle materie oggetto di programmazione e le parti sociali;
- b) Programmazione pluriennale, in raccordo con gli Uffici regionali, le istituzioni territoriali dotate di competenza nelle materie oggetto di programmazione e le parti sociali, delle azioni relative alla realizzazione del Sistema Integrato di Educazione e Istruzione dalla Nascita sino a sei anni, in esecuzione dell'art. 6 del D. lgs. n. 65/2017;
- c) Monitoraggio e rendicontazione del fondo nazionale 0-6 anni;
- d) Attività di programmazione finanziaria annuale e pluriennale per la redazione della proposta di Bilancio di previsione in accordo con il dirigente dell'Ufficio;
- e) Collaborazione all'attività di valutazione e verifica degli interventi finanziati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali, FSC, FESR e FSE;
- f) Cura dei rapporti con le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali, FSC, FESR e FSE;
- g) Redazione proposte di variazione di bilancio in relazione ai capitoli attestati all'ufficio;
- h) Referente della trasparenza e anticorruzione;
- i) Predisposizione del "Piano della Performance" in supporto al dirigente dell'Ufficio;
- j) Gestione dei rapporti con Ministeri, Amministrazioni centrali, Università, Ufficio scolastico Regionale, Enti regionali, Amministrazioni locali;
- k) Partecipazione ai Tavoli tecnici regionali e interregionali di supporto alla Conferenza delle Regioni, Stato-Regioni e Unificata per le materie di competenza dell'Ufficio, coordinamento delle attività preparatorie e consequenziali e redazione dei relativi report;
- l) Redazione della relazione annuale sulle attività dell'Ufficio;
- m) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- n) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- o) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D. lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 277
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Edilizia Pubblica, Sociale e Opere Pubbliche
DENOMINAZIONE	Osservatorio regionale dei contratti pubblici. Opere pubbliche.
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in ingegneria o architettura magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Svolgimento delle attività previste dall'art. 213 del D. Lgs. 50/2016 sul territorio regionale per conto dell'ANAC per il monitoraggio delle OO.PP. con raccolta dei flussi informativi relativi agli appalti pubblici, oltre che ai progetti d'investimento, delle Stazioni appaltanti di ambito regionale;
- b) Gestione della piattaforma informatica S.I.A.B. in adempimento degli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 50/2016, dal D. Lgs. n. 229/2011 e dall'art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012;
- c) Regolamentazione tecnica, gestione dell'attività informativa e divulgativa in materia di contratti pubblici;
- d) Attività volte ad assicurare il coordinamento unitario dei sistemi informativi degli Enti regionali interessati anche in conseguenza di nuove normative, nuovi standard e nuove specifiche tecniche;
- e) Partecipazione agli organismi tecnici di coordinamento (interregionali, ministeriali, Autorità di vigilanza contratti pubblici, ITACA, ecc);
- f) Elaborazione, redazione, aggiornamento periodico del Prezzario delle OO.PP. con l'ausilio di sistemi informatici, a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa, in ottemperanza al D. Lgs. n. 50/2016. Elaborazione di dati statistici e conoscitivi degli andamenti regionali dei prezzi per le OO.PP.;
- g) Monitoraggio opere incompiute (SIMOI);
- h) Attuazione interventi programmati in materia di edilizia sanitaria e ospedaliera;
- i) Attuazione, monitoraggio, controllo e verifica dei tempi di realizzazione degli interventi di opere pubbliche del Piano Sviluppo e Coesione Basilicata, degli Accordi di Programma (Piano di Sviluppo e coesione della Città di Potenza), (Piano di Sviluppo e coesione della Città di Matera), (Sistema Universitario della Basilicata);
- j) Predisposizione e monitoraggio del programma di interventi di manutenzione straordinaria per interventi su edifici di culto (L.R. n. 27/2009 art. 35). Attuazione degli interventi di carattere urgente allo scopo di salvaguardare la conservazione, funzionalità ed agibilità di edifici di culto (L. R. n. 7/2003 art. 23);
- k) Controllo del processo istruttorio di progetti di opere pubbliche e di edilizia ospedaliera da sottoporre a parere del CROP (L.R. n. 4/2005).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 278
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Gestione delle attività amministrativo-contabili direzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di programmazione e indirizzo degli uffici della Direzione e cura delle relazioni interne con gli uffici gestiti ad interim;
- b) Relazioni tra: la Direzione Generale e le altre Direzioni della regione; i Ministeri; gli altri soggetti pubblici e le associazioni di categoria nelle materie di competenza della Direzione Generale;
- c) Predisposizione della documentazione e dei rapporti richiesti dalla Corte dei Conti, anche attraverso il coordinamento degli altri uffici della Regione interessati;
- d) Adempimenti relativi al Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA);
- e) Predisposizione degli strumenti e dei documenti di pianificazione e programmazione economica e finanziaria (Documento Economico Finanziario Regionale -DEFER), in raccordo con le altre strutture coinvolte;
- f) Attività connesse alla programmazione nell'ambito del PNRR.
- g) Gestione dei rapporti con i Ministeri competenti relativamente alla programmazione dei fondi comunitari e nazionali;
- h) Elaborazione, anche in raccordo con gli altri uffici, degli atti di competenza della Direzione Generale;
- i) Esame, istruttoria e studio della correttezza formale e sostanziale degli Atti amministrativi, proposti dalla Direzione Generale e dagli uffici gestiti ad interim, secondo la disciplina regionale, nonché registrazione delle scritture contabili ed inoltro agli organi e alle strutture competenti delle proposte di Deliberazioni, di Determinazioni Dirigenziali e di Disposizioni di Liquidazione di spesa mediante i sistemi informativi in uso;
- j) Esame delle proposte di impegno di spesa, di competenza della Direzione Generale e degli uffici gestiti ad interim, verifica della loro rispondenza e della loro congruità con l'oggetto e la dimensione degli stanziamenti previsti nello stato di previsione delle uscite di bilancio;

- k) Adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle risorse finanziarie attestate presso la Direzione Generale;
- l) Adempimenti relativi alla formulazione delle proposte finanziarie occorrenti alla Direzione Generale e agli uffici gestiti ad interim per la predisposizione del Bilancio di previsione e supporto alle attività relative all'Assestamento;
- m) Monitoraggio della spesa e adempimenti relativi al Riaccertamento e revisione dei Residui relativi agli uffici afferenti alla Direzione Generale;
- n) Predisposizione delle proposte di Variazione di bilancio in relazione ai capitoli di bilancio gestiti dalla Direzione Generale;
- o) Verifica preventiva delle richieste di condivisione di capitoli di bilancio da parte degli uffici regionali preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore Generale;
- p) Referente per gli adempimenti connessi alle prescrizioni stabilite ex lege in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza della Direzione Generale e supporto ai referenti della Direzione Generale e degli Uffici della Direzione stessa;
- q) Referente per le attività istruttorie di competenza della Direzione Generale in risposta a specifiche Interrogazioni dei consiglieri regionali su materie afferenti alla Direzione Generale e/o agli uffici ad essa afferenti;
- r) Attività di stipula, registrazione e repertoriatura di contratti, convenzioni per la sottoscrizione digitale da parte del Direttore Generale, anche in qualità di Dirigente ad interim di altri uffici;
- s) Attività connesse alle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013;
- t) Promozione e verifica, in sinergia con gli uffici della Direzione, di azioni di informazione e pubblicizzazione delle attività della Direzione e responsabilità delle relazioni esterne; trasmissione informazioni su atti e procedimenti amministrativi ed assistenza degli utenti nell'esercizio del diritto di accesso ad essi;
- u) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal Direttore Generale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 279
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	Rendiconto generale della Regione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione degli incassi e degli accertamenti in ordine alle entrate tributarie ed extra tributarie e collaborazione per la verifica di accertamenti e incassi sui vari titoli delle entrate ai fini dell'approvazione del rendiconto generale della Regione;
- b) Verifica e gestione dei conti accesi presso la Tesoreria Centrale della Banca d'Italia ed intestati alla Regione Basilicata con riferimento ai fondi comunitari, irap, addizionale irpef e gestione del Conto Sanità ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- c) Gestione dei rapporti con l'Ufficio Risorse Finanziarie del SSR della Direzione Generale per la Salute e le Politiche della Persona e con l'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale per l'applicazione dei principi contabili di cui titolo II del D.lgvo 118/2011 e ss.mm.ii.;
- d) Supervisione in ordine alla elaborazione del conto del tesoriere e alla relativa parificazione;
- e) Monitoraggio, verifica e quadratura delle partite di giro con riferimento alle contabilità speciali e alla contabilità ordinaria e sanitaria;
- f) Verifica del mantenimento dei residui attivi espletate nell'ambito del riaccertamento ordinario e straordinario;
- g) Adempimenti finalizzati alla gestione, elaborazione e verifica delle risultanze del rendiconto generale della Regione e degli allegati ai sensi del d.lvo 118/2011 e s.m.i., ai fini della relativa approvazione del disegno di legge soggetto a parifica della corte dei conti e successiva approvazione della legge da parte del consiglio regionale;
- h) Rapporti con la Corte dei Conti per gli adempimenti relativi alla parifica del rendiconto generale della Regione;
- i) Supporto alla predisposizione della legge regionale di stabilità, della legge di bilancio pluriennale, dell'assestamento al bilancio e delle connesse variazioni;
- j) Rapporti con il sistema bancario e finanziario per il finanziamento degli investimenti regionali ai sensi della normativa sul ricorso al credito degli enti territoriali;
- k) Elaborazione dei dati sulla situazione del debito e sulle forme di indebitamento regionale da trasmettere agli Enti o Ministeri richiedenti;
- l) Assistenza alle amministrazioni locali ad agli enti strumentali della Regione in materia di accesso al mercato finanziario e di gestione dell'indebitamento;

- m) Supervisione agli adempimenti finalizzati al rating della Regione;
- n) Attività di consulenza e supporto alle strutture regionali in materia di contabilità e di indebitamento;
- o) Supporto al Collegio dei revisori in relazione al rendiconto generale e all'indebitamento;
- p) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- q) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 280
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FSE Basilicata
DENOMINAZIONE	Comunicazione e Pubblicità
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alla redazione ed aggiornamento della strategia di comunicazione e collaborazione alla redazione dei piani di comunicazione e dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea, nell'ambito del Fondo Sociale Europeo, previsti dalla regolamentazione comunitaria e comunque relativi a qualsiasi programma/piano/progetto rientrante nelle competenze dell'Ufficio;
- b) Supporto alla predisposizione delle strategie di comunicazione poste in essere dagli organismi attuatori concernenti le iniziative strategiche di sviluppo economico e sociale finalizzate al superamento delle disuguaglianze, all'affermazione dei diritti dei giovani, al contenimento dello spopolamento delle aree interne all'abbattimento delle disuguaglianze di genere e all'inclusione sociale;
- c) Collaborazione alla redazione dei documenti relativi alla programmazione 2021-2027;
- d) Collaborazione alla predisposizione degli atti e dei documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE;
- e) Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- f) Collaborazione alla predisposizione della documentazione da presentare al Comitato di Sorveglianza dei programmi regionali FSE cofinanziati dall'Unione Europea;
- g) Organizzazione logistica delle riunioni del Comitato di Sorveglianza;
- h) Assunzione del ruolo di responsabile dei Piani di Comunicazione dei programmi comunitari di competenza dell'Ufficio ai sensi dei regolamenti vigenti;
- i) Supporto all'organizzazione e alla realizzazione di iniziative di promozione e divulgazione dei risultati dei progetti strategici posti in essere dagli attuatori;
- j) Organizzazione e aggiornamento siti web relativi ai programmi/piani/progetti comunitari di competenza dell'Ufficio ed in particolare relativi al PO FSE 2014-2020 ed al PAR Garanzia Giovani;
- k) Redazione di materiali di comunicazione ed informazione;

- l) Partecipazione ai tavoli ed alle reti regionali, nazionali ed internazionali in materia di comunicazione ed informazione; Collaborazione nelle attività di segreteria del Partenariato Economico e Sociale del FSE;
- m) Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali;
- n) Funzione di referente per l'Ufficio per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- o) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 281
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
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione amministrativo-contabile e fiscale del patrimonio immobiliare della Regione Basilicata e del relativo inventario;
- 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. "Valorizzazione del patrimonio regionale e *Project Management*" per la predisposizione del Programma triennale per la valorizzazione, acquisizione e dismissione dei beni immobili regionali per le attività di competenza;
- d) Raccordo con l'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità regionale e con l'Ufficio Bilancio e Risorse Finanziarie;
- e) Monitoraggio del corretto adempimento delle norme tributarie; verifica ed aggiornamento dei 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 assicurativi e gestione beni mobili";
- f) Supporto al Dirigente dell'Ufficio nei procedimenti di acquisizione e trasferimento dei beni immobili provenienti dallo Stato o da altri enti pubblici;
- g) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza;
- h) Cura la gestione residuale del disciolto E.S.A.B. relativamente:
 - al completamento delle attività residuali derivanti dall'applicazione della legge n. 590/65, Tit. 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.