

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 01
ENTE	Regione Basilicata
	Uffici di diretta collaborazione del Presidente
UFFICIO	Gabinetto
DENOMINAZIONE	Politiche Istituzionali
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Collaborazione con il Capo di Gabinetto nelle attività di diretta collaborazione per l'assistenza e il supporto giuridico amministrativo nelle attività istituzionali del Presidente, ivi compresa la predisposizione degli atti di nomina, delega e designazioni attribuiti al Presidente;
- b) Supporto al Capo di Gabinetto per la partecipazione a riunioni tecniche d'intesa con le strutture amministrative della Giunta e degli altri Uffici di diretta collaborazione del Presidente;
- c) Collaborazione con il Capo di Gabinetto nelle attività di diretta collaborazione per il raccordo con la Conferenza regionale per la Programmazione e la Consulta di garanzia statutaria;
- d) Elaborazione, con contenuti di alta professionalità, di approfondimenti a supporto dei processi decisionali attraverso la predisposizione di note di segnalazione e dossier di analisi;
- e) Coordinamento delle risorse umane assegnate.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 02
ENTE	Regione Basilicata
	Uffici di diretta collaborazione del Presidente
UFFICIO	Gabinetto
DENOMINAZIONE	Rapporti Istituzionali
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto al Capo di Gabinetto nelle attività di diretta collaborazione per la cura dei rapporti con gli Organismi dell'Unione Europea; con gli Organi Costituzionali; con gli Organi ausiliari dello Stato, fatte salve le competenze del Presidente ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. f) d.lgs. n. 165/2001, nonché con il Consiglio regionale e le strutture amministrative della Giunta regionale e nel coordinamento dei relativi flussi di informazioni verso le strutture amministrative della Giunta e gli altri uffici di diretta collaborazione;
- b) Collaborazione con il Capo di Gabinetto nel coordinamento del procedimento per il riscontro delle interrogazioni e delle interpellanze consiliari al Presidente e alla Giunta, in raccordo con l'ufficio legislativo;
- c) Collaborazione con il Capo di Gabinetto nelle funzioni di assistenza e di supporto giuridico amministrativo nelle attività istituzionali del Presidente, ivi inclusa l'elaborazione di direttive e decisioni di competenza del Presidente, in raccordo con le direzioni generali competenti nella fase di rilevazione delle problematiche da affrontare;
- d) Supporto al Capo di Gabinetto nelle attività del Comitato di Coordinamento;
- e) Elaborazione, con contenuti di alta professionalità, di approfondimenti a supporto dei processi decisionali, attraverso la predisposizione di note di segnalazione e dossier di analisi;
- f) Coordinamento delle risorse umane assegnate.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 03
ENTE	Regione Basilicata
	Uffici di diretta collaborazione del Presidente
UFFICIO	Gabinetto
DENOMINAZIONE	Referente sistema delle conferenze e relazioni istituzionali Roma
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in giurisprudenza o equipollente
SEDE	Sede di Rappresentanza di Roma

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto all'attività del Capo di Gabinetto nel coordinamento delle attività di partecipazione del Presidente alle Conferenze permanenti dei Presidenti, Stato-regioni e Unificata, di cui al d.lgs. n. 281 del 1997, tenendo i rapporti con le altre regioni in relazione ai lavori delle Conferenze;
- b) Supporto Tecnico al Presidente o suoi delegati per la partecipazione alla seduta con attività di raccordo e istruttoria sui provvedimenti;
- c) Istruttoria propedeutica sui provvedimenti in esame alle sedute delle Conferenze con redazione di report Esiti e atti informativi consequenziali;
- d) Gestione PEC Referente Conferenze e comunicazione con le segreterie Conferenze;
- e) Partecipazione alle riunioni tecniche interregionali e delle conferenze Stato-regioni e Unificata;
- f) Supporto tecnico, giuridico e procedurale per le attività istituzionali su Roma e di logistica presso Ufficio Roma;
- g) Cura delle relazioni con il CINSEDO e i suoi organismi, con gli uffici delle amministrazioni centrali, con gli organismi interregionali e istituzionali;
- h) Cura del monitoraggio delle attività del CIPE, del Parlamento e della Gazzetta Ufficiale;
- i) Verifica iter e procedure dei provvedimenti presso organi nazionali;
- j) Note di segnalazione e dossier di analisi e approfondimento sui provvedimenti governativi e parlamentari di maggior rilievo e interesse, nonché per i riscontri con tempestività alle richieste esterne;
- k) Monitoraggio della produzione normativa nazionale e comunitaria in relazione alle materie di interesse regionale;
- l) Assegnazione alle riunioni del personale attestato all'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 04
ENTE	Regione Basilicata
UFFICIO	Uffici di diretta collaborazione del Presidente
DENOMINAZIONE	Gabinetto
GRADUAZIONE	Affari generali, segreteria uffici diretta collaborazione e uffici speciali
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Grado "B"
SEDE	Laurea
	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione e gli uffici speciali, ivi inclusi gli adempimenti concernenti la mobilità interna ed esterna ai predetti uffici, l'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio, la verifica delle indennità e degli incarichi, gestione dei buoni pasto, etc.;
- b) Coordinamento dell'attività di prenotazione delle autovetture a servizio degli uffici di diretta collaborazione e degli uffici speciali, in collaborazione con l'autoparco regionale, gestione del relativo budget e predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi al rimborso delle spese per missioni e tenuta della contabilità del fondo missioni assegnato agli uffici di diretta collaborazione e agli uffici speciali;
- c) Gestione delle attività susseguenti ad eventuali modifiche organizzative mediante l'applicativo informatico SI-HR Rilevazione presenze;
- d) Gestione degli adempimenti relativi alle denunce di infortunio sul lavoro riguardanti il personale in servizio presso uffici di diretta collaborazione e degli uffici speciali;
- e) Coordinamento dei servizi logistici e telematici e di segreteria e gestione dei fabbisogni di materiali di consumo;
- f) Supporto al Capo di Gabinetto nei rapporti con i consiglieri speciali del Presidente e con altri eventuali qualificati esperti e cura degli adempimenti relativi;
- g) Supporto al Capo di Gabinetto nelle attività di predisposizione del Piano della performance e relativi adempimenti per gli uffici di diretta collaborazione e nel coordinamento delle di predisposizione del Piano della performance da parte di ciascun ufficio speciale;
- h) Supporto al Capo di Gabinetto nel presidio degli adempimenti degli obblighi di pubblicità e trasparenza e in materia di anticorruzione da parte degli uffici di diretta collaborazione e uffici speciali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 05
ENTE	Regione Basilicata
UFFICIO	Uffici di diretta collaborazione del Presidente Gabinetto
DENOMINAZIONE	Governance risorse strategiche e supporto operativo
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto all'Ufficiale rogante della Regione nella verifica della regolarità giuridico formale dei contratti e delle convenzioni nelle quali è parte l'Amministrazione regionale;
- b) Adempimenti connessi alla sottoscrizione digitale degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata;
- c) Ausilio e supporto nelle attività di stipulazione, registrazione e repertoriazione di contratti, convenzioni, scritture private con firma autenticata e adempimenti fiscali;
- d) Supporto operativo al Capo di Gabinetto nelle attività legate alla verifica degli atti da sottoporre alla firma del Presidente;
- e) Supporto al Capo di Gabinetto nelle attività di diretta collaborazione connesse alla governance delle risorse strategiche e gli idrocarburi;
- f) Supporto alla struttura tecnica operativa del Comitato di Coordinamento per l'attuazione dell'accordo di programma per la gestione condivisa delle risorse idriche stipulato tra la Regione Basilicata e la Regione Puglia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 06
ENTE	Regione Basilicata
	Uffici di diretta collaborazione del Presidente
UFFICIO	Gabinetto
DENOMINAZIONE	Cerimoniale e relazioni esterne
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura della rappresentanza della Presidenza e le pubbliche relazioni, incluso il supporto nella attività per la corrispondenza istituzionale del Presidente;
- b) Collaborazione con il Capo di Gabinetto nell'organizzazione del cerimoniale e cura il servizio Gonfalone della Regione a manifestazioni celebrative regionali e nazionali;
- c) Cura della concessione dei patrocini, altre onorificenze e contributi;
- d) Collaborazione con il Capo di Gabinetto nella predisposizione e verifica dei protocolli d'intesa;
- e) Cura degli adempimenti per la promulgazione delle leggi e l'emanazione dei regolamenti regionali;
- f) Raccordo con la sede di Rappresentanza di Roma per le attività propedeutiche alla partecipazione del Presidente alle Conferenze;
- g) Coordinamento delle risorse umane assegnate.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 07

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO

Uffici di diretta collaborazione del Presidente

DENOMINAZIONE

Legislativo e della Segreteria della Giunta

GRADUAZIONE

Esame preventivo delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta regionale

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Grado "A"

Laurea in giurisprudenza

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Istruttoria degli atti proposti all'esame della Giunta regionale in ordine alla legittimità, all'adeguatezza della motivazione e alla coerenza rispetto ai piani e ai programmi di intervento della Regione;
- b) Assistenza e consulenza alle strutture amministrative proponenti in ordine alla correttezza e alla completezza giuridico-formale dei provvedimenti proposti all'esame della Giunta;
- c) Supporto tecnico nell'istruttoria delle delibere di giunta recanti progetti di legge e di regolamento proposti all'approvazione della Giunta regionale;
- d) Supporto tecnico nell'istruttoria degli altri atti spettanti al Capo dell'Ufficio ex art. 4 del DPGR 164/2020, su richiesta dello stesso.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 08
ENTE	Regione Basilicata
UFFICIO	Uffici di diretta collaborazione del Presidente Legislativo e della Segreteria della Giunta
DENOMINAZIONE	Supporto tecnico nell'istruttoria e nel monitoraggio degli atti normativi
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto tecnico-normativo alle strutture amministrative competenti per l'elaborazione e la redazione delle proposte di legge e di regolamento di iniziativa della Giunta regionale;
- b) Monitoraggio dei provvedimenti di iniziativa non governativa all'esame del Consiglio regionale, in raccordo con gli uffici competenti, e supporto tecnico nella cura dei rapporti con il Consiglio regionale;
- c) Supporto tecnico per il seguito dei provvedimenti normativi, anche nella gestione dei rapporti con il Dipartimento degli affari regionali;
- d) Supporto tecnico, in raccordo con l'ufficio di Roma e gli uffici competenti, per il monitoraggio della legislazione statale in relazione alle materie di interesse regionale e supporto al Capo dell'Ufficio nella gestione dei rapporti con il comitato affari istituzionali della Conferenza dei presidenti delle regioni e delle province autonome;
- e) Supporto tecnico nell'istruttoria degli altri atti spettanti al Capo dell'Ufficio ex art. 4 del DPGR 164/2020, su richiesta dello stesso.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 09
ENTE	Regione Basilicata
UFFICIO	Uffici di diretta collaborazione del Presidente Legislativo e della Segreteria della Giunta
DENOMINAZIONE	Assistenza nell'iter procedurale delle deliberazioni della Giunta regionale
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Controllo e gestione informatizzata del flusso relativo alle delibere;
- b) Adempimenti preliminari connessi al funzionamento della Giunta regionale;
- c) Gestione dell'iter post-giunta per l'esecuzione delle deliberazioni;
- d) Supporto al Capo dell'Ufficio nella gestione dei suoi rapporti istituzionali con gli uffici regionali e delle altre amministrazioni.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 10
ENTE	Regione Basilicata
UFFICIO	Uffici di diretta collaborazione del Presidente Stampa e Comunicazione
DENOMINAZIONE	Organizzazione e produzione
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
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) Assicura supporto giuridico alle strategie ed alla realizzazione di campagne di stampa, anche in raccordo con le altre strutture amministrative dipartimentali;
- f) Partecipa alla organizzazione e gestione dell'emeroteca e della videoteca;
- g) Collabora alla organizzazione e gestione di convegni, conferenze e dibattiti;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 editate dalla Giunta Regionale di Basilicata;
- k) Referente per la trasparenza della Struttura di competenza in ordine agli obblighi ed agli adempimenti dettati dal Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l) 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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 11

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO

Uffici di diretta collaborazione del Presidente

DENOMINAZIONE

Stampa e Comunicazione

Servizi al cittadino e alla comunità

GRADUAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

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) Collaborazione col Direttore responsabile del Bollettino Ufficiale della Regione per ogni adempimento relativo alle pubblicazioni del BUR, nonché per la tenuta dello schedario/scadenziario degli inserzionisti e degli abbonati.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 12

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio Autorità di Audit dei

Fondi Strutturali dell'Unione Europea

DENOMINAZIONE

**Metodi e strumenti di controllo finanziario sui
fondi strutturali dell'Unione Europea**

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Programmazione, elaborazione e riesame della documentazione a supporto della designazione dell'Autorità di Audit per la programmazione 2014-2020 e per i successivi cicli di programmazione, rilasciata e riconosciuta dalle strutture di coordinamento nazionali e comunitarie;
- b) Predisposizione, redazione e aggiornamento della documentazione finalizzata alla designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi FESR e FSE Basilicata 2014-2020 e delle prossime programmazioni di fondi strutturali europei;
- c) Analisi dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi FESR e FSE della Regione Basilicata e della loro conformità ai regolamenti comunitari;
- d) Controlli per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dei Sistemi di Gestione e Controllo dei programmi comunitari 2014-2020 e delle future programmazioni in conformità alle funzioni assegnate all'Autorità di Audit dalla regolamentazione europea;
- e) Analisi, individuazione e valutazione dei fattori di rischio connessi alle modalità attuative dei programmi di utilizzo dei fondi comunitari finalizzata al campionamento;
- f) Elaborazione e predisposizione del campione adeguato e rappresentativo di operazioni individuato secondo il metodo indicato dalle norme europee;
- g) Predisposizione ed elaborazione degli strumenti (strategia, manuali, diagrammi di flusso, check list, sistemi di campionamento, etc.) in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale in materia di controlli;
- h) Pianificazione, gestione e verifica delle attività di Audit di Sistema;
- i) Redazione di programmi di controllo e loro modifiche e adeguamenti;
- j) Funzioni di controllo (auditor) per la verifica dell'efficacia dei Sistemi di Gestione e Controllo;
- k) Predisposizione ed elaborazione dei Rapporti Provvisori e Definitivi di System Audit;

- l) Predisposizione ed elaborazione delle Relazioni Annuali di Controllo e del Parere di Audit;
- m) Definizione e coordinamento delle attività assegnate alle risorse di assistenza tecnica in affiancamento alla struttura;
- n) Funzioni di supporto e rapporti con le strutture e gli organismi anche esterni alla Regione Basilicata impegnati nella gestione dei fondi strutturali al fine di verificare e favorire l'allineamento delle procedure di gestione alle direttive comunitarie;
- o) Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 13

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio Autorità di Audit dei

Fondi Strutturali dell'Unione Europea

DENOMINAZIONE

Supporto economico-finanziario all'Autorità di Audit e monitoraggio dei controlli II livello

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
in Economia e Commercio

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) 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;
- b) Pianificazione, gestione e verifica delle attività di Audit delle Operazioni;
- c) Redazione di programmi di controllo e loro modifiche e adeguamenti;
- d) Monitoraggio delle attività di audit sulle operazioni selezionate per il controllo di II livello;
- e) Predisposizione ed elaborazione dei Rapporti Provvisori e Definitivi relativi alle attività di Audit delle Operazioni;
- f) Predisposizione e gestione delle procedure di verifica per l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit delle operazioni;
- g) Follow up delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi di cui ai rapporti di audit delle operazioni;
- h) Predisposizione e gestione banca dati dei controlli di II livello;
- i) Coordinamento del personale e degli organismi deputati al controllo delle operazioni di cui la struttura si avvale o può avvalersi;
- j) 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;
- k) Verifica del sistema informativo unitario ed integrato di monitoraggio degli interventi cofinanziati;
- l) Analisi, verifica e controllo delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di pagamento intermedio nella predisposizione dell'Audit dei Conti;
- m) 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;

- n) 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;
- o) Gestione e rendicontazione dei fondi assegnati all'Autorità di Audit;
- p) 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;
- q) Preparazione degli atti di gara di competenza dell'Ufficio;
- r) 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;
- s) Gestione delle attività contratti (stipula, esecuzione, monitoraggio procedurale e finanziario, etc.);
- t) 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;
- u) Supporto nella predisposizione delle sezioni di competenza della Strategia e del Manuale di Audit e dei Rapporti Annuali di Controllo previsti dai regolamenti comunitari;
- v) Supporto nella gestione delle piattaforme e dei protocolli informatici di competenza dell'Autorità di Audit (portale IGRUE e sistema SFC);
- w) Verifica annuale "della qualità del servizio offerto" dall'Autorità di Audit – quality review;
- x) Responsabile sicurezza dati;
- y) Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 14

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio Autorità di Audit dei

Fondi Strutturali dell'Unione Europea

DENOMINAZIONE

**Archiviazione documentale e monitoraggio
controlli II livello**

CLASSIFICAZIONE

Grado "C"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento delle attività di archiviazione documentale (sia in formato cartaceo che digitale), protocollo e segreteria dell'Ufficio;
- b) Supporto alle attività di gara di competenza dell'Ufficio;
- c) Gestione e rendicontazione degli affidamenti di competenza dell'Ufficio;
- d) Gestione missioni sia del personale interno che esterno all'Ufficio;
- e) Supporto all'Autorità di Audit per le attività assegnate;
- f) Supporto nelle attività di controller ed auditor di II livello nell'ambito dell'Audit delle Operazioni cofinanziate dai programmi operativi PO FESR e PO FSE Basilicata 2014-2020 e dalle prossime programmazioni fondi strutturali europei;
- g) Condivisione delle operazioni di monitoraggio delle attività di audit sulle operazioni selezionate per il controllo di II livello;
- h) Gestione delle procedure di verifica per l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit delle operazioni;
- i) Gestione dei follow up delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi di cui ai rapporti di audit delle operazioni;
- j) Gestione banca dati dei controlli di II livello;
- k) Supporto al coordinamento del personale e degli organismi deputati al controllo delle operazioni di cui la struttura si avvale o può avvalersi;
- l) Verifica del sistema informativo unitario ed integrato di monitoraggio degli interventi cofinanziati;
- m) Supporto nella predisposizione delle sezioni di competenza dei Rapporti Annuali di Controllo previsti dai regolamenti comunitari;
- n) Implementazione e gestione delle piattaforme e dei protocolli informatici di competenza dell'Autorità di Audit (portale IGRUE e sistema SFC);
- o) Rilevazione periodica del gradimento dell'immagine complessiva "dell'organizzazione e della qualità del servizio offerto" dall'Autorità di Audit;

- p) Gestione ed aggiornamento del sito dell'Autorità di Audit;
- q) Gestione e responsabilità degli archivi documentali dei progetti auditati;
- r) Predisposizione, gestione e monitoraggio del Piano della Performance; in relazione gli obiettivi previsti per le attività gestionali dell'Ufficio;
- s) Responsabile dei procedimenti per le attività di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 15

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio Avvocatura Regionale

DENOMINAZIONE

Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Abilitazione all'esercizio della professione forense

SEDE

Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale.

Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 16
ENTE	Regione Basilicata
	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio Avvocatura Regionale
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale.

Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 17
ENTE	Regione Basilicata
	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio Avvocatura Regionale
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

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

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 18

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio Avvocatura Regionale

DENOMINAZIONE

**Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione,
assistenza legale e consulenza**

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Abilitazione all'esercizio della professione forense

SEDE

Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale.

Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 19
ENTE	Regione Basilicata UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio Avvocatura Regionale
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale.

Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 20
ENTE	Regione Basilicata UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio Avvocatura Regionale
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

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

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 21
ENTE	Regione Basilicata UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio Avvocatura Regionale
DENOMINAZIONE	Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione, assistenza legale e consulenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Abilitazione all'esercizio della professione forense
SEDE	Potenza

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

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 22

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio Avvocatura Regionale

DENOMINAZIONE

**Rappresentanza e difesa in giudizio della Regione,
assistenza legale e consulenza**

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Abilitazione all'esercizio della professione forense

SEDE

Potenza

La disciplina organizzativa dell'Ufficio Legale e del Contenzioso definisce i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi, da operare ove possibile attraverso sistemi informatici, secondo principi di parità di trattamento e di specializzazione professionale.

Detti criteri costituiscono soluzione generale, e si potrà, comunque, derogare riservando di operare una differente assegnazione dell'affare in ragione di una particolare esperienza professionale maturata dal singolo avvocato e dalle inclinazioni e qualità personali.

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ENTE

n. 23
Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA
Ufficio Avvocatura Regionale

DENOMINAZIONE

Affari amministrativi del contenzioso

CLASSIFICAZIONE

Grado "C"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione delle attività amministrative dell'Ufficio Legale e del Contenzioso sulla base degli indirizzi del Dirigente;
- b) Gestione delle funzioni relative 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 secondo quanto disposto dalla D.G.R n. 1334/2012; pagamento delle spese di soccombenza; pagamento 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) Gestione e monitoraggio, in raccordo con le preposte strutture del Dipartimento Programmazione e Finanze, delle risorse finanziarie del bilancio regionale in relazione ai capitoli di bilancio regionale assegnati all'Ufficio;
- f) Gestione delle attività di trasferimento alle strutture regionali competenti dei precetti, dei decreti ingiuntivi e dei pignoramenti;
- g) Cura degli adempimenti amministrativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 24

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio per il controllo di gestione e la misurazione della performance

DENOMINAZIONE

Programmazione ed attuazione del *ciclo della performance*, supporto tecnico e specialistico all'Autorità Regionale per la valutazione ed il merito - O.I.V.

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta il Dirigente nella redazione del Piano della Performance e suoi aggiornamenti, ed in tutte le attività inerenti la performance dell'Ente, nel rispetto delle normative nazionali e regionali ed in ottemperanza al Sistema di Misurazione e Valutazione Regionale;
- b) Fornisce assistenza metodologica a tutti gli Uffici della Giunta nell'ambito delle attività connesse allo svolgimento del ciclo della performance e del controllo gestione;
- c) 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.i., 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 inerenti la gestione del ciclo delle performance;
- d) È responsabile delle attività di supporto tecnico - amministrativo all'Autorità Regionale per la Valutazione ed il Merito (di seguito Autorità);
- e) Fornisce supporto all'Autorità relativamente alle funzioni attribuite dalla legge regionale n. 31/2010 e successive modifiche e integrazioni;
- f) Cura i rapporti con gli Enti del Sistema Basilicata in materia di programmazione e valutazione della performance;
- g) 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	n. 25
ENTE	Regione Basilicata
	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA
	Ufficio per il controllo di gestione e la misurazione della performance
DENOMINAZIONE	Trasparenza e prevenzione della corruzione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento delle 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 controllo della conformità ai canoni di completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b) 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) 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 relativa diffusione alle strutture regionali interessate;
- d) Definizione, in raccordo con il Responsabile PCT, di iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (di seguito PTPCT);
- e) Collaborazione con il Responsabile PCT nella stesura e aggiornamento del PTPCT, anche qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, in considerazione della programmazione strategico-gestionale definita nell'ambito di altri documenti (DEFR /Piano Performance);
- f) Supporto nella gestione del processo di rischio e nelle misure di trattamento del rischio e nella verifica dell'efficace attuazione delle misure previste dal PTPCT;
- g) 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;
- h) Collaborazione con il Dirigente per l'analisi, lo sviluppo e l'implementazione delle azioni di audit interno.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 26

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio per il controllo interno di regolarità amministrativa e per il controllo sugli enti e organismi partecipati

DENOMINAZIONE

Controllo di regolarità amministrativa, degli enti regionali e sub-regionali - Runts e persone giuridiche

CLASSIFICAZIONE

Grado "A"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione dei rapporti con i dipartimenti regionali e le relative strutture inerenti gli atti amministrativi soggetti a controllo di regolarità amministrativa e/o il relativo procedimento;
- b) Esame, istruttoria e studio della correttezza formale e sostanziale degli atti dirigenziali e degli iter procedurali seguiti dagli Uffici regionali attraverso la verifica della legittimità degli stessi secondo la disciplina regionale;
- c) Cura, in raccordo col Dirigente, la distribuzione e assegnazione degli atti a controllo;
- d) Monitoraggio dell'andamento degli atti e del rispetto delle direttive e tempistiche; rilevazione statistica del ciclo di controllo;
- e) Presidio dell'esame e istruttoria degli atti degli enti regionali e sub-regionali sottoposti a vigilanza e controllo e monitoraggio del ciclo di controllo;
- f) Attività di controllo ex artt. 17 e 18 della L.R. 14 luglio 2006, n. 11 sugli Statuti degli enti strumentali;
- g) Supporto tecnico nello studio e predisposizione della disciplina regolamentare in materia di controlli di regolarità amministrativa nonché di esercizio della vigilanza e controllo sugli enti regionali e sub-regionali in attuazione della normativa nazionale e regionale;
- h) Implementazione, gestione e aggiornamento del Registro Regionale del RUNTS in attuazione del Testo Unico del Terzo Settore (d.lgs. n. 117/2017) in materia di Registro nazionale per le sezioni e categorie di soggetti assegnati dal responsabile della struttura;
- i) Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento della personalità giuridica di Associazioni e Fondazioni, per gli ambiti e categorie di soggetti assegnati dal responsabile della struttura;
- j) Gestione, tenuta ed aggiornamento del registro regionale delle persone giuridiche private in raccordo con il Testo Unico del Terzo Settore per le sezioni e categorie di soggetti assegnati dal responsabile della struttura;
- k) Supporto tecnico nello studio e predisposizione di disciplina regolamentare, direttive,

atti di indirizzo e amministrativi in materia di 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) Supporto tecnico nello studio e predisposizione di proposte deliberative, direttive, atti di indirizzo e manuali operativi per l'esercizio delle funzioni di controllo nelle materie di competenza della P.O.;
- m) Adempimenti inerenti il controllo sulle Fondazioni riconosciute dalla Regione Basilicata ai sensi degli artt. 25 e seguenti del codice civile negli ambiti e categorie di soggetti assegnati dal responsabile della struttura;
- n) Esame, istruttoria degli atti degli organismi sottoposti a vigilanza e controllo e monitoraggio del ciclo di controllo nelle materie di competenza della P.O.;
- o) Partecipazione e assistenza specialistica ai processi di razionalizzazione e potenziamento del sistema complessivo e integrato dei controlli;
- p) 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.;
- q) Aggiornamento, alimentazione e monitoraggio delle comunicazioni al Portale Tesoro relative agli enti partecipati di competenza della P.O.;
- r) Gestione ed organizzazione delle risorse umane adibite al riscontro di legittimità dei provvedimenti dirigenziali e supporto al Dirigente nelle incombenze connesse al funzionamento amministrativo dell'Ufficio;
- s) Funzione di referente dell'Ufficio in materia di trasparenza, privacy ed anticorruzione nelle materie di competenza della P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 27
ENTE	Regione Basilicata
	UFFICI SPECIALI DELLA PRESIDENZA Ufficio per il controllo interno di regolarità amministrativa e per il controllo sugli enti e organismi partecipati
DENOMINAZIONE	Controllo e monitoraggio Società partecipate/ Fondazioni Promosse - Runts e persone giuridiche
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di studio e analisi delle metodologie di controllo sugli organismi partecipati e supporto all'implementazione di processi di attuazione e innovazione normativa;
- b) Supporto tecnico nello studio e predisposizione di direttive e/o atti di indirizzo concernenti le società partecipate e le Fondazioni promosse della Regione Basilicata;
- c) Attività di supporto al controllo sulle Società partecipate e sulle Fondazioni promosse dalla Regione Basilicata secondo gli atti e le direttive regionali;
- d) Presidio delle attività degli organi societari e delle fondazioni finalizzata a garantire la partecipazione di rappresentanti regionali delegati, la tenuta e conservazione dei verbali delle sedute e il monitoraggio degli adempimenti sociali e associativi;
- e) 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;
- f) Implementazione, gestione e aggiornamento del Registro Regionale del RUNTS in attuazione del Testo Unico del Terzo Settore (D. Lgs. n. 117/2017) in materia di Registro nazionale per le sezioni e categorie di soggetti assegnati dal responsabile della struttura;
- g) Gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento della personalità giuridica di Associazioni e Fondazioni, per gli ambiti e categorie di soggetti assegnati dal responsabile della struttura;
- h) Gestione, tenuta ed aggiornamento del registro regionale delle persone giuridiche private in raccordo con il Testo Unico del Terzo Settore per le sezioni e categorie di soggetti assegnati dal responsabile della struttura;
- i) 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.;

- j) Supporto tecnico nello studio e predisposizione di disciplina regolamentare, direttive, atti di indirizzo, amministrativi e manuali operativi per l'esercizio delle funzioni di controllo nelle materie di competenza della P.O.;
- k) Adempimenti inerenti il controllo sulle Fondazioni riconosciute dalla Regione Basilicata ai sensi degli artt. 25 e seguenti del codice civile negli ambiti e categorie di soggetti assegnati dal responsabile della struttura;
- 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) Partecipazione e assistenza specialistica ai processi di razionalizzazione e potenziamento del sistema complessivo e integrato dei controlli;
- o) 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.;
- p) Aggiornamento, alimentazione e monitoraggio delle comunicazioni al Portale Tesoro relative agli organismi partecipati di competenza della P.O.;
- q) Funzione di referente dell'Ufficio in materia di trasparenza, privacy ed anticorruzione nelle materie di competenza della P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 28
ENTE	REGIONE BASILICATA
	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio per le Autonomie Locali e la Sicurezza Integrata
DENOMINAZIONE	Politiche dell'accoglienza e dell'immigrazione
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in giurisprudenza o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto nell'attuazione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di politiche dell'accoglienza e dell'immigrazione; proposte progettuali a valere sulle diverse fonti di finanziamento (*FAMI, FAMI Emergenziale, PON Inclusione, PON Legalità*), anche in collaborazione con altre strutture regionali interessate; azioni per l'assistenza delle vittime della tratta e della riduzione in schiavitù;
- b) Supporto tecnico amministrativo per il coordinamento delle politiche dell'immigrazione (art.5 della L.R.n.13/2016), anche attraverso la partecipazione ai tavoli costituiti a livello locale e nazionale in materia di immigrazione, sull'integrazione e la lotta al lavoro irregolare;
- c) Collaborazione nel coordinamento dei progetti finanziati dai Ministeri competenti per le attività inerenti la predisposizione, l'esecuzione, il monitoraggio e la rendicontazione delle iniziative della Regione per l'utilizzo dei fondi dedicati all'immigrazione, del FAMI, del Fami Emergenziale, del PON Inclusione e del PON Legalità;
- d) Supporto nella programmazione e gestione degli interventi di accoglienza dei lavoratori immigranti stagionali; gestione delle procedure per l'acquisizione di beni immobili destinati all'ospitalità e per l'affidamento dei servizi destinati all'ospitalità;
- e) Azioni per l'attuazione dei Protocolli d'Intesa con l'Agenzia regionale ARLAB per il rafforzamento delle misure di inclusione sociale e l'integrazione lavorativa dei migranti; supporto nelle relazioni con le organizzazioni sindacali e le associazioni datoriali per iniziative connesse all'inserimento dei lavoratori migranti stagionali nei processi produttivi;
- f) Supporto nella promozione ed attuazione, in collaborazione con le competenti Amministrazioni statali, locali e gli altri soggetti interessati, di iniziative finalizzate all'accoglienza dei migranti, dei richiedenti asilo, all'apprendimento ed al perfezionamento della lingua italiana, alla conoscenza dell'ordinamento italiano ed alla formazione professionale;
- g) Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria inerenti i progetti finanziati; monitoraggio, analisi dei dati, verifica dello stato di avanzamento della spesa dei progetti di intervento finanziati e relazioni con gli auditor esterni;

- h) Adempimenti relativi alla tenuta del registro delle associazioni per i fenomeni migratori e dei mediatori culturali di cui alla L.R.n.13/2016;
- i) 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. 29

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA
Ufficio per le Autonomie Locali e la Sicurezza
Integrata

DENOMINAZIONE

Autonomie locali

GRADUAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto nell'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) Attività relative ai programmi regionali di incentivazione delle forme associate di funzioni e dei servizi comunali;
- e) 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;
- f) Ausilio nelle funzioni di supporto tecnico per la realizzazione del federalismo fiscale in raccordo con le Direzioni generali competenti per materia;
- g) Attuazione degli indirizzi relativi al processo di liquidazione delle sopresse Comunità Montane, predisposizione di atti necessari alla loro estinzione e gestione dei rapporti con i Commissari Liquidatori;
- h) 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;
- i) Attività inerenti la gestione del *Fondo Unico Autonomie Locali* (FUAL) di cui alla L.R. n. 23/2018;
- j) Procedimenti per l'attuazione delle politiche per la montagna attraverso l'assegnazione di risorse finanziarie derivanti da fonti di finanziamenti statali e regionali - Legge n. 97/1994 e L.R. n. 23/1997;

- k) 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;
- l) Gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie del bilancio regionale relativamente ai capitoli assegnati all'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 30
ENTE	Regione Basilicata
STRUTTURA DIRIGENZIALE	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio per le Autonomie Locali e la Sicurezza Integrata
DENOMINAZIONE	Sicurezza integrata
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività relative all'attuazione della L.R. n. 41/2009 e s.m.i. in materia di Polizia Locale e politiche di sicurezza urbana;
- b) Supporto nelle relazioni con i vari enti ed organismi in materia di sicurezza urbana integrata;
- c) Implementazione delle misure dirette ad aumentare il livello di sicurezza della cittadinanza in collaborazione con le altre Istituzioni dei settori della giustizia e sicurezza, in coerenza con la normativa vigente;
- d) Supporto nelle attività del Comitato per il coordinamento delle iniziative antiracket ed antiusura;
- e) Supporto nella promozione di azioni per la tutela delle vittime dei reati mafiosi, con particolare riferimento alle vittime di usura, estorsione e caporalato.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 31
ENTE	Regione Basilicata
	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA
	Ufficio per la Protezione Civile
DENOMINAZIONE	Funzioni regionali in materia di protezione civile
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione linee guida regionali per la pianificazione comunale in materia di protezione civile;
- b) Collaborazione alla redazione della pianificazione di emergenza di Enti pubblici e privati;
- c) Gestione piani di indagine di vulnerabilità sismica;
- d) Assistenza, consulenza e supporto tecnico-amministrativo agli Enti coinvolti nelle attività di protezione civile nel territorio regionale;
- e) Pianificazione, programmazione e gestione delle attività di AIB;
- f) Raccordo con le altre Regioni e con il Dipartimento della Protezione Civile;
- g) Attività di gestione, indirizzo e coordinamento delle Organizzazioni di volontariato di protezione civile operanti sul territorio regionale;
- h) Organizzazione e gestione della Colonna Mobile Regionale di protezione civile;
- i) Formazione e gestione degli elenchi regionali dei tecnici da utilizzare per il rilievo del danno e la valutazione di agibilità nell'emergenza post-sismica (DPCM 8/7/2014);
- j) Programmazione e organizzazione di esercitazioni di protezione civile;
- k) Attività tecnico-amministrativa di gestione delle funzioni conferite al Dirigente dell'Ufficio con OCDPC sia in fase emergenziale che in fase di rientro in ordinario;
- l) Istruttoria tecnico-amministrativa finalizzata alla richiesta di dichiarazione di stato di emergenza da parte del Consiglio dei Ministri;
- m) Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti relativi ad interventi finanziati dalla Regione in conseguenza di eventi calamitosi;
- n) Partecipazione alle attività dell'Ufficio in occasione di eventi emergenziali;
- o) Raccordo con le attività delle altre Posizioni Organizzative attestate all'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 32

ENTE

Regione Basilicata

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio per la Protezione Civile

DENOMINAZIONE

Gestione Centro Funzionale Regionale

CLASSIFICAZIONE

Grado "C"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea magistrale o vecchio ordinamento

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Organizzazione e coordinamento nonché predisposizione e gestione delle procedure operative del Centro Funzionale Regionale di cui alla Direttiva P.C.M. 27/2 e s.m.i. e ai sensi del Decreto Legislativo n. 1 del 2/1/2018 "Codice della Protezione Civile" con riferimento alle seguenti attività:
 - Previsione per rischio idraulico e idrogeologico correlati a eventi meteorologici con riguardo all'allertamento regionale;
 - Gestione e implementazione della rete idro-pluviometrica regionale;
 - Prevenzione in materia di rischio idrogeologico e idraulico;
- b) Coordinamento operativo delle attività di sviluppo del Centro Funzionale con riferimento alla D.G.R. 1.123 del 24/10/2017 e in particolare alle seguenti attività:
 - Valutazione rischio tecnologico;
 - Previsione meteorologica e valutazione rischi associati;
 - Valutazione rischio incendi boschivi;
 - Valutazione rischio nivologico e valanghivo;
- c) Verifica e controllo della funzionalità delle piattaforme telematiche e dei sistemi software del Centro Funzionale;
- d) Predisposizione delle procedure operative del centro funzionale;
- e) Raccordo con il Sistema Nazionale del centro Funzionale;
- f) Supporta il Sistema Regionale di Protezione Civile nelle specifiche attività di competenza in relazione alla pianificazione e gestione di eventi emergenziali multirischio;
- g) Predisposizione in raccordo con altri uffici e istituzioni competenti dei Piani in materia di dighe serbatoi in relazione ai rischi associati;
- h) Partecipazione alle attività dell'Ufficio in occasione di eventi emergenziali;
- i) Supporta il Dirigente d'Ufficio nella ideazione e attuazione di Progetti di sviluppo delle competenze e capacità funzionali del Centro Funzionale Decentrato;
- j) Raccordo con le attività delle altre Posizioni organizzative attestata all'ufficio;

k) Raccordo con l'ufficio Difesa Suolo per le attività di prevenzione rischio idrogeologico e idraulico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 33
ENTE	Regione Basilicata UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA
DENOMINAZIONE	Ufficio per la Protezione Civile Funzioni regionali in materia di protezione civile, valutazione strumenti urbanistici comunali in relazione alla pianificazione comunale di protezione civile
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI:

- a) Valutazione della coerenza degli strumenti urbanistici comunali con la pianificazione comunale di Protezione Civile;
- b) Attività istruttoria delle proposte di varianti agli strumenti urbanistici sulla base della valutazione di coerenza delle stesse con la pianificazione comunale di Protezione Civile ovvero con altre mappe di rischio;
- c) Predisporre pareri di competenza dell'ufficio nell'ambito di conferenze di servizio nei settori di specifica competenza;
- d) Partecipa alla redazione della pianificazione di emergenza di Enti Pubblici e Privati in collaborazione con le altre P.O.C. dell'ufficio;
- e) Collabora alla gestione dei piani di vulnerabilità sismica;
- f) Raccordo con le attività delle altre Posizioni Organizzative attestata all'ufficio;
- g) Raccordo con l'ufficio Difesa Suolo per le attività di prevenzione rischio sismico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 34

Regione Basilicata

ENTE

UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA

Ufficio per la Protezione Civile

DENOMINAZIONE

Gestione SOR/SOUP, tecnologia e logistica

CLASSIFICAZIONE

Grado "C"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHiesto

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI:

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 35
ENTE	Regione Basilicata
	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio per l'Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Infrastrutture telematiche
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Diploma di laurea vecchio ordinamento in Ingegneria o diploma di laurea magistrale in Ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto per la definizione di una strategia complessiva all'implementazione di infrastrutture e tecnologie utili alla massimizzazione della copertura territoriale della banda ultra larga. e del WiFi, sia con fibre ottiche che con sistemi wireless e satellitari, in linea con quanto stabilito nei piani nazionali, regionali e comunitari;
- b) Coordinamento, gestione e cura delle azioni/progetti messi in campo per l'implementazione e il potenziamento dell'infrastruttura e delle tecnologie per la copertura a banda ultra larga e Wi-Fi sul territorio regionale, in stretto rapporto con gli enti territoriali;
- c) Adeguamento del modello di connettività territoriale, favorendo la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni e la diffusione della connettività nei luoghi pubblici a beneficio delle PA, dei cittadini e delle imprese;
- d) Coordinamento delle attività di progettazione e sviluppo dell'architettura tecnologica e dei servizi telematici di base della RUPAR; definizione, in accordo con gli standard dello SPC (Sistema Pubblico di Connettività), di specifiche tecniche per la pianificazione, la progettazione, la realizzazione, la gestione, il mantenimento dei sistemi d'interoperabilità e cooperazione applicativa nonché la qualità, la sicurezza dei sistemi, il "routing" e l'interconnessione delle reti della PA;
- e) Realizzazione e gestione delle infrastrutture telematiche a servizio di settori specifici, rete di emergenza 118, protezione civile e monitoraggio ambientale e idrico;
- f) Coordinamento, gestione e cura degli interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica finalizzata al potenziamento del sistema di istruzione regionale, con particolare riferimento agli interventi infrastrutturali per favorire la connettività degli istituti scolastici sul territorio e lo sviluppo di reti e cablaggio per connettività negli ambienti all'interno degli istituti scolastici;
- g) Razionalizzazione e il consolidamento dei data center della Pubblica Amministrazione attraverso la progressiva dismissione dei data center obsoleti e inefficienti, con l'obiettivo di ridurre i costi di gestione delle infrastrutture IT in favore di maggiori investimenti in nuovi servizi digitali;
- h) Cura gli interventi finalizzati al consolidamento ed alla razionalizzazione del patrimonio ICT della Regione, degli Enti sub-regionali, delle società partecipate, delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere e degli Enti Locali del territorio nel Data Center Unico Regionale (DGR 1346/2018 – Operazione PO FESR Data Center Unico regionale);
- i) Cura dei rapporti con le amministrazioni pubbliche del territorio lucano oltre che con le strutture di coordinamento, interregionali, ministeriali ed europee, già presenti (CISIS, AgID, Commissione speciale Agenda Digitale, ecc.) o anche future, al fine di garantire un'applicazione armonica sul territorio degli obiettivi in materia di Agenda Digitale;

- j) Supporto al Responsabile per la Trasformazione Digitale (RTD) per tutto quanto attiene all'evoluzione digitale dei territori, smart city, IoT (Internet of Things) e più in generale all'adozione di una strategia di ricerca e innovazione basata sulla logica di "specializzazione intelligente" (Smart Specialization Strategy – S3);
- k) Cura dei rapporti con le amministrazioni pubbliche del territorio lucano oltre che con le strutture di coordinamento, interregionali, ministeriali ed europee, già presenti (CISIS, AgID, Commissione speciale Agenda Digitale, ecc.) o anche future, al fine di garantire un'applicazione armonica sul territorio degli obiettivi in materia di Agenda Digitale;
- l) Supporto al Dirigente nelle attività relative alle funzioni di Responsabile unico del protocollo informatico regionale, della gestione informatica dei flussi documentali e della casella di Posta Elettronica Certificata dell'Area Organizzativa Omogenea della Giunta ai fini della progressiva razionalizzazione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 36
ENTE	Regione Basilicata
STRUTTURA DIRIGENZIALE	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio per l'Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Piattaforme per la Transizione al Digitale
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Diploma di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea magistrale in ambito tecnico/scientifico
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alla direzione dell'ufficio nella definizione di una strategia per la transizione alla modalità operativa digitale e nella definizione dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
- b) Sviluppo di sistemi di virtualizzazione per l'erogazione di servizi in modalità cloud secondo i modelli SaaS, PaaS, IaaS;
- c) Sviluppo di un Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi finalizzato alla dematerializzazione, digitalizzazione e semplificazione dei rapporti della Pubblica Amministrazione con cittadini, professionisti e imprese;
- d) Diffusione, all'interno delle amministrazioni, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica e posta elettronica certificata, firma digitale o firma elettronica qualificata, pagamento elettronici, mandato informatico, eProcurement e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi delle amministrazioni;
- e) Sviluppo di piattaforme per la condivisione di dati tra Amministrazioni Pubbliche, la conservazione digitale in piena sicurezza e la possibilità di erogare servizi secondo il paradigma del cloud computing;
- f) Definizione di linee guida per la standardizzazione, la qualità ed il dimensionamento funzionale 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;
- g) Sviluppo, gestione, monitoraggio e controllo, per il tramite del Centro Tecnico Regionale, delle infrastrutture tecnologiche ed applicative della RUPAR, del portale istituzionale e dei siti web della rete interistituzionale, della sicurezza informatica, dei servizi di base ed applicativi di interoperabilità presenti sulla RUPAR;
- h) Cura la realizzazione delle piattaforme tecnologiche del Data Center Unico Regionale, è responsabile della sicurezza informatica dell'Ente, della conservazione digitale dei documenti informatici, della virtualizzazione e dell'erogazione dei servizi applicativi regionali, secondo paradigmi di Cloud Computing, sull'infrastruttura tecnologica del Data Center Regionale;
- i) Cura i progetti di realizzazione e diffusione di servizi di identità, domicilio digitale e circolarità anagrafica volti a semplificare i rapporti della Pubblica Amministrazione con cittadini, professionisti e imprese (DGR 1355/2018 – Operazione PO FESR eCitizen).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 37
ENTE	Regione Basilicata
	UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio per l'Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Servizi al cittadino e alle P.A. locali
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Diploma di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea magistrale in ambito tecnico/scientifico
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alla direzione dell'ufficio nella definizione di una strategia per la transizione alla modalità operativa digitale e nella definizione dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta;
- b) Pianificazione e 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) Diffusione delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e i servizi delle amministrazioni;
- d) Definizione 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;
- e) Pianificazione ed attuazione di interventi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico in linea con le variazioni normative nazionali ed europee;
- f) Coinvolgimento con azioni informative e formative, anche mediante tecnologie ed infrastrutture di e-learning e webconference, per porre in essere azioni coordinate tra amministrazione regionale ed enti locali finalizzate all'apertura di dati per particolari domini ed ecosistemi;
- g) Sviluppare la sanità elettronica ovvero i 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; per tale funzione attivare e coordinare il tavolo di sanità elettronica regionale;
- h) Mettere a sistema nella sanità/sociale l'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;
- i) Sviluppare la telemedicina e la 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;

- j) 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. 38
ENTE	Regione Basilicata UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio per l'Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Sistemi informativi regionali
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Diploma di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea magistrale 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 ridistribuzione 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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 39
ENTE	Regione Basilicata UFFICIO SPECIALE DELLA PRESIDENZA Ufficio per l'Amministrazione Digitale
DENOMINAZIONE	Segreteria amministrativa e Gestione Infrastruttura Dati Territoriali (R-SDI)
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione e cura delle funzioni di protocollazione, posta certificata e non, di competenza dell'Ufficio, nonché coordinamento e gestione dei servizi logistici e di segreteria (richieste materiale di consumo, richieste di modulistiche, armadi custoditi, ecc.);
- b) Gestione e cura della rilevazione amministrativa (presenze, assenze, piani ferie, missioni, ecc.) del personale attestato all'Ufficio, nonché gestione e cura della raccolta sistematica degli atti, delle deliberazioni, delle determinazioni, dei bollettini e/o documentazioni in formato cartaceo di competenza dell'Ufficio;
- c) Coordinamento e cura dei rapporti con gli uffici preposti per il regolare svolgimento delle attività inerenti le funzioni di bilancio, di ragioneria e di controllo e gestione (trasmissioni pianificazione di bilancio, redazione piano delle performance, ecc.);
- d) Predisposizioni di reportistiche utili per il monitoraggio dei flussi finanziari legati all'attuazione dei piani e dei programmi attestati all'Ufficio;
- e) Gestione dell'inventario dei beni informatici (hardware e software) dell'Ente nonché gestione e approvvigionamento dei prodotti hardware e software destinati alle strutture regionali;
- f) Monitoraggio tecnico della funzionalità della qualità dei servizi informativi settoriali di carattere applicativo resi agli utenti finali;
- g) Coordinamento delle attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario oltre che di rendicontazione delle operazioni cofinanziate a valere sui Fondi SIE e nazionali;
- h) Coordinamento delle verifiche amministrative di I livello (check-list e controlli in loco) sulle operazioni cofinanziate a valere sui Fondi SIE;
- i) Supporto alla dirigenza nella predisposizione di reportistiche periodiche finalizzate alla redazione dei Rapporti Annuali e Finale di Esecuzione (RAE/RFE) da parte delle AdG competenti;
- j) Coordinamento per l'acquisizione, il trattamento, l'elaborazione e la pubblicazione di dati e metadati territoriali secondo quanto stabilito dagli standard informatici e dalla normativa europea e nazionale (Direttiva 2007/2/CE del Parlamento Europeo e del

Consiglio del 14 marzo 2007 che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità Europea INSPIRE, recepita con il D.Lgs n.32/2010);

- k) Supporto allo sviluppo dell'informazione geografica nell'ambito dell'Agenda Digitale e potenziamento dell'Infrastruttura di Dati Territoriali (IDT) già in uso presso l'Ente;

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 40
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari giuridico-amministrativi e programmazione delle risorse finanziarie
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 41
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari generali, gestione ciclo della Performance e segreteria direzionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 42
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Risorse Umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	Affari giuridici del personale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività e provvedimenti connessi alla gestione dei profili giuridici, anche patologici, del rapporto di lavoro del personale dipendente (contratti individuali di lavoro, incompatibilità, inquadramenti, mansioni, trasformazioni del rapporto, conciliazioni, procedimenti disciplinari, ecc.);
- b) Consulenza e supporto giuridico, redazione di direttive e circolari sull'applicazione degli istituti contrattuali concernenti il personale regionale, con particolare riferimento alla dirigenza;
- c) Gestione reclami e vertenze dei dipendenti. Azioni e proposte finalizzate alla prevenzione e alla gestione del contenzioso del personale regionale, anche in sinergia con l'Avvocatura regionale;
- d) Rapporti con l'Avvocatura regionale, istruttoria ricorsi e relazioni in caso di contenzioso;
- e) Atti in materia di patrocinio legale ai sensi dei vigenti contratti collettivi;
- f) Procedure esecutive in danno di dipendenti;
- g) Procedimenti e provvedimenti di conferimento incarichi dirigenziali e relativi contratti;
- h) Autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra ufficio al personale regionale del comparto e della dirigenza. Cura dei servizi ispettivi per le incompatibilità;
- i) Procedimenti disciplinari. Supporto all'UPD;
- j) Collaborazione con il RPCT per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- k) Cura dell'inserimento e del costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza;
- l) 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. 43
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Risorse Umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	Selezione e sviluppo delle risorse umane
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale in Giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Procedure di reclutamento del personale e di mobilità in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni (PTFP);
- b) Procedimenti di selezione per le progressioni interne orizzontali e verticali;
- c) Procedure di mobilità interna;
- d) Provvedimenti di comando da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;
- e) Procedimento per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa;
- f) Gestione richieste di accesso documentale agli atti dei procedimenti concorsuali e di selezione curati;
- g) Gestione reclami e contenzioso inerenti le procedure concorsuali e selettive. Rapporti con l'Avvocatura Regionale, istruttoria ricorsi e relazioni in caso di contenzioso;
- h) Consulenza e supporto giuridico, redazione di direttive e circolari sull'applicazione degli istituti contrattuali concernenti il personale regionale, con particolare riferimento al personale del comparto;
- i) Provvedimenti di costituzione/modifica/integrazione delle segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori regionali ai sensi del Regolamento n. 1/2021;
- j) Piano formazione del personale, gestione attività formative e monitoraggio della spesa;
- k) Piano triennale Azioni positive della Regione Basilicata, adempimenti amministrativi e rapporti con il CUG e Consigliera di parità. Indagine sul benessere organizzativo;
- l) Cura dell'inserimento e del costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza;
- m) 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. 44
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Risorse Umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	Programmazione e gestione delle risorse, degli istituti contrattuali e del Piano dei fabbisogni del personale regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Istruttoria tecnico-amministrativa dei documenti attuativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro con particolare riferimento al salario accessorio;
- b) Definizione di indicazioni, proposte e strumenti tecnico-contabili per la contrattazione decentrata aziendale dell'Area della Dirigenza, del Comparto ed altri specifici profili professionali;
- c) Supporto tecnico alla delegazione trattante di parte pubblica ed alla gestione delle relazioni sindacali;
- d) Coordinamento e cura degli adempimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione nelle fasi elettorali delle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- e) 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;
- f) 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.);
- g) 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;
- h) Coordinamento degli 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 personale;
- i) Monitoraggio sull'applicazione e sulle ricadute finanziarie degli istituti relativi alla retribuzione accessoria, con attività di supporto e di indirizzo alle segreterie dipartimentali;

- j) Collaborazione con la PO "Trattamento economico e contributivo" e con la PO "Affari generali e servizi al personale" per la compilazione del Conto annuale del personale ex D.Lgs 165/2001;
- k) Gestione ed aggiornamento della Dotazione Organica e del Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) della Regione Basilicata;
- l) Rapporti istituzionali, coordinamento nella trasmissione dei dati, questionari, relazioni, documentazione ed adempimenti vari con Ministero dell'Economia, Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti, Funzione Pubblica e ARAN;
- m) Predisposizione di specifiche direttive, consulenza ed indicazioni agli Enti Strumentali ed altri organismi dipendenti dalla Regione per l'applicazione di norme legislative e contrattuali in materia di personale;
- n) Istruttoria tecnico-amministrativa per il controllo ex art.17 L.R. 14.7.2006, n.11, sugli atti degli Enti Strumentali nonché in attuazione degli artt. nn. 23 della L.R. n. 18/2013, 24 della L.R. n. 4/2015 e 49 della L.R. 26/2014 in materia di assunzioni, dotazioni organiche e loro variazioni;
- o) Cura dell'inserimento e del costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 45
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Risorse Umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	Trattamento retributivo, contributivo, previdenziale e quiescenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Procedimenti e adempimenti relativi alla gestione dello stato economico e fiscale del personale delle categorie, dell'area separata della Dirigenza, dei Dirigenti Generali e dei dipendenti assunti con contratti diversi;
- b) Elaborazione informative e circolari in materia fiscale;
- c) Verifica, analisi e monitoraggio dell'andamento della spesa del personale e predisposizione proposte finanziarie per il bilancio preventivo e di assestamento;
- d) Analisi e monitoraggio della spesa del personale al fine di una sua programmazione, controllo ed elaborazione di dati finanziari ed economici richiesti dal Ministero dell'Economia e della Corte dei Conti;
- e) Rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: elaborazione del Conto annuale in collaborazione con la PO "Affari generali e servizi al personale" e con la PO "Politiche contrattuali e relazioni sindacali";
- f) Studio della normativa e adempimenti delle funzioni del sostituto d'imposta;
- g) Definizione trattamento economico accessorio in relazione alla valutazione della Performance del personale e della dirigenza;
- h) Predisposizione della Certificazione dei redditi prodotti e trasmissione del Mod. CU;
- i) Gestione degli istituti previdenziali ed assicurativi e rapporti con gli enti competenti;
- j) Denunce mensili analitiche UNIEMENS LISTA POS PA ed annuali dei contributi CPDEL, CPS, Fondo di Previdenza e Credito, INADEL, TFR, TFS, INPGI, CASAGIT, ONAOSI, INPS, TESORO con trasmissione in via telematica all'INPS;
- k) Apertura e cessazione di posizioni assicurative cumulative, denuncia annuale e retribuzioni e pagamento premi all'INAIL;

- l) Gestione delle cessioni del quinto dello stipendio e delle delegazioni di pagamento con società finanziarie e dei prestiti con l'INPS;
- m) Determinazione delle indennità relative al trattamento di quiescenza e previdenza, rideterminazione dei trattamenti pensionistici, gestione dell'istituto di preavviso e del fondo TFR;
- n) Adempimenti connessi con la cessazione dall'impiego, riscatti, ricongiunzioni e riconoscimento maggiorazioni ai fini previdenziali ed infermità dipendenti da causa di servizio;
- o) Cura dell'inserimento e del costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 46
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Risorse Umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	Affari generali e servizi al personale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Organizzazione ed erogazione dei servizi di gestione del personale;
- b) Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, proroghe contratti, cessazioni e loro trasformazioni;
- c) Tenuta ed aggiornamento del foglio matricolare e del fascicolo personale dei dipendenti;
- d) Adempimenti connessi al diritto di accesso, alla gestione informativa dei dati dei dipendenti ed al rilascio di certificazioni;
- e) Disciplina delle presenze ed assenze, dei permessi, dei congedi e delle aspettative, degli accertamenti e controlli medico-legali;
- f) Gestione e controllo degli istituti contrattuali collegati alle presenze/assenze e all'orario di lavoro, in collegamento con le strutture di assegnazione del personale;
- g) Sviluppo dell'automazione e informatizzazione dei servizi del personale, in raccordo con l'Ufficio per l'Amministrazione Digitale;
- h) Rilascio di badge magnetici e tessere di riconoscimento per l'accesso alle sedi di lavoro;
- i) Adempimenti connessi alla gestione della procedura "Controllo Accessi" per il controllo dei varchi di accesso alle sedi regionali del personale dipendente, del personale assegnato alle segreterie del Presidente e degli Assessori regionali, del personale contrattualizzato dalla Regione;
- j) Gestione funzionale e operativa dei buoni pasto e pianificazione dei contratti di fornitura;
- k) Collaborazione con la PO "Trattamento economico e contributivo" e con la PO "Politiche contrattuali e relazioni sindacali" per la compilazione del Conto annuale del personale ex D. Lgs.165/2001;

- l) Gestione piattaforma informatica del Dipartimento Funzione Pubblica "PERLA P.A." in materia di rilevazioni permessi L. 104/92, permessi sindacali e amministrativi e scioperi, rilevazione e calcolo scoperture L. 68/99;
- m) Gestione e aggiornamento del sistema informativo del personale della banca dati delle professionalità;
- n) Referente dell'ufficio sull'inserimento e costante aggiornamento nelle banche dati di Amministrazione trasparente relativamente ai procedimenti di competenza di ogni settore.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 47
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Risorse Umane e Organizzazione
DENOMINAZIONE	Organizzazione delle risorse umane
CLASSIFICAZIONE	“C”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Studio, elaborazione e proposte in materia di organizzazione e risorse umane;
- b) Organizzazione complessiva dell'Ente e delle relative strutture;
- c) Predisposizione degli atti di macro e micro organizzazione;
- d) Definizione mappatura dei fabbisogni di risorse umane delle Direzioni Generali;
- e) Regolamentazione a carattere organizzativo e predisposizione dei provvedimenti organizzativi per tutte le materie di competenza;
- f) Definizione e mappatura dei processi;
- g) Collaborazione con il competente Ufficio per la predisposizione di atti di carattere generale in materia di semplificazione amministrativa, accesso, trasparenza, anticorruzione e privacy;
- h) Supporto alle strutture della Giunta regionale in materia di regolamentazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento all'individuazione dei termini, organizzazione dell'iter e gestione della responsabilità procedimentale;
- i) Supporto alle strutture della Giunta per l'analisi dei flussi e la definizione degli iter di processi e procedimenti amministrativi anche attraverso l'analisi delle caratteristiche dei prodotti dell'attività amministrativa al fine di una maggiore omogeneizzazione dei comportamenti organizzativi;
- j) Studio e individuazione di soluzioni innovative e flessibili nell'ambito del processo di ammodernamento dell'organizzazione regionale;
- k) Definizione del sistema professionale e delle competenze.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 48
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Affari Generali
DENOMINAZIONE	Archivio, Corrispondenza e Gestione Affari Generali
CLASSIFICAZIONE	“C”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

- a) Coordinamento, organizzazione e gestione dell’archivio corrente, di deposito e storico della Regione Basilicata;
- b) Coordinamento e organizzazione delle modalità di accesso agli atti relativi all’archivio di deposito della Regione Basilicata, ivi comprese le modalità di consultazione e/o il rilascio di copia conforme dei documenti;
- c) Coordinamento, organizzazione e gestione del contratto per il servizio di affrancatura e del servizio di movimento corrispondenza della Giunta Regionale;
- d) Adempimenti amministrativi connessi al procedimento relativo all’elezione del Presidente della Giunta e dei Consiglieri Regionali ex L.R. n. 20/2018 e s.m.i.;
- e) Rapporti con il CO.RE.COM. per gli adempimenti in materia dei messaggi autogestiti gratuiti prodotti in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
- f) Tenuta, gestione ed aggiornamento, ai sensi della D.G.R. n. 1791 del 3/8/99, degli elenchi dei dipendenti regionali appartenenti al ruolo amministrativo e al ruolo tecnico per il conferimento di incarichi di Commissari ad acta;
- g) Tenuta, gestione ed aggiornamento dell’elenco dei Revisori dei Conti della Regione, L.R. n. 35/2012 e s.m.i.;
- h) Tenuta, gestione ed aggiornamento dell’elenco dei Revisori dei Conti degli Enti sub-regionali ed altri organismi sottoposti a tutela e vigilanza regionale, art. 28 L.R. n. 7/2013 e s.m.i.;
- i) Predisposizione di atti relativi alla partecipazione della Regione ad Enti ed organismi associativi, nazionali ed internazionali, sulla base delle indicazioni delle Direzioni generali competenti *ratione materiae*;
- j) Atti e adempimenti relativi alle Società di Mutuo Soccorso di cui alla L.R. n. 2/2010;
- 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. 49
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali
UFFICIO	Affari Generali
DENOMINAZIONE CLASSIFICAZIONE	Liquidazioni ex UU.SS.LL. Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti
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) Studio, ricerca e analisi normativa finalizzati all'esaurimento delle Gestioni Liquidatorie, ai processi di chiusura delle pendenze attive e passive ed all'estinzione del contenzioso;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Riscontro e verifica di corrispondenza delle attività commissariali con i criteri e indirizzi regionali;
- g) Rapporti con l'Avvocatura Regionale dell'ente in caso di contenzioso, cura delle relazioni con le Gestioni Liquidatorie e con le Tesorerie;
- h) Presidio delle procedure esecutive e del contenzioso in atto;
- i) Predisposizione di relazioni e resoconti;
- j) Tenuta e conservazione degli atti e della documentazione;

- k) Supporto alla cura nel subingresso della Regione Basilicata delle attività residuali delle Gestioni Liquidatorie ed ai passaggi di consegne al termine del processo;
- l) Gestione dei capitoli di bilancio attinenti ai compiti e alle funzioni previsti dalla declaratoria della P.O.;
- m) Funzione di referente dell'ufficio in materia di trasparenza, privacy ed anticorruzione nelle materie di competenza della P.O.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 50
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE UFFICIO	Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro
DENOMINAZIONE	Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro della Giunta e del Consiglio Regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Titolo specifico richiesto dalle disposizioni in materia (art. 32 D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)
SEDE	Potenza

Ai sensi dell'art. 2 *lettera b)* del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. la P.O. "Prevenzione e Protezione" dipende funzionalmente dai Direttori Generali della Giunta e del Consiglio Regionale con funzioni di "datori di lavoro".

La P.O. "Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro" è *Responsabile* dello stesso servizio presso la Giunta ed il Consiglio regionale sulla base delle determinazioni assunte dal C.I.C.O. che, con proprie determinazioni (nn. 5/2003, 100/2004 e 27/2006), ne ha definito il relativo modello organizzativo.

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di individuazione e valutazione dei fattori di rischio, con conseguente attività di definizione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) Predisposizione e monitoraggio delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dei relativi sistemi di controllo; predisposizione e monitoraggio delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- c) Predisposizione e monitoraggio delle procedure di sicurezza per le varie attività e sedi aziendali;
- d) Predisposizione, attuazione e coordinamento dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del *Piano di gestione delle emergenze* e dei *Piani di evacuazione*;
- f) Predisposizione ed aggiornamento della cartellonistica di sicurezza;

- g) Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'articolo 35 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- h) Supporto ed assistenza ai Direttori Generali della Giunta e del Consiglio regionale - con funzioni di "datori di lavoro" - nelle informative ai lavoratori ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- i) Assistenza in occasione delle verifiche ispettive sulla sicurezza effettuate dagli organi competenti; espletamento di visite, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e congiuntamente al Medico Competente, degli ambienti di lavoro; sopralluoghi periodici per l'individuazione di migliorie apportate o da apportare per una riduzione dei rischi;
- j) Assistenza alle strutture regionali in materia di valutazione dei rischi interferenti per la redazione del DUVRI per gli appalti di forniture e servizi;
- k) Coordinamento e cura degli adempimenti obbligatori stabiliti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- l) Predisposizione annuale di una relazione a consuntivo sullo stato della sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro;
- m) 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. 51
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento Direzionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea in economia e commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di supporto nelle attività di coordinamento, programmazione, indirizzo, controllo e verifica con gli uffici della Direzione, con le altre strutture regionali e con gli Enti finalizzate all'espletamento delle attività della Direzione;
- b) Adempimenti relativi al rapporto con la Corte dei Conti, per la predisposizione di documentazione e rapporti richiesti dall'organo di controllo e svolgimento delle funzioni di raccordo con altri uffici coinvolti in analoghe attività;
- c) Coordinamento e supporto nella individuazione aggiornamento e attuazione degli obiettivi, indicatori e valori target indicativi della performance organizzativa;
- d) Supporto nella stesura della Relazione della Sessione Comunitaria;
- e) Supporto alle attività e agli adempimenti relativi al PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo);
- f) Supporto alle attività di predisposizione di strumenti e documenti di pianificazione e programmazione economica e finanziaria (Documento Economico Finanziario Regionale -DEFER), in raccordo con le altre strutture interessate;
- g) Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale nel coordinamento, monitoraggio e controllo dell'attuazione dei programmi comunitari nazionali e regionali;
- h) Gestione dei rapporti con i Ministeri competenti relativamente alla programmazione dei fondi comunitari e nazionali;
- i) Gestione operativa delle attività del Nucleo Regionale di Verifica e Valutazione degli Investimenti Pubblici (NRVVIP);
- j) Supporto tecnico su procedimenti in materia di gare per l'acquisizione di forniture e servizi, contratti ed altri procedimenti ad evidenza pubblica;
- k) Rapporti con il sistema bancario per gli investimenti regionali;
- l) Rapporti con Istituti Finanziari per il reperimento di risorse finanziarie aggiuntive e gestione di strumenti innovativi di finanza pubblica;
- m) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 52
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari Amministrativi e Gestionali direzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Elaborazione, anche in raccordo con gli altri uffici, degli atti di competenza della Direzione Generale;
- b) Supporto alla predisposizione e istruttoria di atti amministrativi e normativi di competenza del Dirigente Generale;
- c) Controllo interno degli atti della Direzione, registrazione e inoltro agli organi e alle strutture competenti, delle proposte di deliberazioni, determinazioni e disposizioni mediante i sistemi informativi in uso;
- d) Gestione delle attività inerenti il 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;
- e) Rapporti con l'ufficio preposto per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- f) 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;
- g) Acquisizione, archiviazione e classificazione della corrispondenza interna ed esterna e della documentazione della Direzione Generale, gestione dell'economato e della logistica della Direzione;
- h) Coordinamento attività relative alla predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento;

- i) Monitoraggio della spesa e adempimenti relativi al riaccertamento e revisione dei residui;
- j) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 53
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Rapporti e adempimenti con Istituzioni e altri Organismi
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti anche comunitari, e alle iniziative in capo alla Direzione;
- b) Predisposizione di dossier utili nei rapporti con le commissioni e con la Conferenza Stato Regioni e nella Conferenza Unificata Stato Regioni e Autonomie;
- c) Predisposizione risposte a specifiche interrogazioni dei consiglieri in materie afferenti la Direzione Generale;
- d) Segreteria del Comitato di Direzione;
- e) Cura degli adempimenti connessi a stage, e tirocini da svolgersi presso gli uffici della Direzione;
- f) Funzione di referente per l'Ufficio per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- g) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 54
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Ragioneria generale e Fiscalità Regionale
DENOMINAZIONE	Verifica e adempimenti della compatibilità finanziaria degli impegni di spesa
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio.
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, 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 Dirigente Generale, dai Consiglieri Regionali o da altri soggetti e 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	n. 55
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale
DENOMINAZIONE	Fiscalità Regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in economia e commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Applicazione, riscossione e controllo delle entrate tributarie ed extratributarie di competenza regionale e relativo contenzioso, adempimenti connessi al recupero di evasione;
- b) Predisposizione degli avvisi di accertamento, delle archiviazioni, delle note di conferma alle richieste di riesame in autotutela, degli sgravi e della modulistica di settore;
- c) Elaborazione dei ruoli per il recupero coattivo delle entrate tributarie ed extratributarie e delle sanzioni amministrative;
- d) Definizione delle istanze/reclami/mediazioni nell'ambito del contenzioso tributario;
- e) Istruttoria e/o difesa nei giudizi davanti alle Commissioni Tributarie. Stesura e trasmissione delle relazioni tecniche all'Avvocatura Regionale per giudizi di particolare complessità;
- f) 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;
- g) Monitoraggio degli incassi sui conti correnti postali dedicati;
- h) Referente dei pagamenti PagoPa;
- i) Gestione dell'anagrafe tributaria regionale;
- j) Attività di informazione tributaria regionale, aggiornamento del portale regionale dei tributi e del portale del federalismo fiscale del, coordinamento dello "Sportello tributi";

- k) Statistiche delle entrate tributarie ed extratributarie regionali;
- l) Gestione e monitoraggio della convenzione Regione Basilicata/Aci per le attività di riscossione e controllo della tassa automobilistica regionale;
- m) Gestione e monitoraggio della convenzione Regione Basilicata/Agenzia delle Entrate per le attività di riscossione e controllo dell'IRAP e dell'Addizionale regionale all'Irpef;
- n) Gestione e monitoraggio della convenzione Regione Basilicata/Poste Italiane spa per la notifica degli atti di accertamento e i servizi accessori;
- o) Gestione e monitoraggio della convenzione Regione Basilicata/Agenzia delle Entrate Riscossione spa per le attività di recupero coattivo delle entrate;
- p) Elaborazione capitolati per l'affidamento di forniture di servizi. Gestione e monitoraggio dei contratti;
- q) Pianificazione delle attività di manutenzione adeguativa, correttiva ed evolutiva del sistema informativo tributario e dei servizi on line;
- r) Predisposizione dei provvedimenti amministrativi e delle proposte di deliberazione;
- s) Collaborazione nella predisposizione degli strumenti normativi, regolamentari ed operativi per l'implementazione della fiscalità regionale e per lo sviluppo della politica regionale delle entrate;
- t) Collaborazione nella predisposizione della legge finanziaria regionale, del bilancio annuale e pluriennale, delle variazioni di bilancio e del riaccertamento dei residui relativamente agli aspetti attinenti alla fiscalità regionale;
- u) Collaborazione nella stesura del piano della performance e rilevazione dati di monitoraggio;
- v) Collaborazione negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla trasparenza;
- w) Collaborazione negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla protezione dei dati personali;
- x) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 56
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale
DENOMINAZIONE	Contabilità Fiscale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Aggiornamento, puntuale verifica e applicazione delle modifiche legislative intervenute in materia fiscale;
- b) Consulenza, pareri e supporto agli Uffici Regionali in materia di fiscalità passiva;
- c) Controllo degli atti predisposti da tutti gli Uffici Regionali che abbiano implicazioni fiscali e assoggettamento ad imposte;
- d) Controllo dei tabulati mensili e dei capitoli di bilancio correlati alle ritenute fiscali operati sui compensi erogati dalla Regione Basilicata;
- e) Predisposizione dei versamenti da effettuare mensilmente per Irpef, Irap, Addizionale Regionale e Comunale;
- f) Invio mensile del Modello F24 Ep delle ritenute operate;
- g) Emissione dei mandati di pagamento delle ritenute operate;
- h) Adeguamento delle procedure per la gestione delle operazioni connesse al recepimento della L.190/2014 art.1, comma 629, lettera b) concernente la Scissione dei pagamenti;
- i) Verifica mensile e versamento delle somme trattenute per iva da Scissione dei Pagamenti;
- j) Elaborazione ed invio ai beneficiari dei compensi erogati dalla Regione Basilicata delle Certificazioni fiscali;
- k) Invio telematico all'Agenzia delle Entrate della Certificazione Unica per Dipendenti Regionali e Beneficiari della Regione Basilicata;
- l) Invio modelli F24 online ed Ep per pagamento tributi Tasi e Tari sugli immobili regionali;
- m) 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;
- n) Predisposizione ed invio delle Dichiarazioni del Sostituto d' Imposta:
 - Modello 770 Semplificato;
 - Modello 770 Ordinario;
 - Dichiarazione Iva;
- o) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 57
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
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
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) Elaborazione degli indicatori connessi all'andamento della spesa previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza (es. indicatore tempestività dei pagamenti, ecc.);
- f) Cura dei rapporti con l'ufficio competente del servizio per la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche e attività inerenti la comunicazione dei dati alla Piattaforma di Certificazione dei Crediti;
- g) Funzione di referente per l'Ufficio per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- h) Cura dei rapporti con i corrispettivi uffici del Consiglio e predisposizione atti per trasferimento fondi al consiglio Regionale;
- i) Verifica dei rendiconti degli economi e dei funzionari regionali delegati e parificazione degli stessi alla Corte dei Conti;
- j) Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi per la liquidazione dei rimborsi spese agli Amministratori regionali;
- k) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 58
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	Bilancio, contabilità e gestione delle risorse finanziarie
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione delle relazioni finanziarie Regione-Stato e supporto alla stesura dei documenti interregionali sui provvedimenti nazionali con ricadute sul territorio regionale;
- b) Sostegno alla programmazione delle risorse finanziarie regionali e ultraregionali per la predisposizione delle leggi regionali di natura contabile;
- c) Predisposizione delle proposte di Legge di stabilità regionale, di bilancio di previsione pluriennale e dei relativi allegati;
- d) Supervisione e supporto nella definizione dei budget delle strutture della Giunta in base alle loro proposte e attribuzione dei capitoli di bilancio ai singoli centri di responsabilità e per l'approvazione del piano delle performance;
- e) Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione pluriennale con atto amministrativo e con legge, anche in riferimento alla proposta di legge di assestamento al bilancio di previsione pluriennale;
- f) Adempimenti giuridici e tecnico/contabili connessi alla predisposizione delle citate proposte di legge;
- g) Supervisione in merito alla verifica della compatibilità finanziaria dei disegni di legge di iniziativa della Giunta Regionale;
- h) Valutazione e verifica delle iscrizioni derivanti da assegnazioni vincolate da Stato e altri soggetti e dei relativi accertamenti e riscossioni anche in ordine alla predisposizione del prospetto delle risorse vincolate e accantonate presunte, finalizzato alla legge di bilancio;
- i) Supervisione delle attività legate al riaccertamento dei residui attivi e passivi, e degli adempimenti finalizzati alla gestione, elaborazione e verifica delle risultanze del rendiconto generale della Regione;
- j) Supervisione delle attività connesse alle verifiche di cassa e alla elaborazione e parificazione del conto del tesoriere;
- k) Elaborazione e verifica delle risultanze del conto consuntivo con riferimento alle risorse vincolate e accantonate del risultato di amministrazione;

- l) Valutazione e verifica del risultato di amministrazione in ordine alla relativa applicazione al bilancio di previsione e/o all'applicazione dello stesso in fase di assestamento o di variazione, ai sensi del d.lvo 118/2011 e s.m.i.,;
- m) Rapporti con la Corte dei Conti per gli adempimenti relativi alla parifica del rendiconto generale della Regione;
- n) Supervisione delle attività finalizzate all'approvazione del bilancio consolidato;
- o) Elaborazione dei dati finanziari richiesti dagli organi di vigilanza e di controllo nazionali e comunitari;
- p) Supervisione delle attività inerenti l'indebitamento della Regione;
- q) Adempimenti connessi alla disciplina del pareggio di bilancio e dei saldi di finanza pubblica;
- r) Coordinamento e supervisione degli adempimenti finalizzati all'assegnazione del rating della Regione;
- s) Istruttoria degli atti soggetti a controllo ex artt. 17 e 18 L.R. 14 luglio 2006 n. 11 e s.m.i in materia di bilancio e variazioni e supervisione su tutti gli atti al controllo;
- t) Rapporti con il Collegio dei revisori in merito alla redazione dei documenti contabili regionali;
- u) 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;
- v) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- w) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 59
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) Collaborazione alle attività di verifica del mantenimento dei residui attivi espletate nell'ambito del riaccertamento ordinario e straordinario;
- g) Adempimenti finalizzati alla gestione, elaborazione e verifica delle risultanze del rendiconto generale della Regione e degli allegati ai sensi del d.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) Supporto nelle relazioni finanziarie Regione-Stato e alla stesura dei documenti interregionali sui provvedimenti nazionali con ricadute sul territorio regionale con riferimento, in particolare, alla normativa contabile di cui al D.l.vo 118/2011 e s.m.i.;
- k) Rapporti con il sistema bancario per il finanziamento degli investimenti regionali ai sensi della normativa sul ricorso al credito degli enti territoriali;
- l) Attività di ricerca e studio circa l'utilizzazione di strumenti finanziari disponibili sul mercato domestico e su quello internazionale, gestione attiva del debito e valutazione e istruttorie sulla rinegoziazione del debito;
- m) Elaborazione dei dati sulla situazione del debito e sulle forme di indebitamento regionale da trasmettere agli Enti o Ministeri richiedenti;
- n) Assistenza alle amministrazioni locali ad agli enti strumentali della Regione in materia di accesso al mercato finanziario e di gestione dell'indebitamento;
- o) Supervisione agli adempimenti finalizzati al rating della Regione;
- p) Attività di consulenza e supporto alle strutture regionali in materia di contabilità e di indebitamento;
- q) Supporto al Collegio dei revisori in relazione al rendiconto generale e all'indebitamento;
- r) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- s) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 60
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	Attuazione del decreto legislativo 118/2011 e s.m.i. – bilancio consolidato, contabilità economica e riaccertamento dei residui
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Economia e Commercio
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione, in raccordo con l'Ufficio competente per la programmazione, degli elementi finanziari necessari all'elaborazione dei documenti di programmazione regionale;
- b) Predisposizione degli adempimenti connessi al riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- c) Verifica con le strutture Regionali, con i Ministeri competenti e con gli organi di controllo in ordine al mantenimento dei residui attivi e passivi della Regione, con particolare riferimento ai più datati;
- d) Predisposizione degli adempimenti previsti agli articoli 11 bis e 18 bis del D.l.vo 118/2011 e s.m.i.;
- e) Predisposizione del Conto Consolidato annuale della Regione;
- f) Supervisione alla predisposizione del Conto economico e dello Stato Patrimoniale della Regione in fase di rendiconto generale;
- g) Supervisione nell'attività di verifica della parifica debiti crediti ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii.;
- h) Collaborazione alla predisposizione dei documenti finalizzati alla parifica del rendiconto generale della regione;
- i) Collaborazione alla predisposizione della Legge regionale di stabilità, della legge di bilancio pluriennale, dell'assestamento al bilancio e delle connesse variazioni;
- j) Supporto alle attività degli Uffici Regionali in relazione al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;

- k) Sostegno tecnico/contabile per l'attuazione della disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, e valutazione delle ricadute sul sistema contabile regionale;
- l) Collaborazione con le Autorità di Gestione dei Programmi Comunitari e dei programmi Operativi Statali (FSC) per l'analisi finanziaria degli interventi e per la corrispondente imputazione sul Bilancio, al fine di consentire un efficace utilizzo delle risorse finanziarie anche in relazione alle leggi di bilancio e di rendiconto e alle eventuali proposte di variazione;
- m) Adempimenti finalizzati alle relazioni finanziarie Regione-Stato e alla stesura dei documenti interregionali sui provvedimenti nazionali con ricadute sul territorio regionale con riferimento, in particolare, alla normativa contabile di cui al D.lvo 118/2011 e s.m.i.;
- n) Supporto al collegio dei revisori in relazione al riaccertamento, al bilancio consolidato alla contabilità economica e, in generale, all'attuazione del d.lvo 118/2011 e s.m.i.;
- o) Funzione di referente per l'Ufficio per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- p) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 61
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	Contabilità economica e rapporti con gli Enti strumentali nell'ambito degli adempimenti connessi a rendiconto e bilancio consolidato.
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea 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 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.l.vo 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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 62
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Risorse Finanziarie e Bilancio
DENOMINAZIONE	LR 4/99, conto sanità e rapporti con il tesoriere
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Accertamento delle entrate riferite ai Programmi comunitari e ai Programmi operativi statali e monitoraggio e verifica dei relativi incassi;
- b) Collaborazione nella gestione degli incassi e degli accertamenti in ordine alle entrate tributarie ed extra tributarie e collaborazione per la verifica di accertamenti e incassi sui vari titoli delle entrate ai fini dell'approvazione del rendiconto generale della Regione;
- c) Collaborazione nella gestione dei conti accesi presso la Tesoreria Centrale della Banca d'Italia ed intestati alla Regione Basilicata con riferimento ai fondi comunitari, irap, addizionale irpef e gestione del Conto Sanità ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- d) Collaborazione alla gestione del Conto Sanità ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., e cooperazione con l'Ufficio Risorse Finanziarie del SSR – Direzione Generale per la Salute e le Politiche della Persona per garantire la puntuale applicazione dei principi contabili generali applicati al settore sanitario (titolo II D.lgvo 118/2011 e ss.mm.ii.);
- e) Collaborazione alla quadratura delle partite di giro in riferimento alla contabilità ordinaria e sanitaria;
- f) Attività connesse alle verifiche di cassa e alla elaborazione e parificazione del conto del tesoriere e altri rapporti con il tesoriere;
- g) Collaborazione alla predisposizione dei documenti finalizzati alla parifica del rendiconto generale della regione;
- h) Predisposizione degli atti amministrativi per l'erogazione dei contributi in conto rata concessi agli Enti Locali per la realizzazione di opere compatibili con l'utilizzo dei fondi strutturali 2000-2006 (L.R. n.4/99, art. 4);
- i) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- j) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 63
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Programmazione e Attuazione delle Politiche di Coesione. Statistica
DENOMINAZIONE	Programmazione unitaria
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Specialistica/Magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabilità connessa alla definizione degli obiettivi strategici della programmazione regionale;
- b) Pianificazione e coordinamento dell'attuazione del Patto per lo Sviluppo della Basilicata (FSC 2014-2020) e supporto alle strutture regionali nelle attività connesse alla gestione degli interventi ricadenti nel Patto;
- c) Coordinamento della Cabina Unitaria della Programmazione 2014-2020 regionale istituita con DGR 673/2015;
- d) Affiancamento al referente regionale all'interno del Comitato di Indirizzo e Controllo del Patto;
- e) Predisposizione delle relazioni semestrali di attuazione del Patto Basilicata (FSC 2014/2020);
- f) Rapporti con le Amministrazioni centrali dello Stato, in particolare con il Dipartimento per le Politiche di Coesione e l'Agenzia per la Coesione Territoriale, in riferimento alle procedure attuative connesse al Patto per la Basilicata nell'ambito della programmazione unitaria;
- g) Responsabilità connessa alla predisposizione e al coordinamento dell'attuazione del nuovo Piano di Sviluppo e Coesione, previsto dall'art. 44 del D.L. 34/2019 (Decreto Crescita), finanziato con risorse del fondo di Sviluppo e Coesione dei cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013, 2014-2020;
- h) Partecipazione alle attività connesse all'avvio della programmazione 2021/2027 del Fondo di Sviluppo e Coesione in raccordo con la programmazione comunitaria e regionale;

- i) Supporto alla predisposizione del Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR), di cui al D.Lgs. 118/2011;
- j) Coordinamento delle politiche di Pari opportunità e attuazione di programmi riguardanti la conciliazione famiglia-lavoro;
- k) Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del Piano dodecennale 2013-2024 dell'Università degli Studi della Basilicata e dei relativi Accordi triennali di attuazione (L.R. 33/2010 (artt. 12 e 13) e L.R. 12/2006);
- l) Attuazione di progetti riguardanti il settore delle Politiche giovanili, attraverso individuazione di specifici strumenti attuativi per la selezione dei beneficiari nonché verifica, controllo e monitoraggio delle attività poste in essere dai beneficiari selezionati;
- m) 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;
- n) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- o) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 64
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Programmazione e Attuazione delle Politiche di Coesione. Statistica
DENOMINAZIONE	Monitoraggio e Controllo Fondo Sviluppo e Coesione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in materie economico/giuridiche
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attribuzione della responsabilità di referente unico per il Ministero dell'Economia e delle Finanze nell'ambito del 'Progetto Monitoraggio';
- b) Collaborazione con Organismi Nazionali ed Internazionali in materia di 'Monitoraggio';
- c) Predisposizione di relazioni illustrative dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nei singoli periodi di riferimento;
- d) Raccolta, analisi e verifica della qualità dei dati - finanziari, procedurali, fisici e contabili - inseriti negli applicativi in uso per il monitoraggio degli interventi a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione (FSC 2007-2013; 2014-2020; 2021-2027) nonché di quelli inerenti l'ex Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS 2000-2006);
- e) Collaborazione allo svolgimento di indagini, studi ed attività in relazione al perseguimento dell'efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse rivenienti dall'ex Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS 2000-2006) e dal Fondo Sviluppo e Coesione (FSC 2007-2013; 2014-2020; 2021-2027);
- f) Applicazione dei medesimi principi e tecniche adottati per il FSC alle attività di monitoraggio inerenti altri strumenti programmatici attivati dalla Regione;
- g) Supporto all'AdG FSC nello svolgimento dei compiti connessi al monitoraggio, al reporting, al controllo dell'attuazione degli interventi inseriti nel Patto per lo Sviluppo della Basilicata – FSC 2014-2020;
- h) Redazione e trasmissione al MISE-DG PRUM del Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) relativo allo stato di avanzamento degli APQ e degli interventi finanziati da FSC;

- i) Svolgimento dei controlli di primo livello amministrativo ed in loco in linea con le indicazioni contenute nel Si.Ge.Co. 2014-2020;
- j) Trasmissione all'Organismo regionale di Certificazione (OdC) dei documenti e delle informazioni utili alla certificazione delle spese e alla redazione delle domande di pagamento;
- k) Coordinamento - in qualità di membro supplente del "Gruppo Tecnico dei Referenti degli Obiettivi di Servizio" - delle attività di attuazione e monitoraggio dei Piani Tematici regionali afferenti ai Servizi 'Istruzione', 'Infanzia', 'Anziani', 'Rifiuti' e 'Idrico';
- l) Chiusura delle attività connesse al "Fondo di Rotazione e Garanzia per la Progettazione" di cui alla D.G.R. n. 378/2018 ed implementazione e monitoraggio delle attività afferenti al nuovo "Fondo di Rotazione per la Progettazione" di cui alla D.G.R. n. 987/2019;
- m) Implementazione e monitoraggio delle attività afferenti alla "Scheda n. 41 allegata alla DGR 1551/2015 richiamata nella DGR n. 363 del 12/04/2016. Azione sperimentale per la realizzazione dell'intervento denominato 'Interventi di sperimentazione nella gestione integrata dei servizi e dei progetti di sviluppo locale e urbano. Approvazione e modalità di attuazione'";
- n) Concorso alla definizione ed implementazione di progetti di collaborazione con l'Associazione Formez PA in materia di rafforzamento delle capacità istituzionali ed amministrative degli enti pubblici regionali;
- o) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- p) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 65
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Programmazione e Attuazione delle Politiche di Coesione. Statistica
DENOMINAZIONE	Programmazione negoziata
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Ingegneria/Scienze Statistiche/Scienze Matematiche
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Esami dei dati e delle informazioni necessari alla definizione degli strumenti della programmazione negoziata;
- b) Programmazione e governance del fondo di Sviluppo e Coesione assegnate alla regione attraverso l'intese istituzionali di programma, predisposizione degli atti negoziali per il periodo 2000/2006 e 2007-2013 degli Accordi di programma quadro e coordinamento dei soggetti attuatori;
- c) attuazione degli interventi a titolarità dell'ufficio finanziati con risorse del ciclo di programmazione FSC 2014-2020;
- d) supporto alla redazione dei documenti della programmazione regionale;
- e) Istruttoria di atti e provvedimenti e supporto all'espressione di pareri di competenze dell'Ufficio;
- f) Gestione monitoraggio e controllo dei PRS finanziata con la legge n. 64/86 e con la legge n. 80/83;
- g) Completamento dell'attuazione dei programmi e loro rimodulazioni o in unitaria riprogrammazione;
- h) Raccordo con gli enti attuatori e vigilanza sull'osservanza della normativa ex Cabina Nazionale e Europea;
- i) Collaborazione con le competenti Autorità di Gestione per l'ammissione a rendicontazione dei progetti finanziati a valere su FAS/FSC;
- j) Collaborazione svolgimento indagini e studi;
- k) Istruttoria e coordinamento di studi fattibilità;
- l) Funzione di referente per l'Ufficio per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- m) Coordinamento dell'attività statistica in ambito SISTAN e raccordo con Istat e Eurostat, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- n) Adempimenti connessi alla rappresentanza della Regione nel Sistema statistico nazionale (SISTAN) e nell'attività del CISIS (Centro interregionale per il sistema informativo ed il sistema statistico);
- o) Promozione e realizzazione di rilevazioni di dati statistici che interessano l'amministrazione, nell'ambito del programma statistico nazionale;
- p) Coordinamento a livello regionale delle indagini statistiche previste nel programma statistico nazionale;
- q) Trasmissione al Sistema statistico nazionale dei dati informativi previsti dal programma statistico nazionale relativi all'amministrazione;
- r) collaborazione con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale;
- s) collaborazione alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
- t) accesso a tutti i dati statistici in possesso dell'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente;
- u) Invio al presidente dell'ISTAT e ai soggetti competenti del rapporto annuale sull'attività svolta;
- v) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 66
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Monitoraggio e controllo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Specialistica/Magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione del Programma Operativo Regionale (POR) FESR Basilicata 2014-2020 e del Programma Operativo Complementare (POC) Basilicata 2014/2020, ; nonché dei compiti connessi alla chiusura del POR FESR Basilicata 2007-2013 ed all'attuazione degli interventi inclusi nel Piano di Azione e Coesione (PAC) 2007/2013 e finanziati dalla risorse liberate del POR 2000/2006; in particolare:

- a) Redazione e/o revisione dei Manuali delle procedure di monitoraggio, rendicontazione, ammissibilità delle spese, reporting e delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e per l'autorizzazione dei pagamenti;
- b) Implementazione, manutenzione e/o reingegnerizzazione dei sistemi di registrazione e conservazione informatizzata dei dati delle operazioni e dei beneficiari necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, lo scambio di dati tra i beneficiari e le Autorità del programma, la verifica e l'audit;
- c) Redazione e/o revisione delle procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni contabili relative ai progetti finanziati;
- d) Monitoraggio continuo a livello delle procedure di attivazione dei Programmi;
- e) Supporto al dirigente nella predisposizione di pareri in materia di ammissibilità delle operazioni e/o delle relative spese a valere sui programmi;
- f) Partecipazione agli incontri sull'avanzamento delle operazioni con gli Enti beneficiari/Attuatori;
- g) Raccolta dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dagli Uffici responsabili dell'attuazione e dei dati contabili relativi alle operazioni tramite il sistema informativo di monitoraggio ed il sistema informativo contabile regionale ed elaborazione sotto forma di report;
- h) Verifica della coerenza interna e della qualità dei dati di monitoraggio;

- i) Elaborazione e presentazione alla Commissione dei rapporti annuali e finali di esecuzione, inclusa la relazione sulle operazioni che comprendono strumenti di ingegneria finanziaria;
- j) Reporting delle informazioni del programma ai competenti organismi comunitari, nazionali e regionali (Commissione europea, Corte dei Conti europea, Comitato di Sorveglianza, Agenzia per la Coesione, MEF-IGRUE, DPcoe, Sessione comunitaria del Consiglio regionale, Corte dei Conti);
- k) Redazione delle richieste di rimborso relative ai programmi complementari (POC e PAC) ed alle risorse nazionali di competenza dell'Ufficio a valere sul fondo di rotazione IGRUE (es risorse per le aree interne);
- l) Trasmissione all'area organizzativa "Certificazione delle spese" delle informazioni utili alla certificazione delle spese e redazione della domanda di pagamento; nonché alla redazione del modello dei conti annuale;
- m) Trasmissione all'Autorità di Audit delle informazioni utili all'espletamento dei controlli di secondo livello, nonché alla redazione del parere di audit e la relazione di controllo;
- n) Predisposizione e/o revisione del Piano finanziario dei Programmi;
- o) Rapporti con l'ufficio "Risorse Finanziarie" per la gestione contabile dei capitoli di spesa relativi alle linee di intervento/azioni e/o agli obiettivi tematici dei Programmi;
- p) Redazione e/o revisione dei Manuali delle procedure sui controlli di primo livello, amministrativi e in loco e sulla gestione delle irregolarità, incluse le check-list di controllo e le procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati;
- q) Analisi dei rischi e definizione annuale del metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre al controllo di primo livello in loco;
- r) Campionamento delle operazioni, elaborazione dei piani e dei calendari dei controlli in loco ed archiviazione informatizzata dell'esito dei controlli amministrativi ed in loco mediante apposito database;
- s) Supporto in occasione di eventuali audit da parte di organismi nazionali e/o comunitari afferenti i Programmi; audit di sistema su eventuali organismi intermedi, sui soggetti delegati all'attuazione o alla gestione di strumenti di ingegneria finanziaria;
- t) Monitoraggio e reporting delle irregolarità al Dipartimento Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al Nucleo della Guardia di Finanza per la Repressione delle frodi Comunitarie, alla Commissione europea ed all'OLAF mediante il sistema informativo IMS (Irregularities Management System);
- u) Preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi previste dal regolamento UE n. 1303/2013 e redazione delle procedure per la relativa preparazione;
- v) Organizzazione e verifica a campione sulla qualità dei controlli di primo livello (c.d. quality review);
- w) Redazione di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate per la valutazione dei rischi di frode tenendo conto dei rischi individuati ai sensi dell'articolo 124, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento UE n. 1303 de 2013;
- x) Referente "Antifrode" e referente per l'Autorità di Gestione in merito alle modifiche delle procedure del sistema di gestione e controllo (SIGECO);
- y) Partecipazione in rappresentanza dell'Ufficio ad incontri in materia di monitoraggio, reporting, controllo e irregolarità presso le Amministrazioni centrali (Agenzia per la Coesione Territoriale, MEF-IGRUE, Presidenza del Consiglio dei Ministri);

- z) Possibilità di svolgere funzioni delegate dal dirigente con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna ai sensi dell'articolo 17, comma 1bis, del D.lgs n. 165/2001;
- aa) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 67
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Informazione, comunicazione e assistenza tecnica
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Triennale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

con riguardo ai compiti connessi alla comunicazione e informazione:

- a) Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione ed attuazione del Programma, nelle relative modifiche e nell'attivazione delle azioni in base al "Codice europeo di condotta sul partenariato" di cui al regolamento UE n. 240/2014 della Commissione ed al regolamento sul funzionamento del partenariato;
- b) Eventuale aggiornamento della Strategia di comunicazione e redazione dei Piani annuali di comunicazione;
- c) Redazione e/o aggiornamento del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del POR FESR e delle procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori;
- d) Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza: organizzazione delle riunioni, redazione delle sintesi e dei verbali delle riunioni; custodia dei relativi documenti;
- e) Organizzazione di incontri ed eventi relativi ai Programmi (eventi di lancio, giornate informative, campagne di comunicazione, incontri bilaterali con le Amministrazioni centrali e/o con i servizi della Commissione, incontri con il Partenariato);
- f) Implementazione, gestione ed aggiornamento delle pagine web dedicate ai Programmi e pubblicazione ed aggiornamento sul sito web dell'elenco delle operazioni dei Programmi in formato "aperto", delle opportunità di finanziamento per i beneficiari, degli altri documenti afferenti i programmi, l'attuazione, il monitoraggio, le procedure, il SIGECO etc;
- g) Pubblicazione del/dei documento/i per i potenziali beneficiari contenenti le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

- h) Partecipazione alle attività della "Rete dei comunicatori" dell'Agenzia per la Coesione Territoriali;
- i) Attivazione delle azioni di comunicazione relative alle operazioni di cooperazione interregionale nell'ambito dei Programmi CTE di competenza dell'Ufficio;

Con riguardo all'attivazione e gestione delle azioni di "Assistenza Tecnica" e delle operazioni attuate dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione:

- a) Attivazione e gestione delle operazioni afferenti gli assi Assistenza Tecnica dei Programmi: redazione degli atti connessi all'attuazione, alla gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione, al monitoraggio delle operazioni ed alla tenuta dei relativi fascicoli di progetto; trasmissione dei documenti e delle informazioni relative alle operazioni (aventi quale beneficiario l'Ufficio Autorità di Gestione) all'Ufficio deputato ai controlli di I livello;
 - b) Redazione e/o revisione periodica del Piano di Assistenza Tecnica, comprensivo del piano per una adeguata assegnazione delle risorse umane ai livelli e funzioni dell'organizzazione del programma; nonché del piano di aggiornamento del personale impegnato nell'attuazione del Programma;
 - c) Attivazione e gestione delle operazioni per le quali l'Ufficio Autorità di Gestione svolge il ruolo di Responsabile dell'attuazione: redazione degli atti connessi all'attuazione, alla gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione, al monitoraggio delle operazioni ed alla tenuta dei relativi fascicoli di progetto;
- "Referente della trasparenza" con compiti di supporto al Dirigente dell'Ufficio sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione, ivi inclusi il monitoraggio ed il supporto informativo all'interno dell'Ufficio, anche ai fini di assicurare adeguata collaborazione con il Responsabile regionale anticorruzione e trasparenza;
 - "Referente protezione dati" con compiti di supporto al Dirigente dell'Ufficio in materia di protezione dei dati, anche ai fini di assicurare adeguata collaborazione con il Responsabile regionale e/o il referente della Direzione;
 - Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 68
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Attuazione e procedure di attivazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Specialistica/Magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza
<u>FUNZIONI E COMPITI</u>	

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

- a) Redazione delle eventuali proposte di revisione dei Programmi da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza, dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, del DPcoe e della Commissione europea;
- b) Rapporti con i competenti Uffici regionali per le attività connesse alle eventuali procedure VAS dei Programmi;
- c) Revisione del documento "criteri di selezione" da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza;
- d) Monitoraggio delle attività connesse al rilascio di pareri preliminari sugli atti programmatici o sulle procedure attuative e sugli atti di selezione delle operazioni;
- e) Raccolta e aggiornamento dei dati delle procedure attuative nel sistema informativo e trasmissione degli stessi all'area "Comunicazione e Informazione" dell'Ufficio;
- f) Preparazione degli schemi di atti di delega ed accordi tra l'Autorità di Gestione ed eventuali organismi intermedi;
- g) Monitoraggio del rispetto delle condizionalità ex ante preiste nei regolamenti comunitari ed implementazioni delle azioni finalizzate ad adempiere di concerto con i competenti uffici regionali, ivi incluso il monitoraggio/aggiornamento della strategia di specializzazione intelligente S3;
- h) Organizzazione di incontri connessi all'attuazione delle azioni/operazioni con le Direzioni generali e/o gli Uffici responsabili dell'attuazione delle azioni/operazioni e/o con gli Enti/Organismi beneficiari/attuatori e reporting degli stessi;
- i) Attività di supporto ai Uffici responsabili dell'attuazione in materia di appalti pubblici e in materia di regimi di aiuto;

- j) Trasmissione dei documenti di competenza dell'area in argomento alle Amministrazioni Centrali ed ai Servizi della Commissione europea mediante il sistema di scambio dei dati della Commissione europea SFC;
- k) Supporto nella definizione delle azioni del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) di competenza del POR FESR, nonché nella relativa attuazione, monitoraggio e reporting;
- l) Partecipazione alla redazione del Piano di Valutazione dei Programmi ed al relativo monitoraggio;
- m) Attivazione e gestione delle operazioni di cooperazione interregionale e transnazionale del POR FESR 2014/2020: supporto nella redazione degli Avvisi, redazione degli atti connessi all'attuazione e gestione delle operazioni e gestione dei fascicoli di progetto;
- n) Supporto nell'attuazione delle operazioni di cooperazione interregionale nell'ambito dei Programmi CTE di competenza dell'Ufficio;
- o) Redazione di note di sintesi ed archiviazione documentale per supportare l'Autorità di Gestione nella partecipazione ai Tavoli negoziali con la Commissione europea, l'Agenzia per la Coesione territoriale ed il DPCOE; ai Tavoli tecnici nazionali; alle riunioni del coordinamento tecnico della Commissione Affari Europei della Conferenza delle Regioni; ai Comitati di Sorveglianza dei PON 2014-2020 cofinanziati dal fondo FESR;
- p) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 69
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	Certificazione delle spese
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Supporto nello svolgimento dei compiti di competenza dell'Autorità di Certificazione del POR FESR Basilicata 2014-2020 previsti dal Regolamento UE n. 1303 del 2013; in particolare:

- a) Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che le stesse provengono da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e già verificati attraverso i controlli di I livello;
- b) Preparare i bilanci annuali di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) Elaborare un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili relativi alle singole operazioni del PO, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- d) Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- e) Implementazione e manutenzione nel sistema informativo di monitoraggio di una sezione atta a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- f) Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;

Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione dei Programmi, in particolare:

- a) Monitoraggio dei tempi di trasferimento del contributo ai beneficiari del POR FESR a decorrere dalla presentazione della domanda di rimborso;
- b) Redazione e/o modifica delle procedure da inserire nel SIGECO del POR FESR per la risoluzione dei reclami e supporto nella gestione dei reclami dei beneficiari ai sensi dell'articolo 59(1) e 74(3) del regolamento UE n. 1303 del 2013;
- c) Verifica inerente la concessione di contributi alle imprese nell'ultimo triennio da parte dei beneficiari a valere sui Programmi (POR FESR e POC 2014/2020 e PAC 2007/2013) avvalendosi delle banche dati di competenza dell'Ufficio su richiesta di altri Enti/Organismi che erogano contributi;
- d) Verifica, monitoraggio e reporting degli accreditati dei contributi comunitari e statali relativi al POR FESR 2014/2020, al POC 2014/2020, al PAC 2007/2013 ed alle altre risorse del Fondo rotativo IGRUE (aree interne);
- e) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 70
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 dei programmi finanziati con risorse comunitarie
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assistenza alle funzioni dell'Autorità di gestione dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE 2007-2013 e 2014-2020;
- b) Attuazione degli adempimenti previsti dalle normative e direttive comunitarie, nazionali e regionali in relazione ai programmi ed alle iniziative cofinanziati con fondi dell'Unione Europea di competenza dell'Ufficio;
- c) Collaborazione alla predisposizione delle proposte programmatiche da candidare a valere sui diversi programmi e fondi dell'Unione Europea per l'attivazione del cofinanziamento della stessa;
- d) Verifica dell'osservanza, in fase di attuazione dei programmi cofinanziati dalla Unione Europea, delle direttive e delle decisioni comunitarie di competenza dell'Ufficio;
- e) Coordinamento e collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- f) Adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- g) Coordinamento delle attività della segreteria del Comitato di Sorveglianza dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- h) Predisposizione delle proposte di modifica e rimodulazione finanziaria dei programmi operativi regionali cofinanziati dalle risorse dell'Unione Europea (FSE) di cui è titolare l'Ufficio;
- i) Indirizzo e verifica dell'impostazione tecnico-metodologica delle attività di valutazione relative ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea (FSE);

- j) Collaborazione all'attività di valutazione, verifica e sorveglianza degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi comunitari;
- 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 nei programmi operativi regionali cofinanziati dal FSE;
- m) Collaborazione alla attivazione e gestione degli interventi di assistenza tecnica a supporto dell'attuazione dei programmi cofinanziati dal FSE;
- n) Rapporti con le Autorità di gestione, le Autorità di pagamento/certificazione e le Autorità di controllo dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;
- o) Coordinamento degli adempimenti per la chiusura dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- p) Coordinamento della redazione del Rapporto finale di Esecuzione dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- q) Supporto all'AdG del FSE nel coordinamento delle attività delle strutture direzionali impegnate nell'attuazione dei programmi cofinanziati dal FSE;
- r) Supporto all'AdG del FSE per la verifica di coerenza e compatibilità delle azioni attivate rispetto agli assi ed alle linee di intervento dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- s) Coordinamento della redazione delle Relazioni Annuali di attuazione dei Programmi regionali cofinanziati dal FSE;
- t) Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- u) 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;
- v) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- w) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 71
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FSE Basilicata
DENOMINAZIONE	Gestione finanziaria e controllo del Programma Operativo FSE Basilicata
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Specialistica/Magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Definizione delle metodologie per l'effettuazione dei controlli sulla gestione degli interventi cofinanziati dai fondi europei, in raccordo con le strutture direzionali coinvolte nella gestione;
- b) Redazione e revisione dei Manuali delle procedure, delle piste di controllo e delle check list per l'effettuazione dei controlli documentali ed in loco da parte delle strutture direzionali impegnate nell'attuazione e gestione degli interventi cofinanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi europei, anche mediante l'utilizzo del sistema informativo di monitoraggio;
- c) Realizzazione delle verifiche di gestione (controlli di 1° livello), sulle operazioni cofinanziate dal FSE, nei limiti e secondo le modalità indicate nel SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA;
- d) Definizione ed aggiornamento del metodo di campionamento da utilizzare per i controlli a campione in loco;
- e) Coordinamento della gestione informatizzata dei controlli nell'ambito del sistema informativo di monitoraggio;
- f) Implementazione di controlli amministrativi ed in loco sugli interventi attuati dai Soggetti in house nell'esercizio delle funzioni amministrative eventualmente conferite con le risorse finanziarie attribuite a valere sui Programmi Operativi regionali FSE;
- g) Implementazione di controlli amministrativi ed in loco sull'esercizio della funzione di Organismi Intermedi se individuati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE;
- h) Attuazione degli adempimenti verso le altre strutture regionali, provinciali e le amministrazioni nazionali e comunitarie conseguenti alle comunicazioni obbligatorie conseguenti alle irregolarità riscontrate in sede di controllo degli interventi finanziati nell'ambito dei programmi cofinanziati dai fondi dell'Unione Europea;

- i) Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza, nell'ambito del protocollo d'intesa siglato con la Regione ed altre amministrazioni operanti sul territorio per l'attivazione di controlli sugli interventi finanziati nell'ambito dei programmi sostenuti dai fondi dell'Unione Europea;
- j) Supporto all'Autorità di Gestione nella verifica, predisposizione e trasmissione della dichiarazione di spesa;
- k) Supporto all'Autorità di Gestione nella preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi previste dal regolamento UE n. 1303/2013 e ss.mm.ii. Redazione delle procedure per la relativa preparazione;
- l) Definizione di procedure di analisi del rischio e implementazione delle relative misure antifrode;
- m) Redazione di rapporti ed analisi sul sistema di gestione e controllo posto in essere dall'Ufficio nell'ambito della programmazione comunitaria;
- n) Contributo ai rapporti annuali di esecuzione dei programmi operativi cofinanziati con i fondi dell'Unione Europea e dello Stato;
- o) Gestione dei rapporti con le altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
- p) Coordinamento delle attività di controllo degli interventi finanziati con altri canali di finanziamento comunitario a valere sul FSE (P.O.N.);
- q) Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- r) Attività derivanti da ulteriori attribuzioni nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- s) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- t) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 72
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FSE Basilicata
DENOMINAZIONE	Monitoraggio del Programma FSE
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Specialistica/Magistrale ai sensi del vigente ordinamento oppure diploma di Laurea secondo il vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento delle attività di progettazione e implementazione del Sistema Informativo di monitoraggio per adeguarlo alle normative della programmazione comunitaria FSE, in raccordo con il Sistema Nazionale di Monitoraggio dei fondi strutturali del Ministero delle Finanze;
- b) Amministrazione delle politiche di accesso e gestione delle tabelle dinamiche del Sistema informativo di monitoraggio;
- c) Supporto alle strutture coinvolte nell'attuazione del PO ed agli utenti esterni per l'utilizzo corretto del sistema informativo;
- d) Raccordo con il competente ufficio regionale Amministrazione Digitale per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi Informativi Regionali (Sistema Informativo per la gestione degli avvisi pubblici regionali, Sistema Informativo contabile, Sistema Statistico Regionale, etc);
- e) Raccordo con le strutture ministeriali per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi Informativi Nazionali e Comunitari (MONIT, CUP, SFC, SIGMA, etc.);
- f) Concorso alla individuazione ed elaborazione degli indicatori finanziari, fisici, procedurali e di performance necessari allo svolgimento delle attività di monitoraggio e valutazione in raccordo con le amministrazioni comunitarie e nazionali e le strutture regionali interessate;
- g) Raccolta, trattamento, elaborazione e trasmissione alle competenti autorità regionali, nazionali e comunitarie dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati nell'ambito di programmi/piani/ progetti comunitari e nazionali rientranti nelle competenze dell'Ufficio;

- h) Rilevazione in collaborazione con le strutture incaricate della gestione dei fondi strutturali, dello stato di attuazione dei programmi operativi cofinanziati dai fondi strutturali FSE e collaborazione alla predisposizione delle relazioni sullo stato di avanzamento degli interventi, dei rapporti intermedi e finali di monitoraggio dei medesimi programmi;
- i) Partecipazione ai tavoli e alle reti regionali e nazionali in materia di monitoraggio;
- j) Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE;
- k) Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione per la sessione comunitaria di cui all'art.10 della LR n.30/1997;
- l) Gestione amministrativa e contabile delle forniture connesse al servizio di assistenza specialistica per la manutenzione adeguativa ed evolutiva del sistema informativo di monitoraggio del PO FSE;
- m) Attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- n) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- o) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 73
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 "C"
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 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) Attivazione, gestione e monitoraggio delle strategie e/o dei piani di comunicazione dei programmi/piani/progetti di cui al punto precedente;
- c) Collaborazione nella redazione dei documenti relativi alla programmazione 2021-2027;
- d) Gestione amministrativa e contabile delle forniture e dei contratti di servizio attivati per l'attuazione dei piani di comunicazione di competenza dell'Ufficio;
- e) Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE per la sessione comunitaria di cui all'art. 10 della LR n.30/1997;
- f) Collaborazione alla predisposizione dei rapporti annuali di attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020;
- g) Collaborazione alla predisposizione della documentazione da presentare al Comitato di Sorveglianza dei programmi regionali FSE cofinanziati dall'Unione Europea;
- h) Organizzazione logistica delle riunioni del Comitato di Sorveglianza di cui al punto precedente;
- i) Collaborazione nella predisposizione della documentazione da presentare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza;
- j) Assunzione del ruolo di responsabile dei Piani di Comunicazione dei programmi comunitari di competenza dell'Ufficio ai sensi dei regolamenti vigenti;

- k) Supporto alle strutture coinvolte nell'attuazione dei programmi di competenza dell'ufficio per il rispetto delle norme sulla informazione e comunicazione;
- l) 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;
- m) Redazione di materiali di comunicazione ed informazione;
- n) 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;
- o) Gestione di attività derivanti da ulteriori attribuzioni del dirigente nell'area di interesse dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali e regionali;
- p) Funzione di referente per l'Ufficio per la Trasparenza e l'Anticorruzione;
- q) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 74
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Valorizzazione del patrimonio regionale e <i>Project Management</i>
CLASSIFICAZIONE	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) Predisposizione del Programma triennale per la valorizzazione, acquisizione e dismissione dei beni immobili regionali per le attività di competenza, in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e gli altri funzionari titolari di P.O. interessati;
- b) Coordinamento delle attività finalizzate all'acquisizione degli stati di consistenza e delle perizie estimative del valore dei beni immobili di proprietà regionale, anche ai fini delle procedure di vendita di cui all'art. 18 L.R. n. 1/2004 e s.m.i.;
- c) Procedure di trasferimento, vendita e permuta di beni immobili di proprietà regionale in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e gli altri funzionari titolari di P.O. interessati;
- d) Predisposizione del Programma triennale ed annuale dei lavori di manutenzione ordinaria straordinaria del patrimonio immobiliare regionale, in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e gli altri funzionari titolari di P.O. interessati;
- e) Attività di *Project Management* per la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale, compresi gli immobili adibiti ad uffici regionali;
- f) Predisposizione dei Programmi biennali di appalti di servizi di manutenzione degli impianti degli uffici regionali, in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e gli altri funzionari titolari di P.O. interessati;
- g) Procedure di affidamento degli appalti di lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e di adeguamento degli immobili adibiti ad uffici regionali;
- h) Procedure di affidamento degli appalti di servizi di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici e affini degli immobili adibiti ad uffici regionali;
- i) Attività negoziale per l'acquisizione dei servizi di architettura ed ingegneria per le attività di competenza dell'Ufficio Provveditorato e Patrimonio;
- j) Predisposizione, di concerto con il Dirigente dell'Ufficio e con gli altri funzionari titolari di P.O. interessati, della relazione annuale sullo stato di attuazione dei compiti e delle funzioni in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale;
- k) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa;
- l) Supporto alle attività connesse con la prevenzione e sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, ad esclusione di quelle relative ai dispositivi di protezione collettiva ed individuale;

m) adempimenti relativi alla trasparenza, privacy ed anticorruzione in collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio.

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento** per gli appalti di lavori ristrutturazione, adeguamento e manutenzione degli immobili adibiti ad uffici regionali e gli appalti di servizi di manutenzione dei relativi impianti tecnologici, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in collaborazione con il funzionario titolare della P.O. "Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti" per le procedure di affidamento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 75
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Forniture, Economato e Autoparco
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Affidamento ed esecuzione degli appalti di forniture di beni di consumo necessari per il funzionamento delle strutture regionali;
- b) Affidamento ed esecuzione delle forniture di energia elettrica, acqua e gas;
- c) Affidamento ed esecuzione delle forniture di telefonia mobile;
- d) Gestione del *fax server* regionale e relativa manutenzione;
- e) Monitoraggio e controllo circa la regolarità dell'utilizzo delle risorse utilizzate dagli economi delle strutture regionali e delle sedi decentrate;
- f) Cura delle attività riguardanti il governo economale della Giunta regionale;
- g) Gestione dei contratti per la fornitura di cancelleria necessaria per il funzionamento delle strutture regionali;
- h) Cura degli adempimenti connessi agli ordinativi di spesa, alla gestione del conto bancario economale: versamenti, prelievi e contabilità varie;
- i) Raccordo con l'Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale per la trasmissione dei rendiconti alla Corte dei conti;
- j) Gestione del fondo per anticipo missioni e del relativo conto corrente;
- k) Gestione del servizio di autoparco regionale;
- l) Gestione del parco macchine mediante redazione del programma settimanale per l'organizzazione delle attività degli autisti regionali;
- m) Cura dei rapporti con le Segreterie direzionali per la programmazione delle uscite degli automezzi;
- n) Coordinamento della gestione degli automezzi decentrati di intesa con i responsabili territoriali;
- o) Predisposizione del Piano triennale del fabbisogno regionale delle autovetture di servizio;
- p) Manutenzione e riparazione degli automezzi di proprietà regionale;
- q) Predisposizione del registro contabile degli automezzi, determinazione del valore residuo degli automezzi e relativo piano di ammortamento;
- r) Gestione dei contratti assicurativi dell'autoparco regionale, pagamento premi, regolazioni finali, gestione sinistri;

- s) Cura degli adempimenti connessi all'acquisto di giornali, riviste ed abbonamenti, anche on *line*;
- t) Riscontro contabile sulle fatture di competenza e relativa loro liquidazione;
- u) Gestione delle Sale riunioni della Giunta regionale ad esclusione di quelle specificamente assegnate alla gestione di altri uffici;
- v) Gestione del magazzino;
- w) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza.

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento**, per le procedure di competenza, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in collaborazione con il funzionario titolare della P.O. "Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti" per le procedure di affidamento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 76
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione dei disciplinari di gara e della modulistica ad essi allegata per l'espletamento delle procedure di affidamento degli appalti di forniture, servizi e lavori sottosoglia comunitaria di competenza dell'Ufficio Provveditorato e Patrimonio;
- b) Attività connesse alle procedure di gara in raccordo con il Dirigente dell'Ufficio e con gli altri funzionari titolari di P.O., con esclusione dei documenti tecnici predisposti dal RUP competente per lo specifico affidamento;
- c) Attività connesse all'espletamento delle gare telematiche su *Me.PA.*, anche in collaborazione con gli altri funzionari titolari di P.O.;
- d) Predisposizione, di concerto con il Dirigente dell'Ufficio e con gli altri funzionari titolari di P.O., del Programma biennale relativo all'acquisizione di beni e servizi e del Programma triennale dei lavori di competenza dell'Ufficio ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. da inviare al Direttore Generale della Direzione Generale Risorse Umane Organizzazione Affari Generali e della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie;
- e) Supporto tecnico per l'uso delle procedure *SIAB SA* e *SIAB 190* relativamente agli adempimenti di competenza dei RUP per la gestione dei relativi contratti;
- f) Acquisizione dei servizi per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dell'Ufficio Provveditorato e Patrimonio nelle materie di competenza;
- g) Acquisizione di *software* ed attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività dell'Ufficio Provveditorato e Patrimonio;
- h) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza.

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento** per le procedure di competenza, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 77
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Gestione tecnica, energetica, ristrutturazione e manutenzione degli immobili
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in Ingegneria – abilitazione all'esercizio della professione
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Progettazione, direzione ed esecuzione degli appalti di lavori di ristrutturazione, adeguamento e manutenzione degli immobili adibiti ad uffici regionali;
- b) Progettazione, direzione ed esecuzione degli appalti di servizi di conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici e affini degli immobili di proprietà regionale;
- c) Gestione dei contratti di manutenzione edile e degli impianti tecnologici e affini degli immobili regionali;
- d) Supporto 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 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) Progettazione, direzione ed esecuzione degli appalti di lavori di realizzazione di impianti ad energie rinnovabili a fini di risparmio energetico con l'utilizzo di combustibili alternativi a quelli di origine fossile e l'utilizzo di strumenti di razionalizzazione della spesa;
- g) Elaborazione ed attuazione delle politiche di *Energy Management* per gli impianti e mezzi a servizio degli uffici regionali;
- h) Supporto al Dirigente dell'Ufficio per la predisposizione dei Programmi biennali di appalti di servizi di manutenzione degli impianti degli uffici regionali;
- i) Supporto al Dirigente dell'Ufficio per la predisposizione del Programma annuale e triennale dei lavori riguardanti il patrimonio immobiliare regionale adibito ad uffici regionali relativamente agli impianti tecnologici ed all'efficientamento energetico;
- j) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza;
- k) Predisposizione, di concerto con gli altri funzionari titolari di P.O., della relazione annuale sullo stato di attuazione dei compiti e delle funzioni in materia di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale;

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Progettista, Direttore dei lavori e Direttore dell'esecuzione** per gli appalti di propria di competenza ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 78
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e Patrimonio Gestione amministrativo-contabile e fiscale del patrimonio regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento
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. "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) 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 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;
- i) Formazione, aggiornamento e gestione dell'inventario immobiliare regionale.

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento** per le procedure di competenza, ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in collaborazione con il funzionario titolare della P.O. "Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti" per le procedure di affidamento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 79
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Provveditorato e Patrimonio
DENOMINAZIONE	Servizi generali ed assicurativi
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
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 dei contratti relativi agli appalti di servizi di pulizia ed affini;
- e) Gestione ed esecuzione dei contratti relativi agli 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 delle strutture regionali per la gestione dei beni mobili;
- i) Gestione ed esecuzione di contratti relativi agli appalti di servizi di manutenzione ed acquisto e dismissione di mobili ed arredi;
- j) Collabora con il Dirigente dell'Ufficio per la parte di competenza in ordine alla programmazione triennale e pianificazione annuale inerente il patrimonio mobiliare regionale;
- k) Affidamento, gestione ed esecuzione di contratti degli appalti di servizi di traslochi e facchinaggio
- l) Predisposizione della relazione annuale, a consuntivo, sull'andamento dell'attività di competenza della posizione organizzativa.

Salvo diversa disposizione del Dirigente dell'Ufficio, svolge le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento** per le procedure di competenza, ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., in collaborazione con il funzionario titolare della P.O "Gestione delle attività negoziali e programmazione degli acquisti" per le procedure di affidamento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 80
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità Direzione generale
DENOMINAZIONE	Supporto tecnico-strategico alla Direzione Generale
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Funzione di supporto alla Direzione Generale, a carattere prettamente tecnico, per l'implementazione di progetti speciali ed azioni di interesse strategico e trasversale ai settori di competenza dipartimentale:
- Tavoli permanenti e Task- forze istituiti per favorire l'accelerazione della spesa di progetti infrastrutturali strategici per la programmazione regionale;
 - Osservatorio regionale dell'Edilizia e LL.PP.;
 - Definizione di proposte programmatiche integrate e sviluppo di temi e progetti speciali con particolare riferimento all'ambito infrastrutture e territorio (infrastrutture primarie e secondarie, accessibilità, mobilità, mitigazione rischio idrogeologico e sismico, politiche abitative, ecc) e ricerca delle possibili fonti di finanziamento; affiancamento agli uffici nella predisposizione di progetti da candidare ai bandi della cooperazione territoriale, dei programmi intersettoriali e altre tipologie di programmi complessi;
- b) Funzione di supporto nella predisposizione degli atti preparatori al nuovo ciclo di programmazione 2021/2027; ridefinizione e conseguimento degli obiettivi e target connessi alla programmazione in corso 2014/2020, con particolare riguardo:
- 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 (DEFER, P.O. FSC 2014/2020, Patto per la Basilicata, Matera 2019, ecc);
 - attività dirette alla gestione e monitoraggio delle misure connesse all'attuazione del PO FESR (con riferimento agli OT4, OT7; OT9 e OT 10), e del PON/PAC sulle tematiche infrastrutturali, dell'accessibilità, della mobilità, in collaborazione con le AdG e le DG ministeriali ed in coordinamento con gli Uffici competenti;
- c) Supporta le attività conoscitive e relazionali, con enti e istituzioni, nelle tematiche di cui al punto precedente, ai fini della partecipazione ai Tavoli Tecnici nazionali, regionali ed 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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 81
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità Direzione generale
DENOMINAZIONE	Affari generali e Bilancio direzionale
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento e gestione dei servizi logistici e di segreteria:
 - Gestione amministrativa del personale; anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e del personale esterno alla P.A.; tenuta del fondo dello straordinario e del fondo missioni; tenuta del fondo economato;
- b) Istruttoria degli atti di competenza della Direzione Generale; Assistenza tecnico-amministrativa per l'elaborazione, in raccordo con gli uffici della direzione, degli atti di competenza direzionali;
- c) Supporto al Dirigente Generale per la redazione del Piano della Performance e valutazione degli obiettivi raggiunti relativamente alle attività del personale Dirigente e non dirigente;
- d) Programmazione economica e finanziaria: procedure complesse finalizzate all'implementazione di strumenti di pianificazione economico-finanziario delle attività della Direzione in coerenza con gli strumenti programmatici della Regione (DEFER e Piano della Performance) in raccordo con le competenti Strutture della Giunta regionale;
- e) Gestione ordinaria del Bilancio annuale nelle varie fasi contabili delle entrate della Direzione, anche con riguardo alla corretta imputazione del capitolo di entrata e relativa assegnazione su capitolo di uscita, alla ricognizione dei residui attivi e passivi ai fini della trasmissione dei dati agli uffici competenti per la predisposizione del Rendiconto Generale; verifica preventiva della conformità degli atti posti in essere dalle strutture della Direzione ai vincoli programmatici e finanziari fissati dai rispettivi piani di finanziamento, la loro compatibilità e capienza nei limiti degli stanziamenti sui capitoli di Bilancio regionale;
- f) Supporto amministrativo- contabile alla Direzione Generale e alle strutture della Direzione con funzioni di collaborazione e coordinamento; monitoraggio della velocità della spesa per tutte le attività gestite dalla Direzione nei comparti di competenza, distinta per fonte di finanziamento;
- g) Funzione di raccordo tra le strutture dirigenziali della Direzione e le preposte strutture sulle proposte di bilancio annuale e pluriennale, manovre di assestamento e variazioni di bilancio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 82
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità Direzione generale
DENOMINAZIONE	Relazioni con i cittadini, sistema informativo direzionale
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Promozione delle azioni di informazione e pubblicizzazione delle attività della Direzione e cura delle relazioni esterne;
- b) 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;
- c) Gestione dell'accesso agli atti direzionali e assistenza ai cittadini nell'esercizio del diritto di accesso;
- d) Funzione di referente per la Trasparenza e Anticorruzione;
- e) Assistenza agli Uffici direzionali nella corretta applicazione delle norme in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali;
- f) Cura la comunicazione interna e l'aggiornamento del sito web della Direzione;
- g) Esercizio e responsabilità per le funzioni di referente dell'Area Comunicazione e dei servizi ad essa organizzati
- 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) Raccordo e concertazione con l'ufficio competente in materia di società dell'informazione per tutte le attività di progettazione e sviluppo di interventi in materia di società dell'informazione;
- k) Gestione e coordinamento del protocollo informatico direzionale;
- l) Supporto all'approvvigionamento dei prodotti hardware e software destinati alle strutture direzionali;
- m) Referente per la gestione informatica dei provvedimenti amministrativi.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 83
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Difesa del suolo, Geologia e Attività estrattive
DENOMINAZIONE	Assetto idraulico e idrogeologico
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria o geologia
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Definizione degli atti di programmazione in materia di prevenzione e mitigazione del rischio idraulico e idrogeologico finalizzata alla redazione di piani e programmi di intervento, collaborazione all'attività di pianificazione di bacino e/o di distretto con riferimento alla parte III del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.;
- b) Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti, connessi alla redazione, gestione tecnico economica e monitoraggio dei Piani di manutenzione del territorio, dei programmi di intervento e dell'attività di prevenzione per esigenze di protezione civile, con individuazione delle priorità sull'intero territorio regionale (Piano nazionale 2015-2020 per la mitigazione del rischio idrogeologico, Legge 27 dicembre 2013, n. 147, D.P.C.M. 25 Maggio 2015, Patto Basilicata, Piano stralcio 2019). Gestione ed implementazione Piattaforma RENDIS;
- c) Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti connessi alla rilevazione, valutazione delle situazioni di rischio idraulico, presenti sull'intero territorio regionale, anche in collaborazione con gli altri uffici competente;
- d) Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti connessi alla realizzazione delle opere pubbliche di sistemazione idraulica e idrogeologica sul territorio provinciale di competenza, comprese le attività di progettazione, direzione, contabilizzazione e collaudo dei lavori ai sensi delle vigenti leggi sui lavori pubblici e relative procedure di affidamento, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regionali;
- e) Attività di ricognizione, vigilanza e controllo delle opere esistenti sul territorio provinciale di competenza, su segnalazioni pervenute dagli Enti locali, ai fini della predisposizione di programmi piani e progetti di manutenzione, anche in collaborazione con altri Enti istituzionalmente competenti;
- f) Funzioni tecniche e amministrative connesse all'attuazione degli interventi di carattere urgente, ai sensi della L.R. n. 51/78 e successive modifiche ed integrazioni, e del D.L. 1010/48, riguardanti il settore di competenza;
- g) Indagini, studi e ricerche finalizzate alle attività di diagnostica e monitoraggio di aree interessate da fenomeni di dissesto idrogeologico e delle relative strutture e infrastrutture sul territorio regionale;

- h) Gestione e monitoraggio tecnico-finanziario degli interventi sul territorio provinciale di competenza, a valere sulla programmazione comunitaria, nazionale e regionale.
- i) Raccordo con soggetti attuatori e rapporti con Enti e Istituzioni regionali e nazionali;
- j) Raccordo con l'Ufficio Protezione Civile per gli interventi in caso di emergenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 84
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Difesa del suolo, Geologia e Attività estrattive
DENOMINAZIONE	Consolidamento dei versanti e degli abitati
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria o geologia
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di raccordo con gli Enti preposti alla pianificazione di bacino e/o di distretto e con gli Uffici regionali competenti in materia di difesa del suolo, con riferimento ai fenomeni di dissesto idrogeologico che interessano gli abitati;
- b) Attività di collaborazione istituzionale per lo studio e per i progetti di ricerca in materia di monitoraggio dei fenomeni franosi e per la sperimentazione di tecnologie innovative con gli organismi scientifici (CNR, INGV, Autorità di Bacino e/o di Distretto ecc.) di interesse regionale;
- c) Funzioni tecnico-amministrative connesse all'attuazione delle Convenzioni fra la Regione Basilicata e gli altri Enti per il supporto tecnico-scientifico nelle fasi di diagnostica e di monitoraggio di aree, strutture o infrastrutture interessate da fenomeni di dissesto idrogeologico;
- d) Predisposizione di atti tecnici e di programmazione nel settore del consolidamento degli abitati, a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali, con individuazione delle priorità di intervento sul territorio regionale;
- e) Rilevazione e valutazione, finalizzata alla redazione di programmi di intervento, delle situazioni di dissesto geologico e idrogeologico causate da movimenti franosi che interessano i centri abitati, le strutture e le infrastrutture;
- f) Attività tecnico-amministrative e adempimenti connessi alla realizzazione delle opere pubbliche di consolidamento dei versanti e degli abitati sul territorio provinciale di competenza, comprese le attività di progettazione, direzione, contabilizzazione e/o collaudo dei lavori di opere di di carattere urgente, di cui al D.L. 1010/48 e alla L.R. 51/78 e, eventualmente, per conto del Commissario Straordinario del rischio idrogeologico;
- g) Indagini e rilevazioni d'Ufficio finalizzate alle attività di diagnostica e di monitoraggio sul territorio regionale di aree interessate da fenomeni di dissesto idrogeologico, di strutture e infrastrutture;
- h) Assistenza tecnico – amministrativa agli Enti Locali in materia di procedimenti delegati;
- i) Raccordo con l'Ufficio Protezione Civile per gli interventi in caso di emergenza;
- j) Raccordo con l'omologa struttura che opera per la provincia di Matera.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 85
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Difesa del suolo, Geologia e Attività estrattive
DENOMINAZIONE	Pareri ed assistenza geologico-tecnica
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea in geologia o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI:

Verifica istruttoria di compatibilità geomorfologica dei piani urbanistici

- a) Istruttoria di pareri:
 - Ex art. 10 L.R. 38/97;
 - Ex art. 13 L. 64/74;
 - Ex L.R. 9/2011 in materia di microzonazione sismica;
 - Istruttoria per emanazione ordinanze ingiunzione pagamento infrazioni (L.689/81 recepita con L.R. 36/1983);
- b) Partecipazione a procedure di VAS D. Lgs. 152/2006;
- c) Coordinamento attività con l'Autorità di bacino distrettuale in materia di rischio idrogeologico e relativa cartografia;
- d) Supporto ed assistenza tecnica, per gli aspetti geologici:
 - agli EE.LL. che ne fanno richiesta in fase di redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione territoriale;
 - alle strutture regionali, con riferimento alla predisposizione di Piani e Programmi di settore, anche di natura ambientale;
- e) Attività di informazione agli EE.LL. attraverso tavoli tecnici e riunioni istruttorie preliminari alle Conferenze di Pianificazione;
- f) Attività di informazione, assistenza tecnica e diffusione dei dati inerenti i vari settori di competenza a studenti, ricercatori, ordini professionali.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 86
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Difesa del suolo, Geologia e Attività estrattive
DENOMINAZIONE	Cave e miniere. Acque minerali e termali
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea in geologia, ingegneria o equipollente
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI:

- a) Attuazione L.R. 12/79 e s.m.i., disciplina per la coltivazione di cave e torbiere:
 - Istruttoria tecnica delle istanze;
 - Accertamenti infrazioni con stesura rapporti;
 - Istruttoria per emanazione ordinanze ingiunzione pagamento infrazioni (L.689/81 recepita con L.R. 36/1983);
- b) Redazione Piano Cave ex art. 32 L.R. 4/2015;
- c) Accertamenti sull'osservanza delle norme di Polizia Mineraria (D.Lgs. 81/08, D. Lgs.624/96, DPR 128/59);
- d) Sopralluoghi e rapporti per il rilascio Ordini di servizio per l'impiego di esplosivi (L. 110/59);
- e) Acque minerali e termali: adempimenti connessi a
 - - L.R. n.9/84 per la protezione del bacino idrominerario del Vulture;
 - - L.R. n.55/93 per la protezione del bacino idrominerario della Calda di Latronico;
 - - L.R. n.43/96 sulla ricerca e coltivazione delle acque minerali e termali;
- f) Consulenza ed assistenza tecnica negli interventi di manutenzione e di ripristino dell'officiosità dei corsi d'acqua di iniziativa pubblica;
- g) Istruttoria tecnica ed approvazione degli interventi di ripristino dell'officiosità dei corsi d'acqua di iniziativa privata.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 87
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Difesa del suolo, Geologia e Attività estrattive
DENOMINAZIONE	Sistemazioni idrauliche ed idrogeologiche, consolidamento dei versanti e degli abitati
GRADUAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI sul territorio provinciale di competenza

- a) Supporto all'attività di rilevazione, analisi e valutazione delle situazioni di rischio idraulico e idrogeologico finalizzata alla redazione di piani e programmi di intervento;
- b) Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti connessi alla realizzazione delle opere pubbliche di sistemazione idraulica e idrogeologica, consolidamento dei versanti e degli abitati, comprese le attività di progettazione, direzione, contabilizzazione e collaudo dei lavori ai sensi delle vigenti leggi sui lavori pubblici e relative procedure di affidamento, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni regionali;
- c) Progettazione e realizzazione degli interventi per la difesa delle coste e per la mitigazione del fenomeno dell'erosione costiera;
- d) Attività di ricognizione, vigilanza e controllo delle opere esistenti sul territorio provinciale di competenza, su segnalazioni pervenute dagli Enti locali, ai fini della predisposizione di programmi piani e progetti di manutenzione, anche in collaborazione con altri Enti istituzionalmente competenti;
- e) Raccordo con soggetti attuatori e rapporti con Enti e Istituzioni a livello regionale e nazionale;
- f) Raccordo con l'Ufficio Protezione Civile per gli interventi in caso di emergenza e con l'omologa Struttura che opera per la provincia di Potenza;
- g) Funzioni tecniche e amministrative connesse all'attuazione degli interventi di carattere urgente, ai sensi della L.R. n. 51/78 e successive modifiche ed integrazioni, e del D.L. 1010/48, riguardanti il settore e il territorio di competenza;
- h) Gestione e monitoraggio tecnico-finanziario degli interventi sul territorio provinciale di competenza, a valere sulla programmazione comunitaria, nazionale e regionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 88
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Demanio marittimo
DENOMINAZIONE	Tutela e gestione del demanio marittimo
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura le funzioni connesse alla gestione del demanio marittimo per uso turistico e ricreativo, delegate alla Regione dal Governo;
- b) Collabora alla formulazione del Piano dei lidi ed alle varianti;
- c) Vigila, di concerto con gli altri Enti e/o Direzioni, per prevenire abusi o occupazioni abusive delle aree demaniali marittime;
- d) Predispone gli atti ingiuntivi in caso di accertata occupazione abusiva e violazione dell'uso del Demanio marittimo;
- e) Cura i rapporti con gli Enti e/o Direzioni che a vario titolo pianificano e/o utilizzano il Demanio marittimo;
- f) Predispone, di concerto con gli uffici interessati, progetti di riqualificazione ambientale dei litorali;
- g) Predispone i provvedimenti di concessione del Demanio marittimo;
- h) Cura il monitoraggio della Linea di costa ai fini ed in funzione dell'aggiornamento della Dividende demaniale marittima;

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 89
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Edilizia Pubblica, Sociale e Opere Pubbliche
DENOMINAZIONE	Politiche abitative
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Programmazione delle politiche di sostegno alla domanda abitativa attraverso Piani e Programmi Regionali di Edilizia Residenziale Sociale:
 - piani di vendita degli alloggi di ERS proposti dagli Enti proprietari di cui alla L. nr. 560/93 e L. nr. 136/99;
 - proposta di approvazione del piano annuale di reinvestimento dei proventi derivanti dalla alienazione degli alloggi di ERS di cui alla Legge nr. 560/93 e L.R. nr. 136/99;
- b) Programmazione, finanziamento, controllo, monitoraggio, verifica dei programmi costruttivi di edilizia sovvenzionata ed agevolata e relazioni con i Ministeri competenti;
- c) Assegnazione di contributi a privati per l'acquisto o il recupero della prima abitazione;
- d) Attività ed adempimenti volti a dare attuazione alla L.80/2014 sul disagio abitativo;
- e) Definizione dei requisiti di accesso alle misure di edilizia sociale, disciplina canoni di locazione, assegnazione e vendita degli alloggi di ERP;
- f) Aggiornamento annuale dei limiti di costo relativi ad interventi costruttivi di edilizia residenziale sovvenzionata e agevolata;
- g) Gestione misure assistenziali per il sostegno alla locazione (L. 431/98) e per il sostegno diretto alle famiglie attraverso i contributi riferiti alla morosità incolpevole (D.L.102/2013)
- h) Osservatorio sulla condizione abitativa (L n. 431/98). Formazione e gestione dell'anagrafe dei soggetti fruitori di contributi pubblici e degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica, nonché dell'inventario del patrimonio di edilizia residenziale pubblica;
- i) Gestione e monitoraggio delle misure previste dalla programmazione comunitaria, nazionale e regionale;
- j) Partecipazione ai tavoli tecnici interregionali e raccordo con i Ministeri competenti per le fasi ascendenti dei provvedimenti nazionali di settore;
- k) Disciplina normativa e regolamentare in materia di edilizia sociale in funzione dell'evoluzione normativa statale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	n. 90
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. 50/2016, dal D. Lgs. 229/2011 e dall'art. 1, c. 32 della L. 190/2012;
- c) Regolamentazione tecnica, informazione e formazione in materia di opere pubbliche;
- d) Elaborazione, redazione, aggiornamento periodico del Prezzario delle OO.PP. con l'ausilio di sistemi informatici, a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa, in ottemperanza al D. Lgs 50/2016. Elaborazione di dati statistici e conoscitivi degli andamenti regionali dei prezzi per le OO.PP.;
- e) Monitoraggio opere incompiute (SIMOI);
- f) Attuazione interventi programmati in materia di edilizia sanitaria e ospedaliera;
- g) Attuazione, monitoraggio, controllo e verifica dei tempi di realizzazione degli interventi del Patto per lo sviluppo della 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);
- h) 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-;
- i) Controllo del processo istruttorio di progetti di opere pubbliche e di edilizia ospedaliera da sottoporre a parere del CROP (L.R. 4/2005).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 91
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Politiche integrate per la sicurezza, i controlli e la prevenzione sismica
DENOMINAZIONE	Attività edilizia in zona sismica: denuncia dei lavori, attività di prevenzione e ricostruzione post-sisma
GRADUAZIONE	Grado “A”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria o architettura
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Esercizio delle funzioni regionali in materia di sismica, in attuazione del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii, delle NTC 2018 e della normativa regionale vigente, con particolare riguardo ai seguenti compiti:
 - Responsabile dell'istruttoria finalizzata al rilascio dell'autorizzazione sismica o dell'attestazione di deposito del progetto relativamente alle opere e costruzioni ricadenti nelle zone classificate sismiche del territorio regionale. Rilascio di pareri tecnici;
 - Responsabile del sistema informativo regionale (SIS) per la trasmissione telematica dei progetti strutturali, dell'iter procedurale e dei controlli per la gestione delle pratiche relative alle costruzioni in zona sismica; archiviazione pratiche; aggiornamento evolutivo e normativo del sistema informativo; gestione dei contenuti informativi del SIS;
- b) Consulenza e supporto agli enti sub regionali e locali per l'uniforme interpretazione e la puntuale applicazione delle disposizioni nazionali e regionali in materia di normativa tecnica e di vigilanza e controllo su opere e costruzioni in zona sismica;
- c) Elaborazione e predisposizione di misure di semplificazione amministrativa connesse ai procedimenti di cui al D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii, parte II capo IV;
- d) Predisposizione di atti normativi indirizzi e linee guida in materia di prevenzione sismica su edifici ed infrastrutture pubbliche e private anche in attuazione di atti normativi e regolamentari in materia, predisposti dal Governo nazionale;
- e) Gestione Tecnico –amministrativa dei Programmi per la realizzazione degli studi di microzonazione sismica; funzionamento della commissione regionale e partecipazione alla commissione nazionale;
- f) Formazione e informazione in materia di sviluppo della cultura della prevenzione sul rischio sismico e attività di consulenza in materia di ingegneria sismica, anche in raccordo con l'Ufficio Protezione Civile;

- g) Fondo per la prevenzione sismica: attuazione delle Ordinanze inerenti linee di intervento relative agli edifici strategici e opere infrastrutturali e agli edifici privati;
- h) Funzioni regionali, ivi compresi controllo e monitoraggio, in materia di completamento della ricostruzione edilizia a seguito dei sismi, in raccordo con l'Ufficio Protezione Civile;
- i) Adeguamento e completamento delle normative e procedure della ricostruzione;
- j) Adempimenti in materia di sicurezza sismica a sostegno dell'attività dell'Osservatorio sismico regionale in raccordo con l'Ufficio di Protezione Civile;
- k) Gestione del contenzioso e delle controversie nel settore di competenza e rapporti con l'autorità Giudiziaria e con gli Organi di Polizia Giudiziaria.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 92
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Politiche integrate per la sicurezza, i controlli e la prevenzione sismica
DENOMINAZIONE	Attività edilizia in zona sismica: denuncia dei lavori e attività di vigilanza.
GRADUAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in ingegneria o architettura
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Esercizio delle funzioni regionali in materia di sismica, in attuazione del D.P.R. 380/2001, parte II CAPO II e parte II CAPO IV, delle NTC 2018 e della normativa regionale vigente, con particolare riguardo ai seguenti compiti:
 - Responsabile dell'istruttoria finalizzata al rilascio dell'autorizzazione sismica o dell'attestazione di deposito del progetto relativamente alle opere e costruzioni ricadenti nelle zone classificate sismiche del territorio regionale. Rilascio di pareri tecnici;
- b) Attività di vigilanza e controllo per l'osservanza delle norme sismiche: esercizio delle funzioni regionali a seguito dell'accertamento delle violazioni ex artt. 44, 95, 96 del DPR 380/2001;
- c) Consulenza e supporto agli enti subregionali e locali per l'uniforme interpretazione e la puntuale applicazione delle disposizioni nazionali e regionali in materia di normativa tecnica e di vigilanza e controllo su opere e costruzioni in zona sismica;
- d) Predisposizione di proposte normative, regolamentari e di indirizzo, e relative proposte di modifiche, integrazioni o adattamenti al contesto, finalizzate alla ottimizzazione/semplificazione dei processi e delle procedure connesse all'attività di vigilanza e controllo su opere e costruzioni in zona sismica;
- e) Raccordo con soggetti attuatori e rapporti con Enti e Istituzioni;
- f) Gestione del contenzioso e delle controversie nel settore di competenza e rapporti con l'autorità Giudiziaria e con gli Organi di Polizia Giudiziaria;
- g) Raccordo con l'Ufficio Protezione Civile per gli interventi in caso di emergenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 93
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Infrastrutture e Reti
DENOMINAZIONE	Infrastrutture primarie
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alla definizione degli atti di programmazione, pianificazione e attuazione degli investimenti infrastrutturali nel settore della viabilità, nel settore ferroviario e intermodale di interesse regionale, a valere sulla programmazione comunitaria, nazionale e regionale;
- b) Coordinamento e svolgimento dei procedimenti amministrativi, inerenti alla programmazione e all'utilizzo dei finanziamenti destinati alle grandi opere, di interesse regionale, di competenza dell'ufficio;
- c) Supporto al Responsabile dell'Attuazione nella Predisposizione degli Accordi di Programma Quadro per le infrastrutture viarie, ferroviarie, S.A.D. (Strumenti di Attuazione Diretta e Convenzioni);
- d) Raccordo con i soggetti attuatori e rapporti con Enti ed Istituzioni, finalizzato alla realizzazione di forme di collaborazione, anche con la sottoscrizione di atti convenzionali, Atti di Intesa e Protocolli;
- e) Rapporti con i competenti Ministeri per l'attuazione delle opere infrastrutturali strategiche viarie, ferroviarie e idriche di interesse nazionale e regionale finanziati con fondi europei (FESR) e nazionali (FSC);
- f) Raccordo con il Ministero per le Infrastrutture e Mobilità sostenibili ai fini della programmazione, monitoraggio e censimento degli investimenti infrastrutturali su reti idriche, sugli invasi e traverse del territorio regionale;
- g) Supporto al RUPA per l'attuazione degli interventi previsti nel progetto di ammodernamento della Linea ferroviaria Potenza Foggia finanziata dal CIS - Contratto Istituzionale di sviluppo (ex art. 6 del D. Lgs. 88/2011-sottoscritto in data 02 agosto 2012);
- h) Programmazione e monitoraggio degli investimenti Fondi FSC - Infrastrutture ferroviarie ed intermodali- Delibera CIPE 62/2011;
- i) Attività di classificazione e declassificazione delle strade regionali, provinciali e comunali;

- j) Supporto alla D.G. nella predisposizione e candidatura di progetti di cooperazione territoriale finalizzati allo scambio di informazioni, esperienze e conoscenze nel settore delle infrastrutture viarie;
- k) Supporto tecnico – amministrativo per le risposte alle interrogazioni consiliari, anche attraverso la formulazione dei pareri tecnici;
- l) Espletamento delle attività connesse alla sicurezza stradale, allo sviluppo del Centro di Monitoraggio della Sicurezza Stradale, in raccordo con l'Ufficio Trasporti;
- m) Partecipazione alle conferenze di servizi e alle riunioni del Coordinamento Tecnico interregionale della Commissione Infrastrutture in seno alla Conferenza Regioni, per le materie di competenza;
- n) Supporto e consulenza di tipo tecnico-amministrativo agli Enti locali sulle materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 94
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Infrastrutture e Reti
DENOMINAZIONE	Monitoraggio Infrastrutture primarie
GRADUAZIONE	Grado “D”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Funzioni tecnico-amministrative e adempimenti connessi al monitoraggio e verifica dell’attuazione degli investimenti infrastrutturali nel settore della viabilità, a valere sulla programmazione comunitaria, nazionale e regionale;
- b) Ricognizione, rappresentazione e aggiornamento, anche mediante idoneo supporto cartografico, dello stato di attuazione delle infrastrutture viarie;
- c) Supporto alla gestione dei programmi di spesa pluriennali per la manutenzione del capitale infrastrutturale viario, con particolare riferimento alla realizzazione di investimenti di carattere locale, deliberati dalla Giunta Regionale;
- d) Adempimenti amministrativo-contabili riguardanti la gestione dei capitoli di bilancio di competenza;
- e) Adempimenti ex artt. 58 e 60 del DPR n. 753/1980 riguardante le “Norme in materia di polizia, sicurezza e regolarità dell’esercizio delle ferrovie e di altri servizi di trasporto”;
- f) Autorizzazione di competenza regionale per lo svolgimento di gare sportive ai sensi del D.Lgs 30.4.1992, n.285;
- g) Supporto al Dirigente nella predisposizione del Piano della Performance e valutazione degli obiettivi raggiunti, relativamente alle attività del personale dell’ufficio;
- h) Monitoraggio del Piano Triennale della Trasparenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 95
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Trasporti e mobilità sostenibile
DENOMINAZIONE	Programmazione e gestione del sistema regionale dei trasporti
GRADUAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione di disegni di legge ed atti regolamentari in materia di mobilità;
- b) Attuazione riforma Trasporto Pubblico Locale (TPL);
- c) Attività di pianificazione connessa all'aggiornamento del Piano Regionale dei Trasporti e del Piano del Trasporti di Bacino;
- d) Programmazione, coordinamento e predisposizione documentazione di gara per l'affidamento di:
 - Rete dei servizi di Trasporto Pubblico ferroviari;
 - Rete dei servizi di Trasporto Pubblico automobilistici extraurbani e comunali organizzati per ambiti, relativi al bacino regionale;
- e) Programmazione e Piani di riparto risorse finanziarie relativi agli Investimenti per rinnovo autobus alle aziende esercenti servizi di Trasporto Pubblico Locale;
- f) Vigilanza e controllo nell'ambito delle funzioni previste dalla L.R. n. 9/2004 art. 8 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) Attività di selezione, ammissione a finanziamento e attuazione degli Interventi individuati nell'ambito delle Linee d'Intervento del PO-FESR Basilicata di responsabilità dell'Ufficio;
- h) Attività di competenza dell'URLI per i controlli di Primo Livello e per le attività di Audit delle operazioni ai sensi dell'art.16 REG CE1828/2006;
- i) Segreteria Tecnica dell'Osservatorio permanente per la Mobilità nel settore dei Trasporti (art.20 L.R.22/98 e s.m.l.);
- j) Reporting e assistenza per le attività del Coordinamento Tecnico della Commissione Infrastrutture Mobilità e Governo del territorio della Conferenza delle Regioni;
- k) Istruttoria amministrativa dei progetti relativi agli Investimenti ferroviari di cui all'Accordo di Programma tra MIT e Regione relativo ad interventi delle Ferrovie Appulo Lucane (art.15 D.Lgs. 422/1997 e s.m. i.) e di cui al programma investimenti ex Legge 297/78 e s.m.l.;

- l) Attività di supporto finalizzate all'Implementazione dei servizi di trasporto pubblico passeggeri dall'aviosuperficie pista "Enrico Mattei" di Pisticci (art. 29 comma 2 L.R. 5/2015);
- m) Raccordo con l'ufficio Infrastrutture e reti per l'espletamento delle attività connesse alla sicurezza stradale, allo sviluppo del Centro di monitoraggio della Sicurezza stradale;
- n) Attività di promozione, indirizzo, coordinamento e gestione per lo sviluppo di una mobilità ecologica e sostenibile;
- o) Programmazione, attuazione e monitoraggio di specifiche linee di intervento dei Programmi Nazionali e Comunitari in materia di trasporti e mobilità sostenibile e ciclabile;
- p) Definizione degli atti relativi al Contenzioso di competenza dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 96
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Infrastrutture e Mobilità
UFFICIO	Trasporti e mobilità sostenibile
DENOMINAZIONE	Gestione e monitoraggio risorse finanziarie servizi di trasporto pubblico locale
GRADUAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

m) Erogazione risorse finanziarie ai Comuni per l'attuazione degli interventi relativi ai programmi annuali finanziati dal Piano Nazionale sulla Sicurezza Stradale (L144/1999 e s.m.i.) rivolti agli Enti Locali (Province e Comuni).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 97
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Pianificazione e progetti speciali
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Funzioni, a carattere prettamente tecnico, di responsabilità diretta e coordinamento di azioni strategiche nei settori di competenza della Direzione con particolare riferimento a:

- a) Coordinamento delle attività di redazione del Piano paesaggistico regionale e delle relazioni con gli uffici regionali interessati ed i soggetti della pianificazione territoriale art. 5 e 6 della L.R. 23/99;
- b) Attività relazionale con il MIBAC ed il MATTM per l'attuazione dell'INTESA rep. 13145 del 14/9/2011;
- c) Coordinamento delle attività di valutazione di piani territoriali e di area vasta in raccordo con gli uffici competenti (PPR, PSP, Piani dei Parchi, ecc.);
- d) Partecipazione ai Tavoli Tecnici regionali e interregionali di supporto alla Conferenza delle Regioni, Stato-Regioni e Unificata, in rapporto alle materie governo del territorio, edilizia, beni culturali e paesaggio, sistemi cartografici in coordinamento con gli Uffici competenti;
- e) Collaborazione alla redazione di atti normativi, regolamenti e circolari in materia di governo del territorio, edilizia, beni culturali e paesaggio, sistemi cartografici in coordinamento con gli Uffici competenti;
- f) Coordinamento dell'Osservatorio regionale del Paesaggio e Territorio, partecipazione all'Osservatorio nazionale del Paesaggio, Osservatorio nazionale sui paesaggi rurali e gestione dei rapporti con l'Osservatorio del Paisatge de Catalunya nell'ambito dell'Accordo Rep. 700 del 6/9/2018;
- g) Attuazione di politiche di tutela e valorizzazione del paesaggio, azioni di partecipazione, sensibilizzazione e formazione ai sensi della Convenzione Europea del Paesaggio e del Codice dei beni culturali e del paesaggio e rapporti con la Sabap di Basilicata, le reti internazionali, nazionali e regionali sul paesaggio (Rete REDUSS e Ecomusei);
- h) Coordinamento delle attività di redazione degli aggiornamenti della Relazione sullo Stato dell'Ambiente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 98
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Politiche comunitarie e connessione al bilancio direzionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea o diploma con abilitazione professionale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Funzioni, a carattere prettamente tecnico, di responsabilità diretta e coordinamento di azioni strategiche nei settori di competenza della Direzione con particolare riferimento a:

- a) Gestione, implementazione, monitoraggio, aggiornamento delle misure connesse all'attuazione del PO FESR (con riferimento all'OT5), FSC, PSR e FSE 2014-2020 sulle tematiche ambientali, in raccordo con le AdG, le DG e gli Uffici competenti;
- b) Partecipazione ai tavoli tematici nazionali e regionali per la definizione della nuova programmazione 2021-2027 in raccordo con gli Uffici competenti;
- c) Programmazione economica e finanziaria delle attività della Direzione in coerenza con gli strumenti programmatici della Regione in raccordo con le competenti strutture della Direzione Generale Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali/Giunta Regionale, in coordinamento con la P.O. referente dell'attuazione controllo sulle tematiche del Bilancio di Direzione;
- d) Referente per la direzione nei rapporti con lo staffconferenze della Presidenza e Ufficio Gabinetto – sede di Roma per le attività di reporting riferite alle attività dei Tavoli regionali e interregionali in rapporto alle tematiche di interesse della Conferenza dei Presidenti e CU e Stato Regioni, in raccordo con gli uffici competenti;
- e) Monitoraggio della velocità della spesa per tutte le attività gestite dalla Direzione nei comparti di competenza, distinta per fonte di finanziamento;

- f) Monitoraggio dei processi amministrativi della Direzione Generale e delle strutture della Direzione;
- g) Coordinamento progetti per la informatizzazione di procedure di competenza della Direzione;
- h) Coordinamento e monitoraggio delle procedure relative all'esecuzione di opere pubbliche di competenza della Direzione;
- i) Coordinamento delle attività inerenti i Piani di settore in rapporto alle interferenze con il Piano Paesaggistico Regionale;
- j) Coordinamento delle attività di Polizia Amministrativa in materia Ambientale;
- k) Attività di coordinamento nei rapporti con gli Organismi di monitoraggio e controllo: gestione dei rapporti con ARPAB, ISS, ISPRA, ecc, in raccordo con gli uffici competenti.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 99
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Sostenibilità ambientale - Comunicazione – Controllo di gestione – Bilancio direzionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea magistrale o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Coordinamento e gestione di diretta responsabilità in riferimento ai seguenti ambiti:

- a) Coordinamento e gestione del sistema REDUSS di Basilicata, delle azioni di educazione e promozione della sostenibilità ambientale e definizione del Programma EPOS previsto nel PO FESR 2014-2020 Asse V;
- b) Gestione amministrativo- contabile e programmazione economica e finanziaria del Bilancio direzionale, in raccordo con la PO direzionale referente;
- c) Coordinamento delle procedure, degli adempimenti inerenti alla Direzione Generale e delle attività del personale assegnato;
- d) Attività di monitoraggio e ricognizione delle risposte alle interrogazioni consiliari e parlamentari;
- e) Coordinamento del contenzioso (relazioni per il TAR e C.S., Corte Costituzionale) in raccordo con gli uffici; raccolta e sistematizzazione delle relazioni degli Uffici da sottoporre all'Avvocature Regionale ai fini della valutazione circa la resistenza in giudizio della Regione;
- f) Gestione dell'attività relativa alla redazione del Piano della Performance e del Controllo di Gestione, supporto agli Uffici per l'individuazione l'aggiornamento di obiettivi, indicatori, valori e target relativi alla performance organizzativa e individuale;

- g) Monitoraggio quali-quantitativo delle risorse umane finalizzato alla valutazione del grado di perseguimento degli obiettivi individuati con gli strumenti di valutazione;
- h) Attività relativa alla valutazione degli obiettivi raggiunti dal personale Dirigente e non dirigente; predisposizione delle schede relative alla valutazione delle prestazioni dei risultati e primalità economica. Referente per il Nucleo di Valutazione;
- i) Sviluppo di programmi e progetti innovativi rivolti al perseguimento delle politiche della sostenibilità ambientale (es. Life, SEE, Contabilità ambientale, GPP, Catalogo ambientale, ecc.) in collaborazione con gli uffici competenti e con altre Strutture Regionali;
- j) Attività di comunicazione istituzionale a livello direzionale: organizzazione dei fabbisogni comunicativi interni, 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 direzionali;
- k) Aggiornamento del sito web della Direzione e gestione del sito EPOS Basilicata;
- l) Monitoraggio delle azioni di contrasto nei confronti dei rischi organizzativi individuati nel piano anticorruzione e supporto alle strutture direzionali nell'aggiornamento del piano anticorruzione triennale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 100
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Pianificazione territoriale regionale – centro cartografico direzionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alle Province, Comuni, ed altri soggetti attivi della Pianificazione Territoriale ed urbanistica (Parchi, AdB, Consorzi, ecc) nel processo di formazione degli strumenti di governo del territorio, compresi i P.P.E. in raccordo con gli Uffici competenti regionali;
- b) Attività connesse alla redazione del Piano Paesaggistico regionale;
- c) Partecipazione ai tavoli tecnici di supporto alla Conferenza delle Regioni e rapporti con i Ministeri in relazione alle competenze di Pianificazione regionale;
- d) Coordinamento e gestione delle Conferenze di pianificazione per gli strumenti di pianificazione, per ambito territoriale, ai fini della verifica di compatibilità e di coerenza, nonché per il raccordo con l'Ufficio Compatibilità Ambientale per le procedure di cui al DLGS 152/2006 (Verifica di Assoggettabilità e VAS);
- e) Partecipazione all'Osservatorio Regionale Paesaggio e Territorio (DGR 1374/2014);
- f) Coordinamento del Centro Cartografico Direzionale e della produzione di cartografica tematica e di data base territoriali della Direzione in collaborazione con gli uffici competenti e con la piattaforma RSDI;
- g) Rapporti con Autorità di Distretto, Province e Comuni per la definizione della cartografia necessaria per la costituzione delle basi geografiche del SIT: gestione e georeferenziazione cartografia (numerica e raster, piani e banche dati esistenti).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 101
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari generali e rapporti interni
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Assistenza e supporto alla Direzione Generale e agli uffici della Direzione con riferimento ai seguenti ambiti:

- a) Gestione e organizzazione dei servizi logistici della Direzione, presidio dei processi di registrazione e trasmissione atti di competenza direzionale;
- b) Supporto al Dirigente Generale per gli adempimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali;
- c) Gestione servizi di archiviazione degli atti della Direzione e raccordo con gli uffici regionali preposti;
- d) Adempimenti in materia di organizzazione, gestione e formazione del personale, rilevazione e trasmissione quotidiana delle presenze, applicazione accordi decentrati in materia di emolumenti accessori, gestione delle missioni e buoni pasto, mobilità interna ed esterna e raccordo funzionale con gli uffici regionali preposti;
- e) Coordinamento dell'attività di comunicazione e relazione con i cittadini nell'ambito dell'URP direzionale;
- f) Promozione delle azioni di informazione e pubblicizzazione delle attività della Direzione e cura delle relazioni esterne;
- g) Registrazione pratiche infortuni personale direzionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 102
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Risorse Idriche
DENOMINAZIONE	Gestione del demanio idrico e delle concessioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Pianificazione:

- a) Verifica ed eventuale adeguamento per le concessioni di derivazione delle acque anche in vista degli esiti del Piano di Tutela delle Acque;
- b) Attività regolatoria inerente alla concessione di suoli del demanio idrico;
- c) Attività regolatoria in tema di autorizzazione alla gestione e realizzazione di opere delle dighe le cui specifiche tecniche non sono ricomprese nell'art.1, comma 1, del D.L. 8 agosto 1994, n.507, convertito con modificazioni, dalla L. n.584 del 21.10.1994;
- d) Attuazione L.R. 12/79, titolo II – Prelievo degli inerti dei corsi d'acqua regionali.

Gestione:

- a) Pareri ai sensi delle leggi statali (RD 25.07.1904 n.523) in materia di opere idrauliche;
- b) Attività connesse all'applicazione delle sanzioni amministrative (L.689/1981 e D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.);
- c) Gestione del Demanio Pubblico della Stato – ramo idrico – in termini di concessioni in uso dei suoli demaniali (D.Lgs. n.112/1998, L.R. n.7 08.03.1999 di recepimento del Decreto Legislativo n. 112/98, L.R. n.7/1999 in recepimento del D.Lgs. n.112/1998 che attesta alle regioni compiti e funzioni in materia di Demanio Idrico e D.P.C.M. 12.10.2000 di individuazione di beni e risorse da trasferire alla competenza regionale in materia di Demanio Idrico);
- d) Gestione della risorsa idrica in termini di rilascio delle concessioni di derivazione di acqua pubblica superficiale e/o sotterranea e delle licenze di attingimento (T.U. delle acque e degli impianti Elettrici approvato con R.D. 11.12.1893 n.1775 e successive disposizioni legislative e regolamentari);

- e) Adempimenti Titolo II, L.R. 12/79: "Estrazione di inerti dagli alvei fluviali. – Istruttoria tecnica delle istanze – accertamenti infrazioni con stesura rapporti;
- f) Gestione e monitoraggio delle concessioni di servizio per attività di ripristino e mantenimento dell'officiosità da attuarsi negli alvei dei corsi d'acqua del demanio idrico regionale mediante compensazione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 103
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Risorse Idriche
DENOMINAZIONE	Servizio idrico integrato e monitoraggio ambientale della risorsa
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Pianificazione:

- a) Attuazione del Piano di Monitoraggio dei corpi idrici superficiali e profondi (Direttiva 2000/60/CE);
- b) Aggiornamento del Piano Regionale di Tutela delle Acque (Direttiva 2000/60/CE);
- c) Programmazione degli interventi in tema di Servizio Idrico Integrato, in ragione dei finanziamenti ai quali si accederà (comunitari e nazionali);
- d) Aggiornamenti del Piano Regionale per la Gestione delle Coste e Coordinamento Segreteria Tecnica Amministrativa Osservatorio Regionale delle Coste (L.R. 39/2009);
- a) Attività inerenti alle acque destinate al consumo umano (D.P.R. 512/82, D.M. 26.03.91 e s.m.i.);
- b) Attività inerenti alla Tutela delle acque di balneazione (D.P.R. n.470/82, L. 979/82, D.Lgs. 164/85, L.322/85 e s.m.i.);
- c) Attività inerenti alla tutela delle acque idonee alla vita dei pesci (D.Lgs. 139/92 e s.m.i. - N 135/97, n. 36/94 e s.m.i.);
- d) Aggiornamento del progetto IFFI (Inventario dei Fenomeni franosi – L.183/1989) e del progetto CARG (CARTografia Geologica e tematica).

Gestione:

- a) Attuazione delle norme sul Servizio Idrico Integrato – Rapporti con i soggetti operanti nel settore delle acque operanti in Basilicata di cui alla L.R.n.63/96, aggiornata con L.R. 23 giugno 2003, n.23;

- b) Gestione monitoraggio ed attuazione delle misure previste dalla programmazione regionale PO FESR 2014 2020, finanziati dalla UE;
- c) Gestione monitoraggio ed attuazione dei progetti previsti in tema di Servizio Idrico Integrato finanziate con strumenti regionali o statali;
- d) Gestione delle attività e finanziamenti regionali, nazionali ed europei in tema di monitoraggi e studi ambientali;
- e) Adempimenti relativi alla navigazione sui fiumi, laghi e invasi, acque interne;
- f) Progetti per la informatizzazione di procedure di competenza dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 104
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Pianificazione Territoriale e Paesaggio
DENOMINAZIONE	Pianificazione urbanistica / edilizia regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di supporto alle Province, Comuni, ed altri soggetti attivi della Pianificazione Territoriale ed urbanistica (Parchi, AdB, Consorzi, ecc) nel processo di formazione degli strumenti di governo del territorio, compresi i P.P.E.;
- b) Attività di informazione agli EE.LL. attraverso tavoli tecnici e riunioni istruttorie preliminari alle Conferenze di Pianificazione;
- c) Attività connesse alla redazione del Piano Paesaggistico regionale;
- d) Attuazione, monitoraggio, revisione della L.R. 23/99 e ss.mm.ii. "Tutela Governo ed Uso del Territorio";
- e) Partecipazione ai tavoli tecnici di supporto alla Conferenza delle Regioni e rapporti con i Ministeri in relazione alle competenze dell'Ufficio;
- f) Partecipazione all'Osservatorio Regionale Paesaggio e Territorio (DGR 1374/2014);
- g) Partecipazione alle attività tese all'attuazione di politiche di valorizzazione del paesaggio, partecipazione e sensibilizzazione;
- h) Supporto alle attività della Commissione regionale per la tutela del paesaggio (L.R. 50/93 e D.Lgs 42/2004)
- i) Rapporti, collaborazione per le tematiche dell'Ufficio con Centro Cartografico direzionale, Autorità di Bacino, Province e Comuni inerenti la definizione della cartografia necessaria per la costituzione delle basi geografiche del SIT: gestione e georeferenziazione cartografia;
- j) Coordinamento e supporto ai Comuni nel processo di formazione dei Regolamenti urbanistici e Piani strutturali comunali di cui alla L.R. 23/99;
- k) Coordinamento dell'attività riferita al DPR n. 380/2001: titoli abilitativi, Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia, responsabilità e sanzioni, oneri concessori, sanatoria e

condoni edilizi; attuazione L.R. n. 18/2004 (condono edilizio): pareri, chiarimenti, proposte legislative; eliminazione barriere architettoniche (LR 7/97 e LR 6/2000);

- l) Agenda per la semplificazione in materia edilizia: procedure modulistica, procedimenti edilizi on line e Regolamento Edilizio Unico (Accordo Governo-Regioni-Province Enti Locali n.144 CU/2014); Programmi ed azioni integrate per lo sviluppo dell'edilizia sostenibile ed eco-efficiente;
- m) Attuazione LR 25/2009 e LR 25/2012 "Misure Urgenti e straordinarie volte al rilancio dell'economia e alla riqualificazione del patrimonio edilizio esistente (Piano casa); Istruttoria dei programmi integrati, complessi e di recupero edilizio e rigenerazione urbana; Attuazione, monitoraggio, revisione della L.R. 23/99 e ss.mm.ii. "Tutela Governo ed Uso del Territorio".

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 105
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Pianificazione Territoriale e Paesaggio
DENOMINAZIONE	Tutela e valorizzazione paesaggistica
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 106
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Pianificazione Territoriale e Paesaggio
DENOMINAZIONE	Pianificazione urbanistica, tutela e valorizzazione paesaggistica nel territorio della provincia di Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Partecipazione alle Conferenze di pianificazione e di localizzazione di cui alla L.R. n.23/99;
- b) Coordinamento e supporto ai Comuni nel processo di formazione dei Regolamenti urbanistici e Piani strutturali comunali di cui alla L.R. 23/99;
- c) Partecipazione alle attività di predisposizione del Piano Paesaggistico Regionale in attuazione del Protocollo di Intesa Regione/MIBACT/MTMM (DGR 879/2011);
- d) Autorizzazione paesaggistiche e sanzioni (L.R. 50/93 e D.Lgs. 42/2004);
- e) Relatore per le procedure provinciali afferenti alla Commissione Regionale per la Tutela del Paesaggio (L.R. 50/93 e D.Lgs. 42/2004);
- f) Rapporti con la Soprintendenza per i B.A. e P. ai fini del rilascio della autorizzazione al mantenimento delle opere abusive e stesura delle perizie tecniche per la determinazione del danno paesaggistico;
- g) Raccordo con la P.O. "Pianificazione urbanistica/edilizia" per provvedimenti repressivi degli abusi edilizi in zona vincolata ai sensi del D.L.vo 42/2004 e succ. modd. ed integrazioni, e predisposizione degli atti inerenti la costituzione in giudizio;
- h) Rapporti con la Soprintendenza per i B.A. e P. ai fini del rilascio della autorizzazione al mantenimento delle opere abusive e stesura delle perizie tecniche per la determinazione del danno paesaggistico.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 107
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Compatibilità Ambientale
DENOMINAZIONE	Idrocarburi – valutazione e verifica della tutela delle qualità ambientali regionali
CLASSIFICAZIONE	Grado “A”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabilità del procedimento delle istanze di Valutazione di Impatto Ambientale ed Autorizzazione Integrata Ambientale relative ai Centri Olii presenti in Regione; coordinamento delle istruttorie tecnico-amministrative e della predisposizione degli atti finali;
- b) Partecipazione per delega del Dirigente dell'ufficio a comitati, conferenze di servizio, commissioni ed altri organismi collegiali ove occorre riportare i pareri inerenti le materie e le normative di competenza;
- c) Collaborazione tecnico-amministrativa e di supporto nei rapporti con le strutture ministeriali e di altre Regioni, delle Province e degli Enti ed Organismi subregionali, riguardo le tematiche afferenti le materie e le normative in materia di idrocarburi;
- d) Attività di controllo sull'osservanza dei provvedimenti regionali autorizzatori adottati di cui ai punti precedenti;
- e) Istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio dell'Intesa di cui all' Accordo Stato-Regioni del 24.04.2001, per il conferimento di permessi di prospezione e ricerca, nonché di concessioni di coltivazione e procedimenti ad essi connessi;
- f) Attuazione della L.R. n. 12/99 per la raccolta dei dati sulle estrazioni petrolifere, reporting e monitoraggio azioni di settore;
- g) Gestione tecnico amministrativa delle attività di upstream e di stoccaggio degli idrocarburi;
- h) Rapporti tra la Fondazione Osservatorio Ambientale Regionale ed la Direzione Generale dell'Ambiente del Territorio e dell'Energia al fine di garantire il controllo e la verifica delle qualità ambientali delle estrazioni degli idrocarburi in Basilicata;

- i) Innovazione dei sistemi integrati di sorveglianza per potenziare il monitoraggio ambientale con particolare riferimento ai punti di pressione legati alle attività estrattive;
- j) Responsabilità del procedimento per il riconoscimento del ruolo di Tecnico Competente in Acustica Ambientale (L. n. 447/1985 e D.G.R. 2139/2004).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 108
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Compatibilità Ambientale
DENOMINAZIONE	Valutazione delle qualità ambientali e dei rischi industriali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabilità del procedimento delle istanze di Autorizzazione Integrata Ambientale di cui al d.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.; coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa e della predisposizione degli atti finali;
- b) Istruttoria tecnico-amministrativa (con riferimento alle normative di settore comunitarie, nazionali e regionali) degli atti in materie attinenti la qualità dell'aria, l'inquinamento acustico, l'inquinamento radioattivo, campi elettromagnetici, industrie a rischio incidente rilevante;
- c) Partecipazione per delega del Dirigente dell'ufficio a comitati, conferenze di servizio, commissioni ed altri organismi collegiali ove occorre riportare i pareri di competenza regionale inerenti le materie e le normative sopra descritte;
- d) Collaborazione tecnico-amministrativa e di supporto nei rapporti con le strutture ministeriali e di altre Regioni, delle Province e degli Enti ed Organismi subregionali, riguardo le tematiche afferenti le materie e le normative sopra descritte;
- e) Attività di controllo sull'osservanza dei provvedimenti regionali adottati ai sensi delle norme sopra descritte;
- f) Istruttoria tecnico-amministrativa per la predisposizione di risposte a quesiti, interrogazioni, interpellanze, atti giuridico-legali inerenti la normativa di settore, i procedimenti e la documentazione in merito alle tematiche sopra descritte;
- g) Gestione dei sistemi di analisi delle qualità ambientali e collaborazione nelle attività di monitoraggio delle qualità ambientali svolte da altri Enti territoriali regionali ed extra-regionali e da strutture di ricerca scientifica, con particolare riferimento ai settori di qualità dell'aria, rumore, radioattività, campi elettromagnetici;
- h) Segreteria e predisposizione degli atti necessari per le attività del Comitato Regionale contro l'Inquinamento Atmosferico in Basilicata (C.R.I.A.B.) di cui alla L.R. n. 23/1986 e ss.mm.ii.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 109
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Compatibilità Ambientale
DENOMINAZIONE	Valutazione degli impatti ambientali di piani, programmi e progetti
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabilità del procedimento delle Istanze per il rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale ai sensi dell'art. 27-bis del d.lvo 152/06;
- b) Responsabilità del procedimento delle istanze di scoping, di verifica e valutazione di cui alla L.R. n. 47/1998 e D.lgs n. 152/06 e s.m.i. – Parte II; coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa e della predisposizione degli atti finali;
- c) Coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa tesa alla espressione del parere regionale in ordine ai progetti sottoposti a procedura di V.I.A. o V.A.S. di competenza statale (D.lgs n. 152/06 e s.m.i. – Parte II, art. 20 e L.R. n. 47/1998);
- d) Segreteria del Comitato Tecnico Regionale per L'Ambiente di cui all'art. 16 della L.R. n. 47/1998;
- e) Responsabilità del procedimento delle istanze di Valutazione Ambientale Strategica di cui al D.lgs. n. 152/06 e s.m.i. – Parte II; coordinamento della istruttoria tecnico-amministrativa e predisposizione degli atti finali;
- f) Coordinamento delle istruttorie pluritematiche di cui all'art. 18 della L.R. n. 47/98 ed art. 10 e 26 del D.lgs. n. 152/06 e s.m.i. – Parte II;
- g) Collaborazione tecnico-amministrativa e di supporto nei rapporti con le strutture ministeriali e di altre Regioni, delle Province e degli Enti ed Organismi subregionali, riguardo le tematiche afferenti la Valutazione di Incidenza, la Valutazione di Impatto Ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica;
- h) Partecipazione per delega del Dirigente dell'ufficio a comitati, conferenze di servizio, commissioni ed altri organismi collegiali ove occorre riportare i pareri di competenza regionale inerenti le materie e le normative sopra descritte;
- i) Attività di controllo sull'osservanza dei provvedimenti rilasciati ai sensi della L.R. n. 47/1998 e del D.lgs. n. 152/06 e s.m.i. – Parte II.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 110
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Energia
DENOMINAZIONE	Produzione, trasporto e stoccaggio di energia
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
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) Adempimenti necessari al rilascio delle autorizzazioni regionali per la costruzione e l'esercizio dei gasdotti di competenza regionale;
- f) Attuazione del "Piano per il completamento del programma regionale di distribuzione del gas metano";
- g) Attività e procedimenti relativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione energetica regionale;
- h) Adempimenti del P.O. FESR Basilicata 2014/2020;
- i) Partecipazione ai tavoli tecnici a livello regionale e nazionale in materia di energia ed ambiente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 111
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Energia
DENOMINAZIONE	Risparmio, efficienza e certificazione energetica
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea triennale
SEDE	Potenza
<u>FUNZIONI E COMPITI</u>	

- a) Redazione degli strumenti di pianificazione e programmazione energetica regionale e cura l'attuazione ed il monitoraggio degli interventi in materia di efficienza e risparmio energetico previsti dagli strumenti della pianificazione e programmazione regionale e nazionale;
- b) Attuazione dei piani e programmi del settore energetico e ambientale;
- c) Redazione degli atti normativi di rango legislativo e regolamentare in campo energetico;
- d) Rapporti con la S.E.L. (Società Energetica Lucana);
- e) Adempimenti del P.O. FESR BASILICATA 2014/2020;
- f) Adempimenti derivanti dall'attuazione del D.Lgs.n.192/2005 e s.m.i. in materia di certificazione energetica degli edifici;
- g) Programmi, progetti e studi sulla certificazione ed efficienza energetica anche in collaborazione con partners pubblici e privati in ambito comunitario e nazionale;
- h) Adempimenti connessi alla chiusura del P.O. FESR BASILICATA;
- i) Redazione di atti normativi di rango legislativo e regolamentari in materia di energia;
- j) Attività e procedimenti relativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione energetica regionale;
- k) Attività e procedimenti relativi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla programmazione energetica regionale;
- l) Partecipazione ai tavoli tecnici a livello regionale e nazionale in materia di energia ed ambiente;
- m) Rapporti istituzionali con i ministeri competenti in materia di energia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 112
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Parchi, Biodiversità e Tutela della Natura
DENOMINAZIONE	Biodiversità – Natura 2000 Rete ecologica regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Recepimento e attuazione della Strategia Nazionale sulla Biodiversità;
- b) Attuazione Natura 2000 sul territorio regionale: tutela e conservazione della flora, della fauna e degli habitat in attuazione delle direttive comunitarie 92/43/CEE e 2009/147/CE (ex 79/409/CEE), attuazione D.P.R. 357/97 e D.P.R. n. 120/03; attuazione dei D.M. del 13.09.2013, del D.M. 11.01.2017, del D.M. del 22.11.2017, D.M. del 23.02.2019 di designazione delle ZSC della Regione Basilicata;
- c) Attuazione Criteri Minimi Uniformi D.M. n. 184/2007; D.P.G.R. 65/2008, D.P.G.R. 55/05;
- d) Realizzazione della Rete Ecologica Regionale (D.G.R. n. 1283/2008) e integrazione con il Piano Paesaggistico regionale;
- e) Monitoraggio e controllo di P.d.G. e M.T.C. su ZSC-ZPS (D.G.R. n. 951/2012 - D.G.R. n. 30/2013- D.G.R. n. 904/2014, D.G.R. n. 1492 /2015, n. 1678/2015, n. 166/2016, n. 309/2016, n. 827/2016 e n. 958/2016, n. 985/2018, in applicazione dell'art. 4 del D.P.R. n. 357/1997);
- f) Applicazione Art. 17 direttiva Habitat e art. 12 direttiva Uccelli in sinergia con l'Osservatorio Regionale sulla Biodiversità Naturale;
- g) Attuazione della direttiva sulla Strategia Marina 2008/56/CE - D.lgs. n. 190/2010;
- h) Coordinamento delle proposte di candidatura al programma Man and Biosphere – UNESCO;
- i) Attuazione del Quadro di Azioni Prioritarie per Natura 2000 (Prioritized Action Framework: PAF) con azioni nel P.O.- FESR 2014-2020 e nel PSR del FEASR 2014-2020 e nel PO-FSE 2014-2020 e P.O. FEAMP 2014-2020;

- j) Attuazione Programma Inngreenpaf (D.G.R. n.1546/2016, n. 1408/2017 e 154/2019): coordinamento degli Enti sulle Azioni del Asse 5 PO-FESR 2014/2020 e coordinamento dei progetti a titolarità;
- k) Programmazione del Quadro di Azioni Prioritarie per Natura 2000 (Prioritized Action Framework: PAF) a valere sui Fondi comunitari 2021-2027;
- l) Coordinamento processo di istruttoria Piani di Assestamento Forestale sugli aspetti Biodiversità (CTA e Conferenza di Servizi);
- m) Coordinamento pareri su VAS, Vinca;
- n) Collaborazione con Autorità di Gestione del PSR per la Misura 12.1 e 12.2 - Indennità Natura 2000;
- o) Rapporti con il MATTM per linee guida, intese e accordi di programma;
- p) Attuazione protocolli con Enti Gestori delle ZSC in applicazione degli accordi di programma e piani di azione.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 113
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Parchi, Biodiversità e Tutela della Natura
DENOMINAZIONE	Governance aree naturali protette, osservatorio regionale sulla biodiversità naturale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attuazione delle normative inerenti i Parchi Nazionali e Regionali, le Riserve Statali e Regionali e le Aree Naturali Protette (L. n. 394/1991 - L.R. n. 28/1994 - L.R. n.11/1990 e L.R. n. 2/1998 - L.R. n. 47/1997 - L.R. n. 7/1999 - L.R. n. 28/1999 - L.R. n. 39/2000 - L.R. n. 3/2011 - L.R. n. 28/2017);
- b) Programmazione, coordinamento, istruttoria e approvazione dei Piani dei Parchi Regionali e Nazionali e delle Riserve Regionali e Statali;
- c) Controllo e vigilanza sulle attività degli Enti Parco Regionali e Riserve Regionali (art. 23 L.R. n. 47/1997 - art. 20 L.R. n. 2/1998 - art. 10 L.R. n. 28/99 - art.10 L.R. n. 39/2000 - art. 8 L.R. n. 3/2011 - art. 26 L.R. n. 28/2017);
- d) Attuazione delle attività per il funzionamento del Comitato Scientifico Regionale per l'Ambiente (Art. 11 L.R. n. 28/1994) e della Consulta per lo sviluppo economico regionale dei Parchi della Regione Basilicata (art. 17 bis. L.R. n. 28/1994);
- e) Rapporti con Federparchi Regionale e Nazionale (D.G.R. n. 510 del 17 Aprile 2015);
- f) Rapporti con MATTM e ISPRA per attuazione dei piani nazionali di tutela della fauna selvatica protetta;
- g) Promozione e sostegno di nuovi ambiti territoriali di protezione mediante valorizzazione economica, scientifica e naturalistica delle risorse ambientali e naturali e degli alberi monumentali (L. n. 10/2013 art. 7 - D.M. 23 ottobre 2014 - D.G.R. n. 360/2015 - D.P.G.R. n. 31/2017);
- h) Attuazione della Delega delle funzioni ai sensi della L.R. 16 maggio 1991 n. 9 in materia di sanzioni amministrative come disciplinato dalla Legge 24 novembre 1981 n. 689, dalla L.R. 27 dicembre 1983 n. 36 e dalla L.R. 28 giugno 1994 n. 28 artt. 30 e 31;

- i) Programmazione e sviluppo della viabilità minore e della sentieristica e realizzazione della rete escursionistica della Basilicata (L.R. n. 51/2000);
- j) Programmazione e coordinamento delle attività dell'Osservatorio Regionale sulla biodiversità naturale (D.G.R. n. 1795/2011 - D.G.R. n. 192/2015- D.G.R. n. 267/2017);
- k) Coordinamento e gestione delle Aree Faunistiche Regionali con finalità scientifiche e didattiche.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 114
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Economia Circolare, Rifiuti e Bonifiche
DENOMINAZIONE	Gestione del ciclo dei rifiuti
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 115
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Ambiente Territorio e Energia
UFFICIO	Economia Circolare, Rifiuti e Bonifiche
DENOMINAZIONE	Caratterizzazione e bonifica dei siti contaminati
CLASSIFICAZIONE	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. 152/06 e s.m.i.; Piani di caratterizzazione e progetti di bonifica di competenza della Regione; esercizio dei poteri sostitutivi degli Enti inadempienti in materia di caratterizzazione e bonifica;
- h) Concessione di finanziamenti regionali a sostegno degli interventi di Bonifica da amianto (L.R. 27/99 e L.R. 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. 116
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Rapporti con la Commissione Politiche Agricole (CPA) della Conferenza delle Regioni Politiche della pesca marina e acquacoltura
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alla Direzione Generale nella tenuta dei rapporti con la Commissione Politiche Agricole (CPA) della Conferenza delle Regioni, la Conferenza Stato-Regioni, il Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali (MiPaaf) e l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA);
- b) Attuazione delle misure di interesse regionale in favore delle imprese che operano nei settori della pesca marina e dell'acquacoltura;
- c) Attuazione di interventi di promozione e di attrazione turistica per lo sviluppo del settore della pesca marittima e dell'ittiturismo;
- d) Coordinamento, assistenza tecnica e predisposizione degli atti attuativi derivanti dalle attività delegate dall'Autorità di Gestione del Fondo Europeo per la Pesca (FEP 2007-13) e del Fondo Europeo per gli Affari marittimi e la Pesca (FEAMP 2014-20) alla Regione Basilicata;
- e) Istruisce per quanto di competenza le attività relative alla attuazione del PSR compreso eventuali verifiche e controlli da definirsi con atto di delega del Dirigente Generale in accordo con l'Autorità di Gestione FEASR;
- f) Sono delegate le funzioni con potere di firma dei provvedimenti relativi alla attuazione delle misure riguardanti i programmi FEP e FEAMP;
- g) Collabora con la direzione generale per l'attuazione di processi di valorizzazione dei settori relativi alla pesca in ambito regionale;
- h) Istruisce e redige progetti di interesse direzionale;
- i) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia;

j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 117
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Bilancio e controllo di gestione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predispone in raccordo con gli uffici della Direzione le proposte direzionali per il Bilancio di Previsione Pluriennale, l'assestamento al bilancio annuale e le richieste di variazione nel corso dell'esercizio finanziario;
- b) Monitora la spesa nell'ambito della Direzione e cura tutti gli adempimenti relativi al riaccertamento e alla revisione dei residui;
- c) Predispone in raccordo con gli uffici della Direzione le proposte per il Piano della Performance e relativi aggiornamenti;
- d) Fornisce il supporto tecnico al Dirigente Generale per la valutazione dei Dirigenti;
- e) E' referente direzionale per il monitoraggio degli adempimenti connessi al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione – con particolare riferimento alla mappatura del rischio connesso ai procedimenti amministrativi;
- f) Fornisce supporto tecnico in relazione alle attività di controllo della Corte dei Conti;
- g) Cura il monitoraggio trimestrale delle risorse per la Direzione Generale e la Segreteria dell'Assessore;
- h) Fornisce il supporto tecnico agli uffici relativamente al monitoraggio trimestrale del Piano della Performance e agli aspetti finanziari nell'ambito dei provvedimenti amministrativi;
- i) Collabora con l'Ufficio competente della Direzione Generale per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie per l'aggiornamento del Documento di Economia e Finanza Regionale;
- j) Espleta le funzioni di referente della Direzione in tema di bilancio e controllo di gestione;
- k) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 118
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento sede periferica Lagonegro
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Lagonegro

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta la Direzione Generale nelle attività di gestione ed organizzazione del personale operante presso la struttura decentrata;
- b) Coordina i dipendenti della sede periferica, anche se assegnati ad altri Uffici, in raccordo con i rispettivi titolari;
- c) Coordina le attività di supporto all'Ufficio Autorità di Gestione e gli Uffici Responsabili di Misura per le attività istruttorie delle domande di sostegno presentate a valere sulle misure del Programma, comprese eventuali visite presso aziende ed altri organismi beneficiari delle misure;
- d) Fornisce supporto all'Ufficio Foreste e Tutela del Territorio per le attività relative all'attuazione del regolamento " taglio boschi", vincolo idrogeologico, risarcimento danni da fauna selvatica, caccia e pesca e per l'attuazione delle norme regionali in materia di funghi e tartufi, con riferimento al territorio di propria competenza;
- e) Coordina le funzioni di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- f) Coordina le funzioni di supporto in materia di istruttoria e controllo relativi alle misure OCM;
- g) Coordina le attività di supporto per gli adempimenti UMA ed il rilascio delle autorizzazioni per acquisto carburanti agevolati;
- h) Coordina le attività tese ad assicurare la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali accertandone il danno;
- i) Assicura a livello locale l'informazione sulle attività e i servizi erogati dalla Direzione;
- j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 119
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento sede periferica Melfi
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Melfi

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta la Direzione Generale nelle attività di gestione ed organizzazione del personale operante presso la struttura decentrata;
- b) Coordina i dipendenti della sede periferica, anche se assegnati ad altri Uffici, in raccordo con i rispettivi titolari;
- c) Coordina le attività di supporto all'Ufficio Autorità di Gestione e gli Uffici Responsabili di Misura per le attività istruttorie delle domande di sostegno presentate a valere sulle misure del Programma, comprese eventuali visite presso aziende ed altri organismi beneficiari delle misure;
- d) Fornisce supporto all'Ufficio Foreste e Tutela del Territorio per le attività relative all'attuazione del regolamento " taglio boschi", vincolo idrogeologico, risarcimento danni da fauna selvatica, caccia e pesca e per l'attuazione delle norme regionali in materia di funghi e tartufi, con riferimento al territorio di propria competenza;
- e) Coordina le funzioni di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- f) Coordina le funzioni di supporto in materia di istruttoria e controllo relativi alle misure OCM;
- g) Coordina le attività di supporto per gli adempimenti UMA ed il rilascio delle autorizzazioni per acquisto carburanti agevolati;
- h) Coordina le attività tese ad assicurare la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali accertandone il danno;
- i) Assicura a livello locale l'informazione sulle attività e i servizi erogati dalla Direzione;
- j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 120
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento sede periferica Policoro
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Policoro

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta la Direzione Generale nelle attività di gestione ed organizzazione del personale operante presso la struttura decentrata;
- b) Coordina i dipendenti della sede periferica, anche se assegnati ad altri Uffici, in raccordo con i rispettivi titolari;
- c) Coordina le attività di supporto all'Ufficio Autorità di Gestione e gli Uffici Responsabili di Misura per le attività istruttorie delle domande di sostegno presentate a valere sulle misure del Programma, comprese eventuali visite presso aziende ed altri organismi beneficiari delle misure;
- d) Fornisce supporto all'Ufficio Foreste e Tutela del Territorio per le attività relative all'attuazione del regolamento " taglio boschi", vincolo idrogeologico, risarcimento danni da fauna selvatica, caccia e pesca e per l'attuazione delle norme regionali in materia di funghi e tartufi, con riferimento al territorio di propria competenza;
- e) Coordina le funzioni di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- f) Coordina le funzioni di supporto in materia di istruttoria e controllo relativi alle misure OCM;
- g) Coordina le attività di supporto per gli adempimenti UMA ed il rilascio delle autorizzazioni per acquisto carburanti agevolati;
- h) Coordina le attività tese ad assicurare la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali accertandone il danno;
- i) Assicura a livello locale l'informazione sulle attività e i servizi erogati dalla Direzione;
- j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 121
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento sede periferica Senise
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Senise

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta la Direzione Generale nelle attività di gestione ed organizzazione del personale operante presso la struttura decentrata;
- b) Coordina i dipendenti della sede periferica, anche se assegnati ad altri Uffici, in raccordo con i rispettivi titolari;
- c) Coordina le attività di supporto all'Ufficio Autorità di Gestione e gli Uffici Responsabili di Misura per le attività istruttorie delle domande di sostegno presentate a valere sulle misure del Programma, comprese eventuali visite presso aziende ed altri organismi beneficiari delle misure;
- d) Fornisce supporto all'Ufficio Foreste e Tutela del Territorio per le attività relative all'attuazione del regolamento " taglio boschi", vincolo idrogeologico, risarcimento danni da fauna selvatica, caccia e pesca e per l'attuazione delle norme regionali in materia di funghi e tartufi, con riferimento al territorio di propria competenza;
- e) Coordina le funzioni di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- f) Coordina le funzioni di supporto in materia di istruttoria e controllo relativi alle misure OCM;
- g) Coordina le attività di supporto per gli adempimenti UMA ed il rilascio delle autorizzazioni per acquisto carburanti agevolati;
- h) Coordina le attività tese ad assicurare la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali accertandone il danno;
- i) Assicura a livello locale l'informazione sulle attività e i servizi erogati dalla Direzione;
- j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 122
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento sede periferica Villa d'Agri
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Villa d'Agri

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta la Direzione Generale nelle attività di gestione ed organizzazione del personale operante presso la struttura decentrata;
- b) Coordina i dipendenti della sede periferica, anche se assegnati ad altri Uffici, in raccordo con i rispettivi titolari;
- c) Coordina le attività di supporto all'Ufficio Autorità di Gestione e gli Uffici Responsabili di Misura per le attività istruttorie delle domande di sostegno presentate a valere sulle misure del Programma, comprese eventuali visite presso aziende ed altri organismi beneficiari delle misure;
- d) Fornisce supporto all'Ufficio Foreste e Tutela del Territorio per le attività relative all'attuazione del regolamento " taglio boschi", vincolo idrogeologico, risarcimento danni da fauna selvatica, caccia e pesca e per l'attuazione delle norme regionali in materia di funghi e tartufi, con riferimento al territorio di propria competenza;
- e) Coordina le funzioni di supporto in materia di monitoraggio del territorio e controlli fitosanitari;
- f) Coordina le funzioni di supporto in materia di istruttoria e controllo relativi alle misure OCM;
- g) Coordina le attività di supporto per gli adempimenti UMA ed il rilascio delle autorizzazioni per acquisto carburanti agevolati;
- h) Coordina le attività tese ad assicurare la delimitazione delle aree interessate da calamità naturali accertandone il danno;
- i) Assicura a livello locale l'informazione sulle attività e i servizi erogati dalla Direzione;
- j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 123
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento attività direzionali Uffici di Matera – Supporto attività promozionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Fornisce supporto tecnico-amministrativo nelle attività di gestione ed organizzazione del personale operante presso gli Uffici direzionali di Matera;
- b) Cura e predispone le attività operative all’attuazione del PSR 2014/2020 per le misure e le azioni per le quali è affidata la responsabilità di misura alla Direzione generale;
- c) Assicura il coordinamento dell’attività di informazione a livello locale;
- d) Cura per la Direzione, in raccordo con la Direzione Generale, i rapporti con l’Ufficio Sistemi Culturali e Turistici e Cooperazione ed il coordinamento delle attività relative alla partecipazione ai bandi europei dei Programmi di Cooperazione Territoriale e dei Programmi tematici a gestione diretta della CE basati su partenariati transnazionali e internazionali;
- e) Cura, in raccordo con la Direzione Generale, i rapporti e le collaborazioni della Direzione con organismi nazionali e internazionali e con la Fondazione di partecipazione Matera-Basilicata 2019;
- f) Cura l’applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.
- g) Fornisce supporto alla Direzione Generale nella realizzazione delle seguenti attività:
 - Progettazione e realizzazione di adempimenti promozionali dell’immagine della Direzione e del settore agricolo, forestale, pesca e acquacoltura e territorio rurale;
 - Attuazione degli interventi di promozione dei prodotti agroalimentari a livello regionale, nazionale ed internazionale;
 - Patrocini e pubblicità in materia di marketing agroalimentare;
 - Attuazione dei programmi di orientamento ai consumi ed educazione alimentare;
 - in raccordo con la PO competente, implementazione di azioni di sistema (pubblico e/o privato) su innovazione, informazione, formazione e sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) nelle diverse forme di integrazione, nonché lo sviluppo delle iniziative nell’ambito del Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) 2014/2020.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 124
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Gestione SIA-RB e sito istituzionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento delle attività di aggiornamento e gestione del Sistema Informativo Agricolo della Regione Basilicata (SIA-RB) e del portale Agricoltura.regione.basilicata.it;
- b) Coordinamento delle attività di aggiornamento e gestione del sito istituzionale e degli account social della Direzione;
- c) Gestione dei rapporti con MIPAAF e AGEA per la sincronizzazione dei dati tra SIAN e SIA-RB e gli aggiornamenti relativi alle procedure informatiche SIAN;
- d) Gestione delle postazioni di lavoro informatiche della Direzione in collaborazione con l'Ufficio per l'Amministrazione Digitale;
- e) Supporto alla Direzione Generale per la gestione dei processi di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi della Direzione ed i relativi flussi informativi in collaborazione con l'Ufficio per l'Amministrazione Digitale;
- f) Supporto alla Direzione Generale per il monitoraggio delle attività e dei fondi europei di competenza della Direzione secondo quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale;
- g) Cura dei rapporti tra la Direzione ed altri Enti Pubblici (Ministeri, Prefetture, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio e Alsia) per la sincronizzazione ed accesso agli archivi digitali;
- h) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 125
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Gestione procedimenti amministrativi e istruttoria contenzioso
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura la materia delle sanzioni amministrative di cui alla legge 689 del 24 novembre 1981, recepita con legge regionale n. 36 del 27 dicembre 1983. In particolare tratta l'istruttoria inerente le sanzioni amministrative trasmesse dagli organi di polizia giudiziaria, rapporti di mancato pagamento, convocazioni ed audizioni;
- b) Acquisisce e valuta eventuali ricorsi presentati;
- c) Predisporre ordinanze di ingiunzione al pagamento o di archiviazione;
- d) Fornisce supporto nei procedimenti di negoziazione assistita;
- e) Esprime valutazioni sulla opportunità della costituzione in giudizio, di intesa con l'Avvocatura Regionale, e cura i rapporti con l'Ufficio tributi per il recupero dei mancati pagamenti;
- f) Fornisce consulenza e supporto in materia legale ai Dirigenti della Direzione Generale;
- g) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 126
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria direzionale – Affari generali
CLASSIFICAZIONE	Grado “C”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura per la Direzione Generale il raccordo funzionale tra gli Uffici;
- b) Cura l'istruttoria degli atti di competenza della Direzione Generale;
- c) Svolge le funzioni di segreteria del Comitato di Direzione e del Tavolo Verde e predispone gli atti relativi al loro funzionamento con delega alla firma;
- d) Cura il coordinamento delle relazioni e rappresentanza della Direzione Generale con le Direzioni regionali, con i Ministeri, con altri soggetti pubblici e associazioni di categoria;
- e) Cura la distribuzione della corrispondenza della Direzione;
- f) Cura la gestione del protocollo e dei servizi di archiviazione degli atti, dell'economato e della logistica della Direzione;
- g) Cura gli adempimenti in materia di organizzazione, gestione e formazione del personale relativamente a: rilevazione e trasmissione quotidiana delle presenze; applicazione degli accordi decentrati in materia di emolumenti accessori e progressioni di carriera; gestione fondo missioni, straordinario e dei buoni pasto; mobilità interna ed esterna;
- h) Cura le incombenze relative alle denunce di infortunio sul lavoro del personale attestato alla Direzione;
- i) Cura gli adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro;
- j) Coordina le attività istruttorie di competenza della Direzione Generale sulle risposte alle Interrogazioni Consiliari.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 127
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Comunicazione e relazione con i cittadini
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 128
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Aiuti alle imprese e agevolazioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assume, in caso di specifica attribuzione, la Responsabilità del Procedimento per le Misure del PSR 2014-2020 la cui attuazione è demandata all'Ufficio Sostegno alle imprese agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà;
- b) Supporta il Dirigente d'Ufficio nell'attività di coordinamento degli adempimenti UMA e rilascia le autorizzazioni per l'acquisto dei carburanti agevolati;
- c) Supporta il Dirigente d'Ufficio nella programmazione di interventi a sostegno dello sviluppo delle reti infrastrutturali materiali ed immateriali a servizio dei territori rurali;
- d) Cura l'attuazione degli interventi di sostegno alla meccanizzazione agricola;
- e) Cura l'attuazione delle competenze regionali relative al rilascio di autorizzazioni e in materia di vigilanza sui Centri autorizzati di Assistenza Agricola;
- f) Cura l'applicazione dei regimi sanzionatori inerenti funzioni di competenza dell'Ufficio;
- g) Per le funzioni assegnate, gestione dei rapporti con la Conferenza Stato-Regioni, il Ministero delle Politiche agricole, alimentari e forestali (MiPaaf) e l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA);
- h) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 129
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Emergenze e strumenti di credito
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assume, in caso di specifica attribuzione, la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020;
- b) Coordina le attività di delimitazione delle aree interessate da calamità naturali e di accertamento del danno;
- c) Assicura l'erogazione dei contributi di solidarietà alle aziende interessate da calamità naturali;
- d) Adempie alle funzioni di controllo e liquidazione verso i Consorzi di Difesa delle produzioni agricole;
- e) Cura l'attuazione degli interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese agricole;
- f) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia;
- g) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 130
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Usi civici e ricomposizione fondiaria
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 131
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Valorizzazione del territorio rurale – Agriturismo – Agricoltura sociale
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura le attività di promozione ed indirizzo per i progetti finalizzati alla diversificazione dell'ordinamento produttivo aziendale a favore delle attività alternative;
- b) Cura gli adempimenti amministrativi e gestionali in attuazione della normativa sull'agriturismo, il turismo rurale, le fattorie didattiche e l'agricoltura sociale;
- c) Assume, in caso di specifica attribuzione, la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020;
- d) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalla normativa in materia;
- e) Cura le attività statistiche inerenti il settore dell'agriturismo;
- f) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 132
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Dipartimento Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Sostegno alle Imprese Agricole, alle Infrastrutture Rurali ed allo Sviluppo della Proprietà
DENOMINAZIONE	Gestione interventi
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assume, in caso di specifica attribuzione, la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020 con particolare riferimento alle misure inerenti il potenziamento infrastrutturale dei territori rurali;
- b) Cura gli adempimenti gestionale relativi alle operazioni di chiusura delle mis. 313 e 331-323 del PSR 2007/2013;
- c) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia;
- d) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 133
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Fitosanitario
DENOMINAZIONE	Pianificazione fitosanitaria
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

D'intesa con il dirigente:

- a) Predispone piani, programmi e progetti afferenti le attività fitosanitarie;
- b) Coordina i funzionari dell'Ufficio per la corretta applicazione delle attività di cui al D. Lgs 214 del 19.08.2005, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 9 aprile 2012, n. 84;
- c) Coordina i funzionari dell'Ufficio per la corretta applicazione delle attività rivenienti dal Decreto interministeriale del 22.01.2014 di adozione del PAN;
- d) Predispone le procedure di rilascio della certificazione del materiale di moltiplicazione e coordina i funzionari dell'Ufficio nella esecuzione dei controlli delle attività vivaistiche e delle ditte sementiere;
- e) Predispone programmi ed iniziative volte alla tutela della biodiversità e all'applicazione della normativa vigente sugli OGM;
- f) Organizza ed esegue azioni di lotta obbligatoria;
- g) Organizza ed esegue i controlli all'export per il rilascio dei certificati fitosanitari;
- h) Organizza la tenuta del Registro Unico Operatori Professionali (RUOP);
- i) Assicura la partecipazione ai comitati fitosanitari nazionali e relaziona al dirigente;
- j) Provvede all'applicazione delle misure sanzionatorie in attuazione della normativa vigente in materia fitosanitaria;
- k) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 134
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Fitosanitario
DENOMINAZIONE	Monitoraggio fitosanitario
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Metaponto

FUNZIONI E COMPITI

D'intesa con il dirigente:

- a) Coordina i funzionari dell'Ufficio per il corretto svolgimento dei monitoraggi finalizzati alla protezione delle piante e delle colture agrarie dalle fitopatie da organismi nocivi;
- b) Cura la redazione dei Disciplinari di Produzione Integrata;
- c) Collabora alle iniziative volte alla tutela delle iniziative in materia di biodiversità e all'applicazione della normativa vigente sugli OGM;
- d) Organizza ed esegue i controlli all'export per il rilascio dei certificati fitosanitari.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 135
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Produzioni Animali e Vegetali, Valorizzazioni delle Produzioni e Mercato
DENOMINAZIONE	Comparto orticolo, frutticolo, agrumicolo e vitivinicolo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assicura l'applicazione della normativa OCM per i comparti, orticolo, frutticolo, agrumicolo e vitivinicolo;
- b) Esercita le funzioni di autorizzazione e di controllo di competenza regionale sulle O.P. dei comparti orticolo, frutticolo, agrumicolo e vitivinicolo;
- c) Assicura l'esecuzione dei controlli relativi al mantenimento dei requisiti;
- d) Attua le misure di incentivazione alla trasformazione dei prodotti ortofrutticoli;
- e) Cura la redazione del Piano vitivinicolo e coordina le operazioni di verifica sulle attività di espianto e ristrutturazione dei vigneti, in applicazione della normativa OCM;
- f) Cura la tenuta dell'elenco dei vigneti DOC;
- g) Gestisce la riserva regionale dei diritti di impianto;
- h) Esercita le funzioni di autorizzazione e di controllo di competenza regionale sull'Enoteca regionale istituita con L.R. n. 13 del 1 luglio 2008;
- i) Fornisce supporto metodologico e contenutistico alle attività di predisposizione e di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale, per le misure e le azioni concernenti le materie di competenza;
- j) Assume, in caso di specifica attribuzione, la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020 la cui attuazione è demandata all'Ufficio Produzioni Vegetali;
- k) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia;
- l) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 136
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Produzioni Animali e Vegetali, Valorizzazioni delle Produzioni e Mercato
DENOMINAZIONE	Tutela e valorizzazione del patrimonio zootecnico e produzioni animali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predispone piani, programmi e progetti di attività afferenti le attività zootecniche;
- b) Predispone i programmi regionali dei servizi di assistenza tecnica in zootecnia e di prevenzione e controllo delle epizootie e ne verifica l'attuazione;
- c) Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della normativa che disciplina la riproduzione animale (Reg. (UE) 2016/1012 e D.lgs. n. 52/2018);
- d) Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della normativa che disciplina il riconoscimento delle organizzazioni di produttori nel settore zootecnico;
- e) Coordina i funzionari dell'Ufficio per lo svolgimento di attività di accertamento, verifica e controllo in attuazione della normativa OCM del comparto zootecnico;
- f) Assicura la tenuta dell'albo regionale "acquirenti latte bovino" e cura gli adempimenti relativi alle dichiarazioni obbligatorie nel settore del latte e dei prodotti lattiero-caseari (DM 07/04/2015);
- g) Predispone i programmi e gli interventi di sostegno finalizzati al mantenimento e al miglioramento del patrimonio zootecnico regionale;
- h) Biodiversità animale: predispone programmi ed interventi finalizzati alla tutela della biodiversità animale di interesse zootecnico, collabora con le altre strutture regionali e ministeriali sui programmi e gli interventi in materia di biodiversità;
- i) Predispone programmi ed interventi finalizzati alla salvaguardia del benessere e della sanità animale e alla gestione delle emergenze sanitarie, a complemento di quanto svolto dalle autorità sanitarie competenti in materia;
- j) Cura i rapporti con le autorità sanitarie in materia di sanità animale e produzioni di origine animale;

- k) Predisporre programmi ed interventi a sostegno delle produzioni di origine animale;
- l) Cura programmi ed interventi a sostegno del settore equino e dell'attività ippica;
- m) Transumanza: analisi e monitoraggio della transumanza, predisposizione di programmi ed interventi a sostegno, anche in considerazione del riconoscimento come Patrimonio Unesco;
- n) Cura gli adempimenti in materia di aiuti di stato nel settore zootecnico;
- o) Collabora con gli altri Uffici direzionali e regionali per la predisposizione di programmi ed interventi di politica agricola, con riferimento alla materia zootecnica;
- p) Cura e predisporre le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure concernenti la materia in argomento e di quelle assegnata dall'AdG;
- q) Partecipa agli incontri di lavoro presso il Mipaaf e fornisce supporto per le materie oggetto dei lavori della Conferenza Stato-Regioni;
- r) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.
- s) Possibilità di funzioni delegate con potere di firma con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 137
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Produzioni Animali e Vegetali, Valorizzazioni delle Produzioni e Mercato

DENOMINAZIONE **Sistema delle produzioni di qualità**

Grado "C"

CLASSIFICAZIONE

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisporre piani, programmi e progetti afferenti le attività relative alle produzioni agroalimentari dei prodotti a marchio (DO, IGP, marchi geografici volontari, ecc ...), dei prodotti tipici e tradizionali;
- b) Provvede agli adempimenti di competenza regionale in materia di riconoscimenti di marchi di qualità e verifica, presso gli organismi competenti, il mantenimento dei requisiti;
- c) Favorisce attività di divulgazione relative ai metodi di agricoltura biologica, integrata e le produzioni tradizionali;
- d) Fornisce supporto tecnico alle aziende per l'attivazione di processi di conversione a nuovi ordinamenti produttivi orientati alla qualità delle produzioni;
- e) Predisporre programmi ed iniziative volte alla tutela della biodiversità agricola, anche con la collaborazione dell'Alsia;
- f) Organizza, in collaborazione con gli altri Uffici della Direzione e con il supporto di Alsia, incontri, manifestazioni, fiere e mostre per la informazione, la divulgazione e la promozione delle produzioni agroalimentari, dei prodotti a marchio, dei prodotti tipici e tradizionali e della biodiversità agricola;
- g) Attua le norme riguardanti i distretti produttivi agroalimentari di qualità;
- h) Assicura le funzioni gestionali collegate agli aiuti di stato in materia di sistemi di qualità;
- i) Fornisce supporto metodologico e contenutistico alle attività di predisposizione e di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale, per le misure e le azioni concernenti le materie di competenza;
- j) Provvede all'applicazione delle misure sanzionatorie in attuazione della normativa vigente per le materie di competenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 138
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Produzioni Animali e Vegetali, Valorizzazioni delle Produzioni e Mercato
DENOMINAZIONE	Comparto cerealicoltura
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assicura l'applicazione della normativa OCM del comparto olivicolo a livello regionale;
- b) Esercita le funzioni autorizzative e di controllo di competenza regionale sulle O.P. del comparto;
- c) Assicura l'esecuzione dei controlli relativi al mantenimento dei requisiti delle O.P.;
- d) Fornisce supporto metodologico e contenutistico alle attività di predisposizione e di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale, per le misure e le azioni concernenti le materie di competenza;
- e) Predisporre e realizza le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure e le azioni concernenti le materie in argomento;
- f) Cura la promozione delle forme di aggregazione dell'offerta dei prodotti agricoli, le relazioni di mercato, l'integrazione di filiera e gli strumenti interprofessionali in applicazione della legislazione comunitaria, nazionale e regionale;
- g) Provvede allo sviluppo dei contratti di filiera e della sottoscrizione di accordi finalizzati alla regolazione della programmazione, della qualità delle produzioni, delle condizioni di commercializzazione e dei processi produttivi sostenibili;
- h) Provvede alla attuazione, a livello regionale, dei Piani di settore emanati a livello nazionale;
- i) Attua, in collaborazione con l'Alsia e con altri Uffici della Direzione, gli interventi in materia di Servizi di sviluppo agricolo del comparto di riferimento;
- j) Collabora con altri Uffici della Direzione nella predisposizione delle Norme tecniche di produzione integrata;
- k) Provvede agli adempimenti in materia di iscrizione nel Registro nazionale delle varietà da conservazione;
- l) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 139
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Produzioni Animali e Vegetali, Valorizzazioni delle Produzioni e Mercato
DENOMINAZIONE	Comparto olivicolo
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assicura l'applicazione della normativa OCM del comparto olivicolo a livello regionale;
- b) Attua il programma regionale finalizzato al miglioramento della qualità delle produzioni olivicole regionali, anche mediante il coordinamento delle attività finalizzate all'acquisizione di marchi di qualità;
- c) Partecipa alla pianificazione delle attività per la promozione e la valorizzazione commerciale delle produzioni olivicole regionali;
- d) Esercita le funzioni di autorizzazione e di controllo di competenza regionale sulle O.P. del comparto olivicolo anche ai fini del mantenimento dei requisiti delle O.P. olivicole;
- e) Svolge gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di abbattimento degli alberi di olivo;
- f) Fornisce supporto metodologico e contenutistico alle attività di predisposizione e di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale, per le misure e le azioni concernenti le materie di competenza;
- g) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 140
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Produzioni Animali e Vegetali, Valorizzazioni delle Produzioni e Mercato
DENOMINAZIONE	Gestione interventi per le produzioni vegetali
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Melfi

FUNZIONI E COMPITI

- a) Partecipa alla applicazione della normativa OCM per i comparti vitivinicolo ed olivicolo;
- b) Partecipa all'esercizio delle funzioni di autorizzazione e di controllo di competenza regionale sulle O.P. dei comparti vitivinicolo ed olivicolo;
- c) Collabora alla redazione del Piano vitivinicolo e partecipa alle operazioni di verifica sulle attività di espanto e ristrutturazione dei vigneti, in applicazione della normativa OCM;
- d) Collabora alla tenuta dell'elenco dei vigneti DOC;
- e) Partecipa allo svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa sull'abbattimento degli alberi di olivo;
- f) Partecipa alla esecuzione delle istruttorie amministrative, dei controlli di competenza regionale relativi al mantenimento dei requisiti a carico delle O.P. dei settori vitivinicolo e olivicolo.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 141
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Produzioni Animali e Vegetali, Valorizzazioni delle Produzioni e Mercato
DENOMINAZIONE	Comparto apistico e allevamenti minori
CLASSIFICAZIONE TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Grado "C"
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisporre piani, programmi e progetti afferenti il comparto apistico regionale e degli allevamenti minori (avicoltura, cunicoltura, elicoltura, bachicoltura, etc.) e ne verifica l'attuazione;
- b) Partecipa all'implementazione del Programma apistico nazionale a livello regionale;
- c) Cura la tenuta dell'Albo regionale degli apicoltori;
- d) Centri imballaggio uova: cura gli adempimenti amministrativi finalizzati al rilascio delle autorizzazioni;
- e) Cura l'attuazione dei programmi regionali nel comparto della pesca e dell'acquacoltura;
- f) Assicura il supporto tecnico e fornisce la consulenza nelle procedure di attuazione degli interventi in ambito FEAMP;
- g) Cura gli adempimenti in materia di aiuti di stato nel settore zootecnico;
- h) Collabora con gli altri Uffici direzionali e regionali per la predisposizione di programmi ed interventi di politica agricola, con riferimento alla materia zootecnica;
- i) Cura e predisporre le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le azioni concernenti la materia in argomento;
- j) Partecipa agli incontri di lavoro presso il MIPAAF e la Conferenza Stato-Regioni;
- k) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 142
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata e Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale
DENOMINAZIONE	Coordinamento attività e attuazione del PSR 2014-2020
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
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 e gestione degli interventi inerenti il FEASR;
- c) Supporta l'Autorità di Gestione nella elaborazione delle procedure attuative del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- d) Supporta l'Autorità di Gestione nelle relazioni funzionali con altre strutture della Direzione e con altre Direzioni Generali regionali per adempimenti di carattere multidisciplinare e per l'applicazione di normative ed indirizzi di carattere generale;
- e) 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;
- f) Partecipa alla predisposizione dei documenti inerenti eventuali proposte di modifica o rimodulazione finanziaria del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- g) Coordina e cura la definizione e l'aggiornamento dell'atto regionale di condizionalità inerenti i criteri di gestione obbligatorie e le buone condizioni agronomiche e ambientali applicabili alla PAC e allo Sviluppo Rurale predisponendo gli atti relativi con delega alla firma;
- h) Coordina e partecipa alla redazione del Rapporto Annuale di Esecuzione del PSR 2014-2020;
- i) Partecipa alle attività organizzative e di predisposizione della documentazione relativa alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PSR Basilicata 2014-2020;
- j) Assume, in caso di specifica attribuzione, la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020 la cui attuazione è demandata all'Ufficio Autorità di gestione;

- k) Coordina e fornisce supporto alle attività di controllo svolte da soggetti terzi (Commissione Europea, Agea O.P.);
- l) Elabora gli esiti delle attività di controllo per l'aggiornamento continuo del Piano di azione per la riduzione del tasso d'errore;
- m) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 143
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata e Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale
DENOMINAZIONE	Attuazione PSR, supporto specialistico e Politica Agricola Comune
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
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 e gestione degli interventi inerenti il 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, in caso di specifica attribuzione, la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020 la cui attuazione è demandata all'Ufficio Autorità di gestione;
- e) Assicura la conformità dei bandi e dei manuali operativi relativi alle Misure connesse alle superfici e agli animali alle procedure operative del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- f) Assicura il raccordo con Agea O.P. per le attività di predisposizione bandi e applicazione sistema di Verificabilità e Controllabilità delle Misure (VCM);
- g) Assicura il raccordo con l'Ufficio Erogazioni Comunitari in Agricoltura (Ueca) per le procedure di pagamento delle misure 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 2014-2020;
- j) Partecipa alle attività organizzative e di predisposizione della documentazione relativa alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PSR Basilicata 2014-2020;
- k) Supporta l'Autorità di Gestione curando gli aspetti legati al 1° pilastro della PAC;
- l) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 144
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata e Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale
DENOMINAZIONE	Supporto specialistico e attuazione PSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
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 e gestione degli interventi inerenti il 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, in caso di specifica attribuzione, la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020 la cui attuazione è demandata all'Ufficio Autorità di gestione;
- e) Partecipa alla predisposizione dei documenti inerenti eventuali proposte di modifica o rimodulazione finanziaria del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- f) Coordina l'attuazione della Misura 20 del PSR Basilicata 2014-2020;
- g) Partecipa alla redazione del Rapporto Annuale di Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- h) Partecipa alle attività organizzative e di predisposizione della documentazione relativa alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PSR Basilicata 2014-2020;
- i) Verifica la coerenza delle attività di programmazione dei fondi FEASR rispetto alla normativa sui contratti pubblici e sugli aiuti di Stato;
- j) Svolge le funzioni di referente nei confronti del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali in materia di aiuti di Stato e, per tale ragione, redige la relazione annuale;
- k) D'intesa con l'Autorità di Gestione definisce e monitora le esigenze finanziarie dell'Ufficio e la gestione dei capitoli di bilancio ad esso attestati;

- l) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 145
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata e Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale
DENOMINAZIONE	Relazioni esterne e monitoraggio
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
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 e gestione degli interventi inerenti il 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) Supporta l'Autorità di Gestione nelle attività di monitoraggio fisico e finanziario del PSR Basilicata, curando il rapporto funzionale con altri Uffici Responsabili dell'attuazione delle Misure del PSR Basilicata 2014-2020 nonché con l'Ufficio SIA-RB e sito istituzionale;
- e) Assume la Responsabilità del Procedimento per le Misure PSR 2014-2020 la cui attuazione è demandata all'Ufficio Autorità di gestione;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Partecipa alla redazione del Rapporto Annuale di Attuazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;
- j) Partecipa alla predisposizione dei documenti inerenti eventuali proposte di modifica o rimodulazione finanziaria del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;

- k) 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;
- l) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 146
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata e Politiche di Sviluppo Agricolo e Rurale
DENOMINAZIONE	Progetti di sviluppo delle filiere produttive e programmi di sviluppo territoriale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordina le attività di definizione delle procedure per la selezione e l'attuazione dei progetti di valorizzazione delle filiere agroalimentari regionali;
- b) Svolge attività di assistenza all'attuazione delle filiere agroalimentari nazionali;
- c) Coordina l'attuazione delle attività di sostegno all'innovazione in agricoltura, anche attraverso l'attuazione delle Misure del PSR Basilicata 2014-2020 ad essa dedicate;
- d) Coordina la gestione degli interventi nell'ambito della Misura 19 " Sostegno allo sviluppo locale LEADER" del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020;
- e) Partecipa alle attività finalizzate all'attuazione dei programmi di sviluppo territoriale, con particolare riferimento ai servizi alle popolazioni ed all'economia delle aree interne;
- f) Assicura il supporto tecnico nelle procedure di attuazione degli interventi in ambito FEASR ed altri programmi di finanziamento nazionali e transnazionali;
- g) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 147
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Sistemi e infrastrutture irrigue
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 148
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Coordinamento attività di gestione amministrativa, finanziaria e di rendicontazione degli interventi delegati al Consorzio di Bonifica della Basilicata
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Consorzio di Bonifica

FUNZIONI E COMPITI

- a) Procede all'elaborazione del fabbisogno finanziario del Consorzio, gestisce e monitora i dati contabili e amministrativi dell'Ente;
- b) Coordina le procedure di selezione, assunzione e gestione del personale afferente alla forestazione, cura i relativi adempimenti e predispone gli atti di impegno e liquidazione di salari/stipendi al personale;
- c) Coordina le forniture di beni e servizi, predispone le procedure di gara ad evidenza pubblica e cura i relativi adempimenti;
- d) Cura la rendicontazione amministrativa e contabile;
- e) Fornisce supporto amministrativo contabile all'organizzazione ed alla gestione degli interventi inerenti la forestazione pubblica;
- f) Svolge il ruolo di Responsabile amministrativo/contabile del settore forestazione e ne coordina le attività;
- g) Cura i rapporti con le strutture regionali e con gli altri Enti pubblici per gli aspetti finanziari ed amministrativi dei progetti di forestazione delegati al Consorzio di Bonifica;
- h) Collabora alla predisposizione di candidature al finanziamento di programmi e progetti sui bandi regionali, statali ed europei;
- i) Attua gli indirizzi di gestione del settore forestazione impartiti dall'Amministratore Unico ed esegue ogni altra diretta disposizione;
- j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 149
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Coordinamento tecnico e attuazione degli interventi delegati al Consorzio di Bonifica della Basilicata
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in scienze agrarie/forestali, geologia, ingegneria o architettura
SEDE	Consorzio di Bonifica

FUNZIONI E COMPITI

- a) Fornisce supporto tecnico all'organizzazione ed alla gestione degli interventi inerenti la forestazione pubblica;
- b) Coordina l'attività di progettazione in attuazione delle indicazioni dettate dai Piani Operativi Annuali della Regione Basilicata;
- c) Cura i rapporti con i le strutture regionali, Enti Parco, Soprintendenze e altri Enti ed uffici pubblici per l'acquisizione di autorizzazioni, nulla osta e pareri, conferenze di servizi sui progetti di forestazione delegati al Consorzio di Bonifica;
- d) Cura gli adempimenti per finanziamento, progettazione, attuazione e rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del PSR Basilicata 2014/2020;
- e) Cura i rapporti con la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali in merito a progettazione, rendicontazione tecnica e monitoraggio degli interventi della forestazione pubblica;
- f) Svolge il ruolo di Responsabile della Macro Area della forestazione e coordina l'attività dei cantieri forestali;
- g) Coordina l'Ufficio di Direzione Lavori relativamente ai progetti della forestazione pubblica, ai fini dell'attuazione, della contabilizzazione e della rendicontazione dei lavori;
- h) Collabora alla predisposizione di candidature al finanziamento di programmi e progetti sui bandi regionali, statali ed europei;
- i) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 150
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Tutela valorizzazione e monitoraggio del patrimonio forestale regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in scienze agrarie o forestali
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura e coordina l'attuazione, l'aggiornamento e la revisione di norme e regolamenti regionali in materia forestale, in attinenza al D.Lgs. N.34/2018 "Testo Unico in materia di Foreste e filiere forestali" e ai relativi Decreti attuativi;
- b) Coordina la revisione e l'aggiornamento della normativa regionale in materia di taglio dei boschi in assenza di Piani di Assestamento Forestale, in coerenza con il quadro legislativo nazionale e regionale;
- c) Cura e coordina la predisposizione di disposizioni attuative ed indirizzi operativi in materia di taglio dei boschi in assenza di Piani di Assestamento Forestale e le relative informazioni da pubblicare sul sito web direzionale;
- d) Coordina la predisposizione e l'attuazione delle Linee programmatiche del settore forestale e del Programma Operativo Annuale ai sensi della L.R. n.42/1998 e ss.mm. ed ii.;
- e) Coordina, verifica e monitora gli adempimenti, in materia di forestazione, connessi con l'attuazione dell'Art.7 della L.R. 11/01/2017 e dell'art. 2 della L.R. n.39 del 30/12/2017;
- f) Esplica le attività di monitoraggio tecnico finanziario dei progetti di forestazione in attuazione del Programma Operativo Annuale e coordina l'attività istruttoria ad essi correlata;
- g) Coordina la predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi con l'approvazione di Piani e progetti di forestazione da finanziare;
- h) Collabora alla predisposizione e alla gestione dei bandi della Misura 8 del Programma di Sviluppo Regionale Basilicata 2014/2020;
- i) Coordina la programmazione e l'attuazione degli adempimenti connessi con la Legge n.353/2000 e con la L.R. n. 13/2005 e la predisposizione dei relativi atti;
- j) Collabora alla predisposizione del bilancio di direzione dell'Ufficio, nell'ambito delle materie di competenza e ne monitora la spesa;

- k) Cura gli adempimenti connessi con il Regolamento regionale approvato con la D.G.R. n.113 del 24/1/2003, in relazione alla tenuta ed all'aggiornamento del Registro regionale ditte boschive;
- l) Fornisce consulenza tecnica per i provvedimenti sanzionatori amministrativi concernenti alle materie di competenza;
- m) Assolve agli adempimenti previsti dalla D.C.R. n. 1085/1999 inerente l'esercizio del pascolo sul demanio pubblico;
- n) Coordina i provvedimenti previsti dalla Legge Regionale 30/07/2013, n. 13 in relazione alle somme rivenienti dai proventi delle utilizzazioni boschive pubbliche;
- o) Organizza gli adempimenti previsti dalla L.R. n. 21 del 27/03/2000 "Istituzione del Servizio volontario di vigilanza ambientale" e dal relativo regolamento di attuazione;
- p) Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del Registro dei "martelli forestali" della Regione Basilicata;
- q) Coordina le attività di promozione e formazione e di ricerca e sperimentazione in ambito forestale;
- r) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 151
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Pianificazione forestale e demanio
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Pianificazione assestamento territoriale nel settore forestale con particolare riferimento a:
 - istruttoria dei piani di assestamento e verifica sul territorio;
 - consulenza tecnico-amministrativa per la redazione dei piani di assestamento delle foreste regionali;
 - preparazione degli atti per la commissione tecnico amministrativa di cui alla legge regionale n.42 del 10.11.1998, art.12;
 - attuazione dei piani di assestamento con particolare riferimento all'istruttoria dei progetti di taglio in attuazione dei piani di assestamento e alla emissione dei pareri specifici;
- b) Gestione tecnico-finanziaria del patrimonio forestale regionale;
- c) Gestione del demanio armentizio e determinazione della destinazione definitiva dei siti interessati, pianificazione attività relative ai tratturi regi;
- d) Supporto tecnico-amministrativo alla determinazione delle somme disponibili per la realizzazione dei progetti esecutivi di manutenzione annuale;
- e) Predisposizione degli atti relativi all'iter amministrativo per la concessione delle Fide Pascolo e dei relativi contratti di locazione;
- f) Predisposizione degli atti relativi alla liquidazione dei contributi degli operai forestali, adempimenti relativi al versamento dell'IVA e tenuta del relativo registro, adempimenti INPS ed INAIL;
- g) Predisposizione degli atti inerenti alla formulazione dei listini paga degli operai utilizzati con la forma dell'amministrazione diretta nell'ambito dei vivai e delle foreste di proprietà dell'Ente;
- h) Regione, nonché al pagamento delle fatture per la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta;
- i) Fornisce supporto al Dirigente per il Piano di prevenzione della corruzione e per la predisposizione e il monitoraggio del Piano pluriennale della Performance;
- j) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 152
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Vincolo idrogeologico
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in scienze agrarie/forestali – geologia - ingegneria
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

- i) Rilascio del parere di competenza nell'ambito di procedimenti relativi alla realizzazione di grandi opere legate alla procedura di valutazione impatto ambientale (VIA) e di autorizzazione integrata ambientale (AIA);
- j) Gestione della carta del vincolo idrogeologico pubblicata sul sito istituzionale della Regione Basilicata;
- k) Attualizzazione, nonché revisione della medesima alla luce della DGR 31.03.2015 n.412 "Disposizioni in materia di vincolo idrogeologico", nonché dei parametri valutati decisivi per la definizione della stabilità dei versanti;
- l) Gestione delle superfici rimboschite ai sensi del R.D. N.3267/1923 e del R.D. N.1126/1926, compresa l'attuazione della D.G.R. n. 1144 del 23.09.2014;
- m) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 153
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Foreste e Tutela del Territorio
DENOMINAZIONE	Coordinamento, assistenza e consulenza Unità Periferiche Territoriali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assicura il coordinamento e il raccordo delle attività svolte presso le sette Unità Periferiche Territoriali, in materia di taglio boschi;
- b) Fornisce supporto per l'attività di revisione e aggiornamento della normativa forestale, con riferimento alla tutela del bosco e alla gestione sostenibile delle risorse forestali;
- c) Cura l'attuazione del Regolamento regionale recante le norme per il taglio dei boschi di cui alla D.G.R. n.956 del 20.04.2000 e s.m.i.;
- d) Coordina la raccolta e l'elaborazione dei dati del settore forestale compresa la statistica forestale;
- e) Cura l'applicazione del D.Lgs. n. 386 del 10.11.2003 "Attuazione della Direttiva 1999/105/CE relativa alla commercializzazione dei materiali forestali di moltiplicazione";
- f) Attua la D.G.R. n. 247 del 26.02.2008 relativa al rilascio della licenza per la produzione, la conservazione, la commercializzazione e la distribuzione di materiale soggetto alla disciplina del D.Lgs. 386/2003 ed alla certificazione di provenienza del materiale di moltiplicazione raccolto;
- g) Supporta la creazione del sistema di gestione delle istanze di taglio, mediante una piattaforma informatica dedicata e ne coordina la gestione;
- h) Assicura l'attività informativa e formativa del personale impegnato nelle attività di istruttoria delle istanze relative al taglio boschi;
- i) Segue le attività di promozione e formazione nel settore della selvicoltura;
- j) Svolge attività di promozione e formazione in materia di sicurezza nel settore delle attività selvicolturali;
- k) Cura i provvedimenti finalizzati al rilascio dei nulla osta per interventi di manutenzione ordinaria linee elettriche;
- l) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 154
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio Sostegno allo Sviluppo rurale e ai Leader
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Per le misure di competenza supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- b) È responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR 2014-20 assegnate dal dirigente;
- c) Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle domande di pagamento;
- d) Assegna agli istruttori le domande di pagamento pervenute all'Ueca ed attribuitegli dal dirigente;
- e) Assegna ai revisori di primo livello le domande di pagamento già istruite;
- f) Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività sotto ordinate;
- g) Esegue l'attività di controllo di secondo livello;
- h) Attesta la chiusura del procedimento amministrativo dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate e che non sussistono posizioni debitorie per i beneficiari;
- i) Informa il responsabile del Servizio PRD in merito agli importi da recuperare;
- j) Definisce i casi di contenzioso corrente e pregresso ed attesta l'avvenuto adempimento;
- k) Condivide con il revisore di primo livello i casi controversi, sottoponendo al dirigente i casi non condivisi;
- l) Sottopone al dirigente il documento contenente la proposta di pagamento;
- m) Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di controllo amministrativo anche in sede Agea;
- n) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 155
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio Misure ad Investimento ed altre Misure
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Per le misure di competenza supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- b) È responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR 2014-20 assegnate dal dirigente;
- c) Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle domande di pagamento;
- d) Assegna agli istruttori le domande di pagamento pervenute dall'Ueca ed attribuitegli dal dirigente;
- e) Assegna ai revisori di primo livello le domande di pagamento già istruite;
- f) Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività sotto ordinate;
- g) Esegue l'attività di controllo di secondo livello;
- h) Attesta la chiusura del procedimento amministrativo dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate e che non sussistono posizioni debitorie per i beneficiari;
- i) Informa il responsabile del Servizio PRD in merito agli importi da recuperare;
- j) Definisce i casi di contenzioso corrente e pregresso ed attesta l'avvenuto adempimento;
- k) Condivide con il revisore di primo livello i casi controversi, sottoponendo al dirigente i casi non condivisi;
- l) Sottopone al dirigente il documento contenente la proposta di pagamento;
- m) Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di controllo amministrativo anche in sede Agea;
- n) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 156
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio Misure a Superficie ed altre Misure - Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Per le misure di competenza supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- b) È responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR 2014-2020 assegnate dal dirigente;
- c) Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle domande di pagamento;
- d) Assegna agli istruttori le domande di pagamento pervenute dall'Ueca ed attribuitegli dal dirigente;
- e) Assegna ai revisori di primo livello le domande di pagamento già istruite;
- f) Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività sotto ordinate;
- g) Esegue l'attività di controllo di secondo livello;
- h) Attesta la chiusura del procedimento amministrativo dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate e che non sussistono posizioni debitorie per i beneficiari;
- i) Informa il responsabile del Servizio PRD in merito agli importi da recuperare;
- j) Definisce i casi di contenzioso corrente e pregresso ed attesta l'avvenuto adempimento;
- k) Condivide con il revisore di primo livello i casi controversi, sottoponendo al dirigente i casi non condivisi;
- l) Sottopone al dirigente il documento contenente la proposta di pagamento;
- m) Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di controllo amministrativo anche in sede Agea;
- n) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 157
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio Misure a Superficie ed altre Misure - Potenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Per le misure di competenza supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- b) È responsabile del procedimento amministrativo delle misure del PSR 2014-2020 assegnate dal dirigente;
- c) Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle domande di pagamento;
- d) Assegna agli istruttori le domande di pagamento pervenute dall'Ueca ed attribuitegli dal dirigente;
- e) Assegna ai revisori di primo livello le domande di pagamento già istruite;
- f) Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività sotto ordinate;
- g) Esegue l'attività di controllo di secondo livello;
- h) Attesta la chiusura del procedimento amministrativo dichiarando la corretta e completa esecuzione delle attività sotto ordinate e che non sussistono posizioni debitorie per i beneficiari;
- i) Informa il responsabile del Servizio PRD in merito agli importi da recuperare;
- j) Definisce i casi di contenzioso corrente e pregresso ed attesta l'avvenuto adempimento;
- k) Condivide con il revisore di primo livello i casi controversi, sottoponendo al dirigente i casi non condivisi;
- l) Sottopone al dirigente il documento contenente la proposta di pagamento;
- m) Partecipa alla definizione di problematiche, relative alle procedure di controllo amministrativo anche in sede Agea;
- n) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 158
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Erogazioni Comunitarie in Agricoltura
DENOMINAZIONE	Servizio PRD e recupero crediti
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporta il dirigente nella definizione di programmi, procedure e manuali di lavoro;
- b) Assicura il coordinamento delle attività istruttorie e di revisione concernenti la PRD;
- c) È responsabile del procedimento amministrativo concernente le posizioni debitorie del PSR;
- d) Assegna agli istruttori le comunicazioni di recupero crediti che pervengono dai coordinatori dei Servizi pertinenti;
- e) Assicura la tracciabilità di ogni attività inerente la gestione delle procedure di competenza;
- f) Attesta la corretta e puntuale esecuzione delle attività di registrazione dei crediti;
- g) Assicura il rispetto dei termini comunitari in materia di recupero crediti;
- h) Supporta la definizione dei casi di contenzioso corrente e pregresso e ne cura il flusso documentale;
- i) Gestisce la corretta esecuzione degli adempimenti in materia di infrazione, anomalie, errori amministrativi irregolarità e frodi;
- j) Assicura il monitoraggio delle posizioni debitorie tenendo costantemente informato il dirigente;
- k) Avvia le procedure per la remissione dei pagamenti aiuti comunitari oggetto di pignoramento;
- l) Possibilità di funzioni delegate con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 159
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Politiche Ittiche e Venatorie, Gestione Fauna Selvatica, Agroambiente
DENOMINAZIONE	Politiche ittico-venatorie
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 160
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Politiche Agricole, Alimentari e Forestali
UFFICIO	Politiche Ittiche e Venatorie, Gestione Fauna Selvatica, Agroambiente
DENOMINAZIONE	Pianificazione e tutela in materia agroambientale
CLASSIFICAZIONE TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Grado "C"
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Segue l'attuazione del programma d'azione per le aree vulnerabili ai nitrati di origine agricola e per aree ordinarie o non vulnerabili ai nitrati di origine agricola;
- b) Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della normativa che disciplina l'utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici (direttiva nitrati 676/1991/CEE e DM 5046/2016);
- c) Coordina l'attuazione delle disposizioni in materia di utilizzazione agronomica dei reflui zootecnici;
- d) Cura l'attuazione sul territorio regionale della disciplina relativa all'utilizzazione degli effluenti di allevamento e del digestato;
- e) Attua interventi per lo sviluppo delle produzioni agro-energetiche e controllo delle emissioni di origine agricola;
- f) Supporto alle attività di pianificazione integrata del territorio per l'integrazione tra le politiche forestali e territoriali e l'elaborazione di indirizzi ed azioni specifiche sul consumo del suolo;
- g) Attua iniziative per l'utilizzo sostenibile dei terreni agricoli;
- h) Cura e predispone le attività operative all'attuazione del PSR 2014-2020 per le misure concernenti la materia in argomento e di quelle assegnata dall'AdG;
- i) Partecipa agli incontri di lavoro presso i Ministeri competenti e fornisce supporto per le materie oggetto dei lavori della Conferenza Stato-Regioni e al Corpo dei Carabinieri;
- j) Cura l'applicazione delle misure sanzionatorie nel settore di competenza previste dalle norme in materia.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 161
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Sistema informativo socio sanitario
CLASSIFICAZIONE	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 alla Direzione Generale ed a tutte le strutture della Direzione 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 competente del 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;
- 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. 162
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Assistenza giuridica e rapporti con il pubblico
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in giurisprudenza o vecchio ordinamento
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 Dirigente 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. 163
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari generali e governance
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
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 Dirigente Generale;
- c) Indicazioni agli uffici della Direzione per la predisposizione di atti amministrativi;
- d) Controllo interno degli atti della Direzione;
- e) Segreteria del Comitato di direzione;
- f) Gestione, organizzazione e coordinamento dei servizi logistici e di segreteria;
- g) Rilevazione quotidiana e trasmissione dei dati relativi al personale in servizio;
- h) Adempimenti connessi alla applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio e alla liquidazione delle missioni del personale;
- i) Gestione del protocollo e dell'archivio;
- j) Distribuzione e inoltro della corrispondenza della Direzione;
- k) Coordinamento attività relative alla predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio di assestamento.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 164
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Consulenza tecnico-giuridica, performance, trasparenza ed anticorruzione
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in giurisprudenza o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività consulenziale sulle problematiche giuridico amministrative inerenti il Servizio Sanitario Regionale ed il sistema regionale di welfare;
- b) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Direzione;
- c) Referente della Direzione per la Performance;
- d) Coadiuvare il Dirigente Generale per la redazione della Performance relativa alla Direzione Generale;
- e) Mantiene i rapporti con l'Avvocatura Regionale relativamente ai procedimenti giurisdizionali in ogni ordine e grado del giudizio;
- f) Sovrintende l'iter amministrativo relativo agli atti di pignoramento;
- g) Cura tutti gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 165
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
CLASSIFICAZIONE	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 Aliment.;
- 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 succ. mod. e int.;

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 succ. mod. e int.;
- 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. 166
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Prevenzione Sanità Umana, Veterinaria e Sicurezza Alimentare
DENOMINAZIONE	Sistemi informativi territoriali a supporto della prevenzione primaria
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) attività di elevato contenuto specialistico-professionale relativamente alla ricerca, acquisizione ed elaborazione dati con verifica e gestione tecnico-amministrativa dei flussi informativi, in raccordo con altre strutture regionali, tra Istituzioni territoriali, Direzione Generale per la Salute e le Politiche della Persona ed Amministrazioni centrali;
- b) attività di progettazione e gestione delle banche dati epidemiologiche regionali;
- c) rilevazioni statistiche e successive elaborazioni informatiche di dati, finalizzate alla produzione di report relativi ad indagini epidemiologiche nelle aree di competenza con eventuale strutturazione degli stessi in geodatabase;
- d) attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrativa dell'ufficio.

Igiene e Sanità Pubblica:

- a) gestione dati relativamente a profilassi vaccinale, denunce malattie infettive e diffuse, programmi di controllo, immissione in commercio ed utilizzazione di fitofarmaci, protezione e difesa delle popolazioni dai pericoli derivanti dall'amianto e da radiazioni ionizzanti;
- b) adozione di piani e programmi di sorveglianza sanitaria inerenti le acque di balneazione della Regione Basilicata mediante l'aggiornamento del Portale Acque del Ministero della Salute nelle sezioni "Cartografico", sulla base delle informazioni derivanti da provvedimenti della Giunta Regionale e trasmesse dall'A.R.P.A.B. e dai Comuni.

Medicina dello Sport:

- a) redazione di database finalizzati all'adozione ed implementazione di programmi di Medicina dello sport fondamentali nella promozione dell'attività motoria in tutta la popolazione e particolarmente nella prevenzione e cura di numerose patologie croniche.

Medicina del lavoro e Sicurezza nei luoghi di vita e lavoro:

- a) gestione dati per la redazione di report, in sinergia con gli altri soggetti istituzionalmente preposti, strumento di riferimento per interventi e programmi da parte delle Aziende Sanitarie Locali regionali, relativamente alla tutela e promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro.

Osservatorio Epidemiologico Regionale:

- a) cura del rapporto con soggetti produttori di dati demografici, sanitari e ambientali (altre Direzioni Generali regionali, Amministrazioni Comunali, Province, I.S.T.A..T, Aziende Sanitarie Locali Provinciali, AOR San Carlo, I.R.C.C.S.- C.R.O.B., Università, Enti di Ricerca, Ufficio Scolastico Regionale) ai fini del popolamento ed aggiornamento dei database territoriali di interesse per la produzione di rapporti epidemiologici.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 167
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse Umane del SSR
DENOMINAZIONE	Politiche del personale del SSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in giurisprudenza o vecchio ordinamento
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 AASS 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. 168
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse Umane del SSR
DENOMINAZIONE	Formazione e aggiornamento del personale del SSR
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
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. 169
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse Umane del SSR
DENOMINAZIONE	Gestione accordi medicina generale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
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. 170
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse Finanziarie del SSR
DENOMINAZIONE	Controllo economico e finanziario delle aziende sanitarie
CLASSIFICAZIONE	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 AASS);
- 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 della Direzione, 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. 171
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse Finanziarie del SSR
DENOMINAZIONE	Programmazione e gestione degli investimenti del SSR e OPT
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica o vecchio ordinamento
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Programmazione e gestione degli Accordi di programma e degli altri programmi di investimento nazionali in materia sanitaria;
- b) Programmazione di investimenti con utilizzo degli strumenti di ingegneria finanziaria e finanza di progetto;
- c) Monitoraggio della realizzazione di opere ed investimenti del settore sanitario (attraverso il sistema MISS, NSIS e SGP);
- 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 varianti degli Investimenti del SSR;
- f) Istruttoria relativa alla rimodulazione e rifinalizzazione dei programmi;
- g) Gestione dei rapporti finanziari con la Cassa Depositi e Prestiti e con la Ragioneria Generale dello stato in materia investimenti infrastrutturali e tecnologici;
- h) Analisi e pareri sugli aspetti della programmazione degli investimenti in materia socio-sanitaria secondo le esigenze di analisi, documentazione e progettazione dell'Ufficio;
- i) Assistenza e supporto tecnico, anche tramite pareri, in materia di lavori pubblici ed edilizia nel settore sanitario e socio-sanitario e degli aspetti igienico sanitario, della sicurezza impiantistica e antinfortunistica, dei requisiti minimi strutturali e funzionali per gli interventi relativi alle strutture sanitarie ospedaliere, territoriali e dell'emergenza-urgenza e delle strutture socio-sanitarie;
- 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 socio-sanitaria e patrimonio delle aziende sanitarie secondo le esigenze di analisi, documentazione e progettazione dell'Ufficio;
- l) Gestione e attuazione degli interventi a valere sul FSC settore Sanità;
- m) Circolarizzazione dei Debiti verso le Aziende Sanitarie in conto capitale;
- n) Monitoraggio e rendicontazione per le certificazioni relative al patto di stabilità in materia sanitaria (adempimento B);
- 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. 172
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse Finanziarie del SSR
DENOMINAZIONE	Mobilità sanitaria interregionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione dei flussi informativi della mobilità sanitaria in raccordo con le Aziende Sanitarie regionali;
- b) Gestione delle banche dati dei flussi informativi dei ricoveri del S.S.R.;
- c) Gestione dei rapporti interregionali per la regolazione amministrativa e tecnica della mobilità sanitaria interregionale e per le conseguenti transazioni economiche a fronte di attività rese in mobilità, in collaborazione con gli altri Uffici del Dipartimento;
- d) Adempimenti regionali previsti per la gestione della mobilità regionale nelle fasi interregionali di primo addebito, contestazione, controdeduzione, conciliazione ed accordo;
- e) Analisi e commento dell'andamento dei flussi della mobilità;
- f) Attività di implementazione del Sistema Informativo Sanitario con riferimento al Riparto del FSR;
- g) Elaborazione informatica del riparto del fondo sanitario regionale di parte corrente e determinazione della compensazione regionale dei costi interaziendali in collaborazione con il sistema informativo del SSR.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 173
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Risorse Finanziarie del SSR
DENOMINAZIONE	Investimenti per l'inclusione sociale nel SSR e per l'area dei servizi sociali
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Finanziamento e investimenti per la riorganizzazione ed il potenziamento dei servizi territoriali e sociosanitari, di assistenza primaria e sanitari non ospedalieri, compresa la implementazione di nuove tecnologie per la telemedicina, la riorganizzazione della rete del welfare d'accesso e lo sviluppo di reti tra servizi e risorse del territorio per favorire la non istituzionalizzazione della cura attraverso il PO FESR;
- b) Istruttoria procedura Negoziata con le AASS, finalizzate a definire Piani di Investimento a valere sulla linea 9A.9.3.8 del PO FESR 2014-2020;
- c) Monitoraggio finanziario, validazione e chiusura degli interventi a valere sulla linea VI.1.1.A del PO FESR 2007/2013 e successive programmazioni;
- d) Gestione del patrimonio indisponibile del SSR;
- e) Attuazione del completo trasferimento (art.5 del D.Lgs.N./92) al patrimonio delle ASL dei beni mobili e immobili con vincolo di destinazione alle AASSLL di provenienza da Comuni e Province e dei beni di cui all'art.65 comma 1 Legge 833/78, ossia tutti i beni mobili, immobili ed attrezzature destinati prevalentemente ai servizi sanitari ed appartenenti agli Enti, Casse Mutue e gestioni sopresse;
- f) Gestione degli Inventari del SSR tramite Cruscotto aziendale sul Sistema Informativo Contabile;
- g) Cura la elaborazione e la gestione degli investimenti strutturali nell'area dei Servizi Sociali, coordinando apposita struttura tecnica per l'esame, la verifica ed il controllo delle proposte progettuali, con riferimento ai seguenti programmi:
 - Fondi Regionali;
 - PO FESR 2007/2013 Rendicontazione, Validazione e chiusura interventi;
 - APQ Politiche Sociali;
 - Fondo Famiglia;
 - Obiettivi di Servizio QSR;
 - Investimenti area Sociale PAR/FAS;

- h) PO FESR 2014/2020 Piani di investimento in infrastrutture per comuni associati e aiuti per sostenere gli investimenti privati nelle strutture per anziani e persone con limitazioni nell'autonomia;
- i) PO FESR 2014/2020 Finanziamento piani di investimento per comuni associati per realizzare nuove infrastrutture o recuperare quelle esistenti conformi alle normative regionali di riferimento (minori).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 174
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
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
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 direzionali;
- 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. 175
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
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
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. 176
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Prestazioni Sanitarie
DENOMINAZIONE	Assistenza territoriale ed ospedaliera – centro regionale sangue
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Assistenza territoriale ed ospedaliera:

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

Centro Regionale Sangue:

- a) Coordinamento per le attività del settore trasfusionale, con particolare riferimento alla programmazione delle attività trasfusionali, alla qualità e sicurezza della risorsa sangue, al network informativo del Sistema Trasfusionale, alla gestione del segmento plasma-plasmaderivat.;

- b) Rapporti con le Associazioni del Volontariato del settore;
- c) Funzioni amministrative e procedurali in materia di rapporti convenzionali con le associazioni, di approvvigionamento di attrezzature e materiale di consumo, occorrente per l'espletamento delle attività di medicina trasfusionale;
- d) Implementazione e sviluppo di progetti, azioni di programmazione e pianificazione, ed adeguamento continuo a normative di settore emanate a livello europeo e/o nazionale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 177
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Prestazioni Sanitarie
DENOMINAZIONE	Prestazioni farmaceutiche
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
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 direzionale 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 medical.;
- 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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 178
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Autorizzazione ed Accredimento Strutture Sanitarie e Socio Sanitarie
DENOMINAZIONE	Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie e sociosanitarie
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in giurisprudenza o in 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 sociosanitaria, 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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 179
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Politiche Sociali e Sistemi di Welfare
DENOMINAZIONE	Famiglia e inclusione sociale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
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. 180
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Politiche Sociali e Sistemi di Welfare
DENOMINAZIONE	Indennizzi economici - dipendenze
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
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.210/92;
- b) Garantisce la concessione dei benefici economici in favore dei talassemici e nefropatici;
- c) Garantisce gli adempimenti relativi alla L. 104/92 artt. 39 e 41 e ss.mm.ii.;
- 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) E' responsabile degli adempimenti relativi all'accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali delle dipendenze patologiche.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 181
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Politiche Sociali e Sistemi di Welfare
DENOMINAZIONE	Disabilità salute mentale ed integrazione socio-sanitaria
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Garantisce il supporto al funzionamento dell'Osservatorio regionale sulla condizione delle persone con disabilità – art.3- comma 5 della LR n.38/2014;
- b) Garantisce il coordinamento delle attività rese dalle unità Multidisciplinari delle ASL;
- c) Assicura la predisposizione, il monitoraggio, la verifica e la valutazione dei piani di inclusione sociale e scolastica degli alunni con disabilità e rendicontazione della spesa;
- d) Assicura la definizione di accordi di programma e di atti di indirizzo in materia di riabilitazione e rieducazione sociale e per i servizi di aiuto personale diretti agli alunni con disabilità;
- e) Garantisce il coordinamento dell'Osservatorio Regionale sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA- DCR n.21/2010) e degli interventi in favore dei soggetti affetti da dislessia e da altre difficoltà specifiche dell'apprendimento (LR n.20/2007);
- f) Garantisce il coordinamento dei programmi del Piano Regionale della Salute e dei Servizi alla persona nei settori della salute mentale per adulti e utenti in età evolutiva;
- g) Assicura la programmazione e il coordinamento degli interventi sociali integrati con quelli di rilievo sanitario nonché la promozione dei servizi di inclusione sociale per la salute mentale;
- h) Assicura la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi e dei servizi nel settore dei disturbi pervasivi dello sviluppo;
- i) Assicura la definizione degli atti di indirizzo e di coordinamento dell'attività dei SERD e delle comunità terapeutiche relativi alla salute mentale;
- j) E' responsabile dell'accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali della salute mentale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 182
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Salute e Politiche della Persona
UFFICIO	Politiche Sociali e Sistemi di Welfare
DENOMINAZIONE	Settore no profit
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
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. 183
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Coordinamento programmazione e attuazione dei piani e programmi a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema economico e produttivo
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento tecnico-amministrativo per la predisposizione di piani e programmi a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema economico e produttivo regionale a valere su risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali;
- b) Coordinamento tecnico-amministrativo per il monitoraggio e il controllo dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema produttivo regionale;
- c) Coordinamento tecnico-amministrativo per la predisposizione degli strumenti legislativi finalizzati allo sviluppo e rilancio del sistema economico e produttivo regionale;
- d) Coordinamento tecnico-amministrativo per la predisposizione e l'attuazione degli strumenti di incentivazione e dei regimi di aiuto a favore del sistema produttivo regionale;
- e) Coordinamento tecnico-amministrativo per l'individuazione e l'attuazione degli strumenti di ingegneria finanziaria per facilitare l'accesso al credito del sistema produttivo regionale;
- f) Coordinamento in collaborazione con i Responsabili degli Uffici dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema produttivo regionale;
- g) Coordinamento tecnico-amministrativo per gli adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione di programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche di sviluppo e rilancio del sistema produttivo;
- h) Attività gestionale negli Uffici tenuti ad interim dal Dirigente Generale per l'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore del sistema produttivo regionale;
- i) Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti programmatici a favore dello sviluppo economico e produttivo;

- j) Funzioni di raccordo tra la Direzione Generale e il competente Ufficio per l'attuazione e gestione del Piano Interregionale ZES Jonica;
- k) Coordinamento tecnico-amministrativo per i rapporti con la Commissione europea, lo Stato, le Istituzioni competenti, nonché le associazioni di categoria, il sistema bancario, gli organismi di ricerca in materia di politiche di sviluppo e di rilancio del sistema produttivo regionale;
- l) Coordinamento tecnico-amministrativo per i rapporti e le relazioni con soggetti terzi pubblici e/o privati, affidatari di attività a favore del sistema produttivo regionale a valere su programmi comunitari, nazionali e regionali;
- 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 Generale;
- 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. 184

ENTE

Regione Basilicata

Direzione Generale

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

Direzione Generale

DENOMINAZIONE

Coordinamento nella predisposizione e attuazione di piani e programmi a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente

CLASSIFICAZIONE

Grado "A"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento tecnico-amministrativo per la predisposizione di piani e programmi a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente a valere su risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali;
- b) Coordinamento tecnico-amministrativo per il monitoraggio e il controllo dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- c) Coordinamento tecnico-amministrativo per la predisposizione e l'attuazione degli strumenti di attuazione a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- d) Coordinamento in collaborazione con i Responsabili degli Uffici dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- e) Coordinamento tecnico-amministrativo per gli adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione di programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- f) Attività gestionale negli Uffici tenuti ad interim dal Dirigente Generale per l'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- g) Collaborazione alla predisposizione degli atti e documenti programmatici a favore delle politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;
- h) Coordinamento tecnico-amministrativo nei rapporti con la Commissione europea, lo Stato, le Istituzioni competenti, nonché le associazioni di categoria in materia di politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente;

- i) Coordinamento tecnico-amministrativo per i rapporti e le relazioni con soggetti terzi pubblici e/o privati, affidatari di attività in materia di politiche del lavoro e dell'apprendimento permanente valere su programmi comunitari, nazionali e regionali;
- j) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- k) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- l) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 185

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

Direzione Generale

DENOMINAZIONE

Coordinamento e attuazione dei piani e programmi in materia di sport e per gli interventi infrastrutturali in ambito scolastico, turistico-culturale e industriale

CLASSIFICAZIONE

Grado "A"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento tecnico-amministrativo per la predisposizione di piani e programmi in materia di sport e per gli interventi infrastrutturali in ambito scolastico, turistico-culturale e industriale a valere su risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali;
- b) Coordinamento tecnico-amministrativo per il monitoraggio e il controllo dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sport e per gli interventi infrastrutturali in ambito scolastico, turistico-culturale e industriale a valere su risorse finanziarie comunitarie, nazionali e regionali;
- c) Coordinamento tecnico-amministrativo per la predisposizione degli strumenti legislativi in materia di sport e per gli interventi infrastrutturali in ambito scolastico, turistico-culturale e industriale;
- d) Coordinamento in collaborazione con i Responsabili degli Uffici dell'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sport e per gli interventi infrastrutturali in ambito scolastico, turistico-culturale e industriale;
- e) Coordinamento tecnico-amministrativo degli adempimenti verso le Amministrazioni Centrali dello Stato e Comunitarie relativi all'attuazione di programmi comunitari, nazionali e regionali relativamente in materia di sport e per gli interventi infrastrutturali in ambito scolastico, turistico-culturale e industriale;
- f) Attività gestionale negli Uffici tenuti ad interim dal Dirigente Generale per l'attuazione dei programmi comunitari, nazionali e regionali a favore dello sport e degli interventi infrastrutturali in ambito scolastico, turistico-culturale e industriale;
- g) Coordinamento tecnico-amministrativo dei rapporti con i consorzi industriali, i comuni, le province e tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti a vario titolo nell'attuazione degli interventi infrastrutturali;
- h) Coordinamento tecnico-amministrativo dell'attuazione della L.R. n. 7/2021;

- i) Coordinamento tecnico-amministrativo delle attività derivanti dalle ulteriori deleghe attribuite all'Assessore dal D.P.G.R. n. 54/2019 punto 4) e dal D.P.G.R. n. 25/2020, in collaborazione con gli Uffici competenti;
- j) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- k) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- l) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 186
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Programmazione e Monitoraggio
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività propedeutiche alla programmazione regionale ed al Piano Strategico Regionale;
- b) Collaborazione per la predisposizione di piani, programmi, progetti, strumenti legislativi, atti e documenti programmatici;
- c) Attività dirette alla implementazione, gestione, monitoraggio, verifica e valutazione delle misure connesse all'attuazione della Programmazione regionale, del Piano strategico regionale e dei Programmi Operativi FSC, FESR e FSE, in raccordo con le altre Direzioni Generali, le Autorità di Gestione e gli Uffici competenti;
- d) Adempimenti verso le Amministrazioni Centrali e Comunitarie per l'attuazione dei Programmi Operativi Nazionali, FSC, FESR e FSE, in raccordo con le altre Direzioni Generali, le Autorità di Gestione e gli Uffici competenti;
- e) Attività per l'attuazione delle politiche di sviluppo, del lavoro, della ricerca, della scuola, della formazione, dello sport e della cultura;
- f) Attività per l'attuazione delle misure in favore di imprese, Università, Centri di ricerca, lavoratori, Istituti scolastici, Organismi di formazione, studenti, Amministrazioni locali, Fondazioni, Associazioni culturali, Associazioni sportive e Associazioni dei Consumatori;
- g) Adempimenti di competenza della Direzione, previsti da normativa e direttive comunitarie, nazionali e regionali in relazione ai programmi ed alle iniziative cofinanziati con fondi regionali, statali e dell'Unione Europea;
- h) Predisposizione delle proposte programmatiche da candidare a valere sui diversi programmi e fondi nazionali e dell'Unione Europea;
- i) Collaborazione all'attività di valutazione e verifica degli interventi finanziati nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali, FSC, FESR e FSE, in raccordo con le Autorità di Gestione e gli Uffici competenti;
- j) Cura dei rapporti con le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali, FSC, FESR e FSE, in raccordo con gli Uffici competenti;

- k) Cura dei rapporti con le Società in house e gli Enti strumentali, in raccordo con gli Uffici competenti;
- l) Partecipazione ai Tavoli tecnici regionali e interregionali di supporto alla Conferenza delle Regioni, Stato-Regioni e Unificata per le materie di competenza della Direzione, in coordinamento con gli Uffici competenti, coordinamento delle attività preparatorie e consequenziali e redazione dei relativi report;
- m) Gestione dei rapporti con Ministeri, Amministrazioni centrali, Università, Ufficio scolastico Regionale, Centri di ricerca, Enti regionali, Amministrazioni locali, Soggetti gestori/attuatori, in collaborazione con gli Uffici competenti;
- n) Redazione di report periodici di ciascuna misura o intervento gestiti dagli Uffici e dagli altri soggetti terzi attuatori;
- o) Redazione della relazione annuale sulle attività della Direzione, in collaborazione con gli Uffici;
- p) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- q) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- r) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 187
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari generali e coordinamento direzionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Verifica giuridico-tecnico-amministrativa delle deliberazioni, delle determinazioni e delle disposizioni proposte dagli Uffici;
- b) Verifica giuridico-tecnico-amministrativa degli accordi, delle convenzioni, dei contratti e degli altri atti a firma del Dirigente Generale, anche in qualità di Dirigente ad interim degli Uffici;
- c) Predisposizione e tenuta degli atti e dei verbali relativi alle riunioni del Comitato di Direzione;
- d) Predisposizione delle proposte normative da inserire nella legge finanziaria regionale, in collaborazione con gli Uffici;
- e) Coordinamento delle attività degli Uffici per la redazione delle proposte normative di settore;
- f) Coordinamento delle attività degli Uffici per la redazione dei provvedimenti amministrativi, dei contratti, dei capitolati e degli atti di gara per l'acquisizione di forniture e servizi;
- g) Predisposizione degli atti e dei provvedimenti connessi alle nomine di competenza del Dirigente Generale, avvalendosi del supporto e dell'attività istruttoria degli Uffici;
- h) Coordinamento delle attività degli Uffici per la definizione degli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori e target per la predisposizione del Piano delle performance;
- i) Coordinamento delle attività per la successiva valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili degli Uffici;
- j) Adempimenti relativi al monitoraggio trimestrale dell'avanzamento degli obiettivi gestionali della Direzione Generale;
- k) Coordinamento delle rilevazioni trimestrali sugli obiettivi di gestione degli Uffici da inoltrare alla competente struttura regionale in materia di controllo di gestione;

- l) Coordinamento degli adempimenti in materia di trasparenza;
- m) Gestione degli adempimenti della Direzione Generale in materia di trasparenza;
- n) Coordinamento delle attività degli Uffici per la corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza;
- o) Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali;
- p) Gestione degli adempimenti della Direzione Generale in materia di protezione dei dati personali;
- q) Coordinamento delle attività agli Uffici per la corretta applicazione delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- r) Coordinamento degli adempimenti in materia di anticorruzione;
- s) Gestione degli adempimenti della Direzione Generale in materia di anticorruzione;
- t) Coordinamento delle attività agli Uffici per la corretta applicazione delle norme in materia di anticorruzione;
- u) Coordinamento in materia di mercato del lavoro regionale e di funzionamento dell'Osservatorio del Mercato del lavoro regionale;
- v) Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale ed attuazione dei conseguenti adempimenti della Direzione Generale relativi alla costituzione in giudizio, tenuta dei rapporti con l'Avvocatura dell'Ente;
- w) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- x) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- y) 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. 188
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria direzionale e bilancio
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura degli adempimenti relativi alla gestione del personale;
- b) Tenuta della contabilità del fondo dello straordinario e del fondo missioni assegnati alla Direzione e predisposizione dei conseguenti provvedimenti e atti relativi alla liquidazione;
- c) Attuazione degli adempimenti relativi all'applicazione della normativa nazionale in materia di anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e del personale esterno alla P.A.;
- d) Gestione e rendicontazione del fondo economato e attività connesse alle funzioni di economato, approvvigionamento e forniture, gestione degli acquisti in economia effettuati con il fondo;
- e) Gestione del servizio di protocollo, anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici;
- f) Organizzazione e tenuta dell'archivio;
- g) Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei posti di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- h) Verifica contabile delle determinazioni e delle disposizioni proposte dagli Uffici;
- i) Funzioni di referente per il bilancio ed il controllo di gestione e tenuta dei rapporti con le strutture regionali competenti in materia di bilancio e controllo di gestione;
- j) Monitoraggio della spesa di ciascun Ufficio e redazione di report mensili;
- k) Adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle voci di bilancio;
- l) Elaborazione delle proposte finanziarie relative alla predisposizione dei bilanci annuale e pluriennali, d'intesa con la Direzione Generale e con gli Uffici;
- m) Adempimenti relativi al riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi alle voci di bilancio di competenza degli Uffici, d'intesa con la Direzione Generale e con gli Uffici;

- n) Adempimenti relativi alla sussistenza dei crediti vantati dalla Regione relativi alle voci di bilancio di competenza degli Uffici, d'intesa con la Direzione Generale e con gli Uffici;
- o) Gestione delle autorizzazioni per la condivisione dei capitoli di bilancio;
- p) Predisposizione delle proposte di variazione del bilancio, d'intesa con la Direzione Generale e con gli Uffici;
- q) Predisposizione della relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento alle proposte di legge;
- r) Collabora con la Direzione Generale per la Programmazione per l'aggiornamento del Documento di Economia e Finanza Regionale;
- s) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- t) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- u) 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. 189

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

Direzione Generale

DENOMINAZIONE

Sistemi informativi e URP

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHiesto

Laurea in informatica o ingegneria

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento delle attività per l'attuazione delle azioni relative alla transizione al digitale della Regione Basilicata, secondo le linee guida del Piano Triennale per l'informatica redatto dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- b) Ricognizione delle procedure di gara da affidare alla SUARB;
- c) Assistenza e consulenza informatica agli Uffici e agli utenti esterni per l'utilizzo dei sistemi informativi in uso alla Regione Basilicata (SIMIP, PEC, Atti Digitali, Centrale Bandi, ecc.);
- d) Raccordo con le strutture ministeriali per la gestione dei protocolli di colloquio con i sistemi informativi Nazionali e Comunitari (SANI, SARI, Prefettura, CIG, CUP, CCIAA, SUAP, ecc.);
- e) Gestione del sistema informativo in raccordo con l'Ufficio Amministrazione Digitale e creazione di banche dati di interesse della Direzione Generale e degli Uffici;
- f) Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- g) Promozione delle azioni di informazione e pubblicizzazione delle attività e cura delle relazioni con l'Ufficio Stampa;
- h) Raccolta e assemblaggio dei dati relativi allo stato di avanzamento degli interventi in collaborazione con i Referenti della Direzione Generale e degli Uffici;
- i) Raccolta, analisi e monitoraggio dei dati e delle informazioni rivenienti dalla gestione di tutte le misure e gli strumenti agevolativi gestiti dagli Uffici e dagli altri soggetti terzi;
- j) Raccolta, analisi e monitoraggio dei dati e delle informazioni rivenienti dalle attività derivanti dalle ulteriori deleghe attribuite all'Assessore dal D.P.G.R. n. 54/2019 punto 4) e dal D.P.G.R. n. 25/2020 e nel coordinamento con gli altri Uffici regionali competenti in materia di monitoraggio dell'attuazione del Programma Operativo per lo sviluppo del comprensorio della Val d'Agri e del Programma Speciale Senesese;
- k) Elaborazione statistica, analisi e reportistica di ciascuna misura o strumento agevolativo relativi a programmi comunitari, nazionali e regionali;

- l) Cura delle relazioni con i cittadini e il complesso degli utenti in qualità di Responsabile dell'URP;
- m) Rilevazione delle esigenze di informazione da parte di cittadini ed utenti e adozione adempimenti consequenziali;
- n) Monitoraggio del grado di soddisfazione dei cittadini in relazione ai servizi erogati e formulazione delle proposte per il superamento di eventuali disservizi e per l'elevazione della qualità delle prestazioni amministrative;
- o) Fornisce informazioni su atti e procedimenti amministrativi;
- p) Gestione unitaria delle attività connesse all'accesso agli atti, in collaborazione con gli Uffici competenti, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente e assistenza ai cittadini nell'esercizio del diritto di accesso;
- q) Cura della comunicazione interna;
- r) Gestione degli adempimenti connessi all'aggiornamento della sezione del portale e della sezione Centrale Bandi;
- s) Attività relative ad ulteriori attribuzioni nelle aree di interesse, derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- t) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- u) 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. 190
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione aree ZES
DENOMINAZIONE	Gestione misure agevolative a favore delle imprese
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura la gestione delle misure e degli interventi dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali relativamente agli aiuti alle imprese;
- b) Cura i rapporti con i soggetti gestori/attuatori degli avvisi pubblici in materia di aiuti alle imprese di competenza;
- c) Coordina le attività per il supporto al controllo di I livello degli interventi di competenza finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni dei Programmi Operativi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- d) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente alle materie di competenza dell'Ufficio finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- e) Collabora con la Direzione Generale nell'elaborazione di piani e programmi a favore degli aiuti alle imprese;
- f) Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (società in house, enti strumentali) di attività in materia di aiuti alle imprese di competenza;
- g) Coordina le attività per il supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- h) Supporta il Dirigente dell'Ufficio nelle relazioni e nei rapporti con i Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza;
- i) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi e sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente alle materie di competenza;
- j) Collabora all'elaborazione di strumenti normativi a favore degli aiuti alle imprese;

- k) Coordinamento dell'attività di supporto dell'Assistenza Tecnica dei Programmi Operativi negli ambiti di attività di competenza;
- l) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- m) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- n) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 191
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione aree ZES
DENOMINAZIONE	Gestione misure a favore del sistema produttivo regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

k) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA**n. 192**

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

UFFICIO

Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione aree ZES

DENOMINAZIONE

Gestione delle verifiche amministrative e del contenzioso

CLASSIFICAZIONE

Grado "C"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione delle verifiche amministrative e in loco di competenza dell'Ufficio propedeutiche alla liquidazione delle agevolazioni ai soggetti beneficiari;
- b) Coordinamento dell'attività di supporto dell'Assistenza Tecnica dei Programmi Operativi negli ambiti di attività di competenza dell'Ufficio;
- c) Cura gli adempimenti per le richieste di accesso agli atti su materie di competenza dell'Ufficio;
- d) Predisposizione degli atti finalizzati alla eventuale revoca di finanziamenti o al recupero o decurtazione di risorse già assegnate, in collaborazione con i Responsabili dei relativi procedimenti;
- e) Raccolta dei documenti e predisposizione delle relazioni per la gestione del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ufficio;
- f) Raccolta dei documenti e predisposizione delle relazioni per il riscontro alle interrogazioni e alle mozioni consiliari;
- g) Predisposizione delle relazioni richieste per la redazione di documenti strategici programmatici nelle materie di competenza dell'Ufficio;
- h) Cura tutti gli adempimenti per la gestione residuale degli aiuti alle PMI a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali e dei rapporti con i relativi soggetti gestori/attuatori;
- i) Adempimenti amministrativi e gestione del contenzioso relativi a procedimenti in corso o definiti in materia di aiuti alle PMI;
- j) Attività relative ad ulteriori attribuzioni nelle aree di interesse dell'Ufficio di appartenenza, derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- k) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 193
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Politiche di Sviluppo, Finanza Agevolata, Incentivi alle Imprese e Promozione aree ZES
DENOMINAZIONE	Monitoraggio e controllo
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione delle richieste antimafia e Durc;
- b) Gestione delle pratiche sul Registro nazionale Aiuti;
- c) Gestione delle notifiche Aiuti sul sistema comunitario Sani e Sari;
- d) Controlli e verifiche sulle autodichiarazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000;
- e) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi sia in termini di avanzamento della spesa che in termini di analisi dei risultati conseguiti e ricadute sul territorio;
- f) Caricamento dei dati di monitoraggio sulle piattaforme informatiche nazionali, regionali di avanzamento della spesa a valere sulle diverse fonti di finanziamento relativamente agli interventi di competenza dell'Ufficio;
- g) Coordinamento delle attività in collaborazione con l'Autorità di Gestione nella predisposizione delle check list e caricamento dati relativamente agli interventi di competenza dell'Ufficio;
- h) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- i) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 194
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Produttivi, Infrastrutture Culturali e Scolastiche e Sport
DENOMINAZIONE	Infrastrutture turistico-culturali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura la gestione delle azioni attestate all'Ufficio dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali relativamente agli interventi infrastrutturali relativi alla valorizzazione delle risorse culturali, storiche, archeologiche e dei beni ambientali di competenza dell'Ufficio;
- b) Supporto alle attività di controllo di I livello degli interventi infrastrutturali di competenza finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni di competenza;
- c) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente agli interventi infrastrutturali di competenza;
- d) Coordinamento delle attività in collaborazione con le Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- e) Supporta il Dirigente dell'Ufficio nelle relazioni e nei rapporti con i Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati relativamente ai programmi infrastrutturali relativi alla valorizzazione delle risorse culturali, storiche, archeologiche e dei beni ambientali di competenza dell'Ufficio;
- f) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- g) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- h) 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. 195
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Produttivi, Infrastrutture Culturali e Scolastiche e Sport
DENOMINAZIONE	Edilizia scolastica
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in ingegneria o architettura
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura la gestione delle azioni attestata all'Ufficio dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali relativamente agli interventi di edilizia scolastica;
- b) Supporto alle attività di controllo di I livello degli interventi infrastrutturali di competenza finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni di competenza;
- c) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente agli interventi infrastrutturali di competenza dell'Ufficio;
- d) Coordinamento delle attività in collaborazione con le Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- e) Supporta il Dirigente dell'Ufficio nelle relazioni e nei rapporti con I Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati relativamente ai programmi infrastrutturali relativi all'edilizia scolastica di competenza dell'Ufficio;
- f) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- g) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- h) 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. 196
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Produttivi, Infrastrutture Culturali e Scolastiche e Sport
DENOMINAZIONE	Sport e Impiantistica sportiva
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo di interventi previsti nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali in materia di sport;
- b) Programmazione, attuazione e gestione degli interventi per la promozione ed il sostegno della pratica sportiva a favore di: Associazioni sportive, Organismi sportivi riconosciuti dal CONI e dal CIP, Istituzioni scolastiche, Scuola regionale dello Sport e Soggetti disagiati;
- c) Programmazione, attuazione e gestione degli interventi di impiantistica sportiva;
- d) Adempimenti per l'attuazione della disciplina della professione di maestro di sci e dell'esercizio delle scuole di sci;
- e) Competenze e adempimenti relative all'innovazione tecnologica, ammodernamento e miglioramento dei livelli di sicurezza degli impianti a fune;
- f) Adempimenti e competenze relative alle norme in materia di sicurezza dello sci da discesa e da fondo;
- g) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi di impiantistica sportiva sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente agli interventi infrastrutturali di competenza dell'Ufficio;
- h) Supporta il Dirigente dell'Ufficio nelle relazioni e nei rapporti con i Ministeri, con altri soggetti pubblici e privati relativamente ai programmi infrastrutturali relativi alla impiantistica sportiva di competenza dell'Ufficio;
- i) Supporto alle attività con le Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di secondo livello relativo ad interventi di competenza;
- j) Supporto alle attività di controllo di I livello degli interventi infrastrutturali di competenza finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni di competenza;

- k) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente alle materie di competenza;
- l) Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (società in house, enti strumentali) di attività in materia di aiuti alle imprese di competenza dell'Ufficio;
- 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. 197
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Produttivi, Infrastrutture Culturali e Scolastiche e Sport
DENOMINAZIONE	Infrastrutture aree produttive e SRAP
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in ingegneria o informatica
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura l'istruttoria dei progetti per opere infrastrutturali nelle aree produttive;
- b) Cura l'attività di gestione, verifica, controllo e monitoraggio degli interventi infrastrutturali nelle aree produttive;
- c) Verifica la coerenza delle opere infrastrutturali nelle aree produttive con i programmi di finanziamento assentiti dalla Regione Basilicata;
- d) Cura gli adempimenti e la gestione degli interventi cofinanziati da risorse Comunitarie, Nazionali e Regionali di competenza;
- e) Coordina l'attuazione degli interventi infrastrutturali residuali connessi ai programmi di bonifica dei siti inquinati di interesse nazionale e regionale di competenza della Regione Basilicata;
- f) Cura l'attuazione dello Sportello regionale per le attività produttive (SRAP), in collaborazione con gli Uffici competenti;
- g) Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio del Sistema Informativo Territoriale regionale delle Attività Produttive;
- h) Cura la realizzazione di una banca dati unica dei lotti insistenti e delle Imprese insediate nelle aree produttive della Regione (dati occupazionali e di settore), anche in raccordo con le banche dati della Camera di Commercio, dell'INPS e con l'Osservatorio del Mercato del Lavoro;
- i) Gestione di tutti gli adempimenti di competenza dell'Ufficio derivanti dalla normativa sui Consorzi Industriali e dalla L.R. n. 7/2021;
- j) Gestione degli adempimenti residuali relativi alla chiusura del Contratto d'Area per le Aree Industriali della provincia di Potenza;
- k) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;

- l) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- m) 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. 198
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Produttivi, Infrastrutture Culturali e Scolastiche e Sport
DENOMINAZIONE	Artigianato, commercio, cooperazione e tutela dei consumatori
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione degli adempimenti derivanti dalle leggi nazionali e regionali in materia di artigianato e di attività collegate al settore;
- b) Adempimenti per il funzionamento della Commissione Regionale per l'Artigianato (CRAB);
- c) Gestione amministrativa della Convenzione Artigiancassa e dei relativi bandi;
- d) Cura i rapporti con la Camera di Commercio di Basilicata in relazione alla tenuta degli Albi degli artigiani;
- e) Gestione degli adempimenti derivanti dalle leggi nazionali e regionali in materia di commercio e di attività collegate al settore;
- f) Autorizzazione delle fiere regionali e predisposizione del calendario fieristico annuale;
- g) Erogazione di contributi per la partecipazione a mostre e fiere e di contributi per soggetti organizzatori di fiere nazionali;
- h) Gestione degli adempimenti derivanti dalla L.R. n. 5/2010 "Nuove norme di indirizzo programmatico regionale per la razionalizzazione e ammodernamento della rete distributiva carburanti" e da provvedimenti amministrativi in materia di rilascio delle concessioni per gli impianti autostradali di carburante;
- i) Gestione degli adempimenti relativi alla vendita del GPL in bombole e serbatoi fissi;
- j) Gestione delle sanzioni amministrative di competenza regionale in materia di commercio;
- k) Gestione degli adempimenti derivanti dalle leggi nazionali e regionali in materia di cooperazione e di attività collegate al settore;
- l) Adempimenti per il funzionamento della Consulta per la Cooperazione;

- m) Gestione dell'Albo regionale delle cooperative;
- n) Gestione del procedimento finalizzato al rinnovo delle cariche della Camera di Commercio di Basilicata e predisposizione degli atti necessari;
- o) Attuazione delle azioni a tutela dei consumatori e degli utenti;
- p) Adempimenti per il funzionamento del Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (CRCU);
- q) Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione di Piani e Programmi nelle materie di competenza dell'Ufficio;
- r) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- s) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 199
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Politiche del Lavoro e Politiche Giovanili
DENOMINAZIONE	Politiche attive di sostegno all'inserimento lavorativo
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attivazione di interventi per l'inserimento/reinserimento lavorativo di giovani, adulti, dei gruppi svantaggiati ed a rischio di esclusione sociale;
- b) Gestione di interventi anche formativi a valere su fondi regionali, del Programma Operativo FSE e statali per persone disabili e attivazione e gestione di interventi innovativi e sperimentali a favore di tali categorie;
- c) Gestione di azioni ed interventi di pubblica utilità e di cittadinanza attiva;
- d) Collaborazione con le Direzioni Generali competenti in materia di politiche sociali e di politiche per le imprese, per interventi a favore di lavoratori in condizioni svantaggiate;
- e) Attivazione di progetti innovati in collaborazione e/o partenariato con le Amministrazioni centrali dello Stato competenti in materia di formazione, lavoro e giustizia, altre regioni, istituzioni comunitarie, istituzioni locali finalizzati all'inserimento e reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati;
- f) Adempimenti per la programmazione regionale dei tirocini extracurricolari e gestione di interventi di formazione rivolta a giovani e/o adulti appartenenti alle fasce deboli per favorirne l'inserimento nel mondo del lavoro;
- g) Interventi per il funzionamento del Forum Regionale dei Giovani;
- h) Supporto tecnico-operativo all'Osservatorio del Mercato del Lavoro regionale;
- i) Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria, gestione e monitoraggio di interventi finalizzati all'inserimento e reinserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati, cofinanziati dallo Stato nell'ambito di specifiche linee di finanziamento;
- j) Collaborazione nelle attività di controllo e rendicontazione di competenza dell'Ufficio;
- k) Promozione dell'apprendistato di secondo livello e gestione, monitoraggio, controllo dei relativi interventi finanziati;

- l) Collaborazione con gli Uffici competenti nella definizione degli standard in materia di formazione nell'ambito dell'apprendistato di secondo livello;
- 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. 200

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

UFFICIO

Politiche del Lavoro e Politiche Giovanili

DENOMINAZIONE

**Gestione di strumenti di incentivazione
all'occupazione e all'autoimprenditorialità**

CLASSIFICAZIONE

Grado "C"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attuazione e gestione di interventi finalizzati allo sviluppo dell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro sul territorio;
- b) Attività per la definizione di strumenti e interventi finanziati per il sostegno all'occupazione (aiuti all'occupazione) nonché istruttoria, gestione e monitoraggio degli interventi finanziati;
- c) Attività di definizione di strumenti e interventi finanziati volti alla creazione di impresa anche al femminile nonché relativa istruttoria, gestione e monitoraggio;
- d) Adempimenti connessi alla programmazione, attuazione, istruttoria e gestione degli interventi attinenti la materia di competenza o attribuiti dal Dirigente dell'Ufficio;
- e) Collaborazione nelle attività di controllo e rendicontazione di competenza dell'Ufficio;
- f) Attività per la promozione e il sostegno dell'occupazione, della stabilità, della regolarità della sicurezza e della qualità del lavoro;
- g) Predisposizione e manutenzione piste di controllo del settore;
- h) Attività di programmazione e attuazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali strategici di competenza dell'Ufficio;
- i) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- j) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 201

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

UFFICIO

Politiche del Lavoro e Politiche Giovanili

DENOMINAZIONE

Sistema regionale del lavoro

CLASSIFICAZIONE

Grado "C"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Accreditamento regionale ai servizi per il lavoro di operatori privati e pubblici e tenuta degli elenchi degli operatori accreditati;
- b) Attività per la promozione dell'integrazione tra servizi al lavoro pubblici e privati;
- c) Adempimenti per le Politiche Attive del lavoro offerte dalla rete dei servizi per il lavoro;
- d) Monitoraggio e controllo delle attività dell'Agenzia regionale per il Lavoro e dei Centri per l'Impiego, in sinergia con gli altri Uffici;
- e) Attività per la programmazione e gestione degli interventi di potenziamento dei Centri per l'impiego;
- f) Collaborazione alla elaborazione di programmi per le politiche del lavoro e l'occupazione;
- g) Definizione, gestione, controllo e monitoraggio di progetti di ricollocazione dei lavoratori;
- h) Collaborazione nelle attività di controllo e rendicontazione di competenza dell'Ufficio;
- i) Sviluppo del sistema regionale informativo del lavoro e cura delle procedure per i relativi bandi anche in collaborazione con la stazione unica appaltante;
- j) Organizzazione e gestione di interventi di implementazione e sviluppo della rete EURES;
- k) Predisposizione di indirizzi per la definizione degli standard di qualità dei servizi per l'impiego e relativa attività di gestione, monitoraggio e controllo;
- l) Gestione, trattamento dati e controllo amministrativo sui soggetti gestori e sulle attività approvate in materia di servizi al lavoro, in particolare verifiche in itinere, in termini di coerenza/correttezza del loro svolgimento rispetto all'approvato (controlli di merito, visite ispettive); verifiche ex post, rispetto ai risultati attesi (impatto occupazionale, gradimento dei corsi) e alla coerenza delle spese sostenute (controlli rendicontuali);
- m) Gestione di interventi di formazione rivolta a giovani e/o adulti appartenenti alle fasce deboli per favorire l'inserimento nel mondo del lavoro;

- n) Attivazione e gestione di azioni finalizzate ad interventi di orientamento, tirocini extracurricolari, stage e programmi speciali come Garanzia Giovani anche in raccordo con i Centri per l'Impiego e altri operatori pubblici e privati accreditati ai servizi per il lavoro;
- o) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- p) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 202

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

UFFICIO

Politiche del Lavoro e Politiche Giovanili

DENOMINAZIONE

**Tavoli di crisi e progetti di sostegno
all'occupazione**

CLASSIFICAZIONE

Grado "D"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Adempimenti amministrativi connessi alla programmazione, coordinamento e gestione degli interventi relativi ai Lavori Socialmente Utili (LSU), in applicazione delle normative nazionali e regionali in materia;
- b) Attività di predisposizione ed attuazione dei piani e degli interventi di accompagnamento alla stabilizzazione degli LSU;
- c) Attività di predisposizione e gestione di accordi tra regioni e amministrazioni interessate all'impiego degli LSU;
- d) Gestione delle crisi produttive e occupazionali di competenza regionale e coordinamento delle attività per quelle di competenza nazionale;
- e) Gestione delle procedure in materia di ammortizzatori sociali di competenza regionale;
- f) Gestione e attuazione delle procedure d'esame congiunte relative ai contratti di solidarietà, agli interventi di integrazione salariale e alle procedure per la dichiarazione di mobilità;
- g) Attività per la programmazione e gestione delle misure anticrisi attivate dalla Regione anche in raccordo con i centri per l'impiego e con le attività della formazione a favore di coloro che perdono l'occupazione;
- h) Collaborazione nelle attività di controllo e rendicontazione di competenza dell'Ufficio;
- i) Attività di segreteria e adempimenti amministrativi di organismi regionali in materia di lavoro;
- j) Adempimenti connessi al funzionamento ed alle attività dell'Ufficio della Consigliera di Parità;
- k) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;

- l) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 203

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

UFFICIO

Politiche del Lavoro e Politiche Giovanili

DENOMINAZIONE

Controlli e rendicontazione

CLASSIFICAZIONE

Grado "D"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHiesto

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Verifica documentale dei rendiconti finali dei progetti finanziati di competenza dell'Ufficio;
- b) Supporto al controllo di I livello nell'ambito degli strumenti della programmazione comunitaria;
- c) Implementazione dati nel sistema di gestione e controllo SIRFO;
- d) Adempimenti per la programmazione e la pianificazione di una piattaforma sui controlli che ne preveda i criteri e le modalità dei relativi processi;
- e) Attuazione di un sistema dei controlli e di rendicontazione in linea con quanto previsto dalle normative in materia, in relazione alle fonti di finanziamento ed alle disposizioni dell'Ente;
- f) Attuazione, in itinere, dei controlli in loco;
- g) Gestione delle procedure conseguenti ai controlli e predisposizione delle istruttorie connesse;
- h) Predisposizione ed istruttoria degli atti finalizzati alla eventuale revoca di finanziamenti o al recupero o decurtazione di risorse già assegnate;
- i) Rendicontazione e controllo interventi relativi ai Programmi Operativi FSC, FESR e FSE di competenza dell'Ufficio;
- j) Contributo alla redazione dei rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti di monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea;
- k) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- l) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 204
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Formazione e Qualità delle Politiche Formative
DENOMINAZIONE	Qualità del sistema formativo regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Definizione e attuazione di azioni di sistema volte all'innalzamento della qualità dell'offerta formativa regionale;
- b) Gestione, aggiornamento e manutenzione evolutiva del sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione;
- c) Definizione e monitoraggio dei sistemi informativi per la gestione delle attività connesse alla qualità del sistema formativo regionale;
- d) Coordinamento delle attività di elaborazione normativo-regolamentare in tema di qualità dell'offerta formativa regionale;
- e) Gestione del sistema regionale di valorizzazione degli apprendimenti;
- f) Gestione del "Catalogo Unico Regionale" (CUR);
- g) Coordinamento dell'applicazione dei criteri e modalità di selezione dei progetti candidati al "Catalogo Unico Regionale" (CUR);
- h) Elaborazione di progetti integrati in collaborazione con gli altri Uffici interessati nelle materie di lavoro, formazione e istruzione;
- i) Tenuta delle relazioni istituzionali con le Amministrazioni competenti, il Coordinamento Tecnico delle Regioni e gli Organi, Comitati, Gruppi, Tavoli nazionali in materia di qualità dell'offerta formativa e standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione;
- j) Tenuta delle relazioni con l'Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva, quale ente titolato ad erogare i servizi di individuazione, di validazione e di certificazione delle competenze;
- k) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;

- l) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- m) 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. 205

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

UFFICIO

Formazione e Qualità delle Politiche Formative

DENOMINAZIONE

Accreditamento e gestione formativa

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione di progetti integrati in collaborazione con gli altri Uffici interessati nelle materie di lavoro, formazione e istruzione;
- b) Gestione delle istanze per il riconoscimento agli Organismi di formazione e orientamento dell'accREDITAMENTO regionale anche attraverso il sistema informativo "SIGEPA";
- c) Tenuta ed aggiornamento dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati e gestione del sito web dedicato;
- d) Monitoraggio e controllo sugli Organismi di Formazione per la verifica della permanenza dei requisiti di accREDITAMENTO;
- e) Procedimenti amministrativi connessi alla nomina delle Commissioni di esame finale;
- f) Adempimenti connessi al rilascio delle attestazioni in esito a tutte le attività formative;
- g) Raccordo con l'Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata (ARLAB) per la corretta attuazione delle attività istituzionali ad essa assegnata (L.R. 9/2016) e di quelle in qualità di Ente titolato (L.R. 30/2015);
- h) Monitoraggio e verifica delle attività espletate dall'ARLAB nelle materie di competenza dell'Ufficio in esito agli esami IEFP;
- i) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- j) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- k) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 206
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Formazione e Qualità delle Politiche Formative
DENOMINAZIONE	Formazione continua e innovazione organizzativa
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione, monitoraggio e controllo di progetti di formazione continua finalizzati ad accrescere l'adattabilità dei lavoratori finanziati nell'ambito di programmi comunitari anche in raccordo con i fondi paritetici interprofessionali
- b) Gestione, monitoraggio e controllo di azioni formative volte alla riqualificazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate ai piani di riconversione e ristrutturazione aziendale;
- c) Gestione, monitoraggio e controllo di azioni formative di aggiornamento delle competenze di tutta la forza lavoro in coerenza con le direttrici di sviluppo economico del territorio, nonché delle competenze del personale della PA;
- d) Attivazione e gestione di interventi finanziati con le risorse nazionali della L. 236/1999 e per conciliare tempi di vita e di lavoro finanziati sia nell'ambito di programmi comunitari che mediante l'utilizzo di risorse statali destinate allo scopo (L. 53/2000);
- e) Coordinamento, attuazione e gestione di interventi formativi finalizzati alla creazione di reti della ricerca e dello sviluppo tecnologico con il coinvolgimento di Università, Centri di ricerca, imprese ed enti pubblici e privati per favorire l'aumento dell'occupazione e l'imprenditorialità, la mobilità di ricercatori;
- f) Coordinamento della progettazione di percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo;
- g) Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali e all'Osservatorio Nazionale sui temi della formazione continua;
- h) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- i) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 207
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Formazione e Qualità delle Politiche Formative
DENOMINAZIONE	Controlli e rendicontazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Verifica documentale dei rendiconti finali dei progetti finanziati di competenza dell'Ufficio;
- b) Supporto al controllo di I livello nell'ambito degli strumenti della programmazione comunitaria;
- c) Implementazione dati nel sistema di gestione e controllo SIRFO;
- d) Attuazione, in itinere, dei controlli in loco sulla regolare attuazione degli interventi formativi finanziati e auto-finanziati e sul mantenimento dei requisiti dell'accreditamento degli Organismi di Formazione;
- e) Predisposizione ed istruttoria degli atti finalizzati alla eventuale revoca di finanziamenti o al recupero o decurtazione di risorse già assegnate;
- f) Rendicontazione e controllo interventi relativi ai Programmi Operativi FSC, FESR, FSE di competenza dell'Ufficio;
- g) Contributo alla redazione dei rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti di monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea;
- h) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 208

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità

UFFICIO

Programmazione e Attuazione Interventi per Scuola e Università

DENOMINAZIONE

Diritto allo studio scolastico e universitario

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attuazione delle disposizioni di cui alla L.R. 4 dicembre 2018, n. 50, avente ad oggetto "Diritto allo studio e sostegno all'apprendimento permanente nel corso della vita attiva", nelle materie di competenza di seguito elencate;
- b) Collaborazione nella predisposizione del piano triennale e dei piani annuali previsti dagli artt.11 e 12 della L.R. n.50/2018;
- c) Programmazione, in collaborazione con le strutture regionali e statali competenti, dell'offerta formativa scolastica e del calendario delle attività didattiche;
- d) Attivazione e gestione di interventi per l'attuazione dell'obbligo formativo;
- e) Attività connesse alla progettazione e coordinamento delle attività volte al miglioramento della qualità dell'offerta didattica e metodologica;
- f) Rilevazione, elaborazione e monitoraggio dei dati sulla dispersione scolastica ed attivazione di interventi per il relativo superamento, in collaborazione con il sistema scolastico, i Comuni, le Province, gli organismi di orientamento e formazione;
- g) Programmazione ed attuazione degli interventi volti a prevenire la dispersione scolastica, rivolti a giovani di età compresa fra i 13 ed i 18 anni;
- h) Programmazione ed attuazione degli interventi volti a garantire il diritto allo studio rivolti agli studenti con difficoltà di apprendimento;
- i) Predisposizione bandi, finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei, tendenti alla implementazione dell'offerta formativa scolastica;
- j) Adempimenti connessi all'attuazione ed alla concessione ed erogazione dei contributi previsti;
- k) Predisposizione dei bandi relativi alla concessione di contributi agli Enti Locali delle risorse nazionali destinati alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e alla assegnazione di borse di studio;

- l) Adempimenti connessi alla concessione di contributi regionali in favore delle scuole paritarie e per l'attuazione del diritto allo studio dei soggetti con difficoltà di apprendimento;
- m) Adempimenti connessi all'attivazione dei servizi di trasporto e assistenza per l'autonomia e la comunicazione degli alunni con disabilità fisica e sensoriale delle scuole secondarie di secondo grado;
- n) Collaborazione alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e chiusura degli interventi a sostegno della scuola finanziati con risorse dell'Unione Europea (FSC-FESR-FSE), nazionali e regionali;
- o) Elaborazione e gestione di programmi di intervento per l'obbligo all'istruzione;
- p) Elaborazione e gestione degli interventi in favore delle scuole paritarie dell'infanzia;
- q) Attività di verifica e controllo sulle iniziative sostenute nell'ambito degli interventi attuati per il diritto allo studio;
- r) Attivazione e gestione di interventi di qualificazione del sistema formativo scolastico, anche mediante la elaborazione di progetti regionali di integrazione ed innovazione didattica;
- s) Attuazione di interventi di supporto all'autonomia scolastica e di sostegno ai piani dell'offerta formativa scolastica;
- t) Predisposizione e gestione dei programmi di intervento a favore dei dislessici;
- u) Attività di segreteria dei tavoli partenariali e delle conferenze interistituzionali istituiti presso l'Ufficio in materia di istruzione;
- v) Adempimenti connessi alle innovazioni legislative in materia di Diritto allo Studio, ivi compresa la collaborazione alla stesura di nuove leggi regionali;
- w) Collaborazione per la realizzazione del sistema formativo per l'istruzione e dell'anagrafe scolastica;
- x) Attuazione della riforma del sistema scolastico nazionale;
- y) Gestione di eventuali ulteriori competenze attribuite dal dirigente dell'Ufficio derivanti da normative comunitarie, nazionali, regionali e da successive modifiche e integrazioni alla declaratoria dell'Ufficio;
- z) Partecipazione a tavoli regionali e nazionali nelle materie di competenza;
- aa) Adempimenti connessi alle attività di verifica e controllo sull'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU) ai sensi della vigente normativa regionale;
- bb) Trasferimento all'ARDSU delle risorse regionali per il funzionamento della stessa e per la erogazione delle borse di studio agli studenti, destinate dalle leggi finanziarie e di bilancio;
- cc) Controllo gestionale degli interventi attinenti le materie di competenza;
- dd) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- ee) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;

ff) 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. 209
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Programmazione e Attuazione Interventi per Scuola e Università
DENOMINAZIONE	Offerta formativa integrata, obbligo formativo e formazione superiore, rete scolastica
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attuazione delle disposizioni di cui alla L.R. 4 dicembre 2018, n. 50, avente ad oggetto "Diritto allo studio e sostegno all'apprendimento permanente nel corso della vita attiva", nelle materie di competenza di seguito elencate;
- b) Collaborazione nella predisposizione del piano triennale e dei piani annuali previsti dagli artt. 11 e 12 della L.R. n. 50/2018;
- c) Adempimenti connessi alla programmazione e gestione dell'offerta formativa integrata;
- d) Adempimenti relativi alla programmazione della organizzazione della rete scolastica regionale;
- e) Elaborazione delle Linee guida dei Piani di dimensionamento scolastico;
- f) Predisposizione del Piano di dimensionamento scolastico;
- g) Adempimenti relativi alla programmazione degli interventi per la educazione degli adulti di competenza del sistema istruzione ed alla organizzazione dei CPIA;
- h) Attivazione e realizzazione di percorsi e progetti integrati formativi sperimentali;
- i) Attivazione dell'offerta e gestione dei percorsi di IeFP in Regime di sussidiarietà da parte delle Istituzioni scolastiche e sistema duale;
- j) Attivazione e gestione degli interventi di formazione in alternanza scuola-lavoro;
- k) Attivazione e gestione di interventi in contesti multiculturali per la qualificazione del sistema scolastico;
- l) Adempimenti per la programmazione, l'attivazione degli ITS e gestione dell'istruzione tecnico-professionale superiore;

- m) Programmazione ed attuazione di interventi di orientamento e formativi finalizzati ad accrescere l'occupabilità delle donne, dei disoccupati, dei soggetti svantaggiati, ecc., in raccordo con l'Ufficio competente in materia di politiche attive per il lavoro;
- n) Coordinamento delle attività volte al miglioramento della qualità dell'offerta didattica e metodologica;
- o) Elaborazione ed implementazione, in raccordo con l'Ufficio competente in materia di standard, dei modelli di standard formativi e delle metodologie per la certificazione delle competenze, nonché per il riconoscimento dei crediti formativi delle competenze e delle qualifiche;
- p) Attività connesse alla certificazione dei percorsi formativi e delle competenze, con riferimento a standard regionali e nazionali, in raccordo con gli altri Uffici interessati;
- q) Progettazione dei curricula integrati per obbligo formativo, università, ITS ed alta formazione;
- r) Collaborazione alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura degli interventi a sostegno della scuola, dell'orientamento, della formazione superiore integrata e della formazione post lauream, cofinanziati con risorse dell'Unione Europea (FSC-FESR-FSE), nazionali e regionali nell'ambito dei programmi operativi regionali;
- s) Definizione, in collaborazione l'Ufficio competente in materia di accreditamento, ed in conformità con le disposizioni nazionali, dei criteri generali per l'accREDITamento delle strutture formative accreditate dalle Regioni che erogano servizi formativi che si configurano nella filiera dell'obbligo di istruzione;
- t) Attivazione e gestione di interventi di formazione per docenti e formatori;
- u) Collaborazione alla programmazione e attuazione degli interventi definiti nel Piano d'Azione per l'attuazione degli obiettivi di servizio del QSN, in materia di istruzione;
- v) Adempimenti relativi alla promozione di azioni congiunte, in collaborazione con l'Università degli Studi della Basilicata, finalizzate alla qualificazione del sistema universitario regionale, all'attivazione di protocolli di collaborazione con il sistema universitario regionale, al dialogo con il sistema delle imprese;
- w) Coordinamento relativo alla programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e chiusura degli interventi relativi al Programma Operativo FSE;
- x) Tenuta delle relazioni istituzionali con le Amministrazioni centrali dello Stato, competenti in materie di interesse dell'Ufficio, con il Coordinamento tecnico delle Regioni, Tecnostruttura, ANPAL ed altri Enti ed organismi di settore;
- y) Partecipazione a tavoli regionali, nazionali ed internazionali nelle materie di competenza;
- z) Controllo gestionale degli interventi attinenti le materie di competenza;
- aa) Monitoraggio e controllo delle attività affidate a soggetti terzi (Società in House, Università, Istituzioni scolastiche, Enti strumentali, ecc.);
- bb) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- cc) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;

dd) 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. 210
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Programmazione e Attuazione Interventi per Scuola e Università
DENOMINAZIONE	Verifiche e controlli
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Verifica documentale dei rendiconti finali dei progetti finanziati di competenza dell'Ufficio;
- b) Supporto al controllo di I livello di interventi di qualificazione e rafforzamento del sistema formativo scolastico, nell'ambito degli strumenti della programmazione comunitaria;
- c) Supporto al controllo di I livello di interventi di formazione post lauream (corsi di specializzazione, master, dottorati, percorsi a catalogo, ecc.), nell'ambito degli strumenti della programmazione comunitaria;
- d) Implementazione dati nel sistema di gestione e controllo sul sistema SIRFO;
- e) Adempimenti per la programmazione e la pianificazione di una piattaforma sui controlli che ne preveda i criteri e le modalità dei relativi processi;
- f) Attuazione di un sistema dei controlli e di rendicontazione in linea con quanto previsto dalle normative in materia, in relazione alle fonti di finanziamento ed alle disposizioni dell'Ente;
- g) Attuazione, in itinere, dei controlli in loco;
- h) Gestione delle procedure conseguenti ai controlli e predisposizione delle istruttorie connesse;
- i) Predisposizione ed istruttoria degli atti finalizzati alla eventuale revoca di finanziamenti o al recupero o decurtazione di risorse già assegnate;
- j) Rendicontazione e controllo interventi relativi ai Programmi Operativi FSC, FESR e FSE di competenza dell'Ufficio;
- k) Collaborazione nell'effettuazione delle indagini OCSE-PISA o di altre indagini promosse da organismi nazionali ed internazionali;

- l) Contributo alla redazione dei rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti di monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea;
- 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.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 211
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica
DENOMINAZIONE	Ricerca Scientifica ed Innovazione Tecnologica
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Collaborazione all'elaborazione di piani e programmi nei settori della ricerca, dell'innovazione e trasferimento tecnologico;
- b) Attuazione dei piani e dei programmi nei settori della ricerca, dell'innovazione e trasferimento tecnologico a valere sui fondi comunitari, nazionali e regionali;
- c) Gestione degli adempimenti previsti dagli Accordi di Programma Quadro in materia di ricerca scientifica ed innovazione tecnologica;
- d) Cura degli adempimenti relativi ai programmi e alle misure comunitarie nazionali e regionali di sostegno dell'innovazione e della ricerca;
- e) Collaborazione all'elaborazione e gestione di bandi a sostegno della ricerca e dell'innovazione;
- f) Supporto alla programmazione di interventi e strumenti relativi ai Cluster tecnologici regionali e sostegno allo sviluppo di progetti con risorse regionali, statali e comunitarie nell'ambito delle aree di specializzazione intelligente individuate dalla S3;
- g) Cura, per la parte di competenza, degli adempimenti connessi al monitoraggio della S3 regionale e all'aggiornamento della stessa;
- h) Cura, per la parte di competenza, degli adempimenti connessi all'aggiornamento del Piano delle Infrastrutture di Ricerca regionali;
- i) Cura dei rapporti con i Ministeri e le Istituzioni competenti in materia di ricerca scientifica e trasferimento tecnologico;
- j) Cura dei rapporti con le strutture (Sportelli, centri di competenza, Agenzie regionali, liaison office) deputate alla promozione della cultura dell'innovazione ed al trasferimento tecnologico;
- k) Cura dei rapporti con l'Autorità di gestione del Programma Operativo FESR per le attività di competenza;

- l) Attività tecnico-amministrative volte alla concessione e liquidazione di contributi per le materie di competenza;
- m) Attività volte al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi di competenza;
- n) Implementazione, attuazione e gestione delle azioni dei Programmi Operativi a valere su fondi comunitari (in particolare FESR), nazionali e regionali relativamente alle materie di ricerca scientifica, innovazione e trasferimento tecnologico;
- o) Azioni per la promozione della sinergia e dell'integrazione dell'FSE con gli strumenti di programmazione nazionale (PON) e con gli altri strumenti di programmazione europei (Programmi Quadro) in materia di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico;
- p) Supporto al controllo di I livello degli interventi di competenza finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni dei Programmi Operativi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- q) Monitoraggio, analisi dei dati e verifica dello stato di attuazione dei Programmi Operativi sia in termini di avanzamento procedurale che della spesa relativamente alle materie di competenza dell'Ufficio finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- r) Coordinamento dell'attività di supporto all'Assistenza Tecnica negli ambiti di attività di competenza;
- s) Monitoraggio e controllo delle attività relative alla ricerca scientifica, all'innovazione e al trasferimento tecnologico affidate a soggetti terzi (Società in House, Enti strumentali, ecc...);
- t) Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di II livello relativo ad interventi di competenza;
- u) Adempimenti connessi alla realizzazione delle azioni del PO FESR 2014-2020 relative alle materie di ricerca scientifica ed innovazione tecnologica;
- v) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- w) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- x) 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. 212
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca Scientifica e Innovazione Tecnologica
DENOMINAZIONE	Internazionalizzazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto alla definizione e alla pianificazione delle politiche a sostegno dei settori dell'Internazionalizzazione economica;
- b) Promozione, attuazione e gestione di iniziative in materia di internazionalizzazione del sistema produttivo regionale attraverso specifiche misure di potenziamento ed allargamento dei mercati, di penetrazione commerciale e/o di collaborazione industriale con partner esteri;
- c) Collaborazione alla predisposizione di strumenti normativi e agevolativi finalizzati all'aggregazione di imprese nelle materie di competenza dell'Ufficio;
- d) Supporto agli Enti interessati e all'attività di intermediazione tra potenziali investitori esteri e sistema produttivo regionale per la promozione e attuazione di interventi mirati all' attrazione di nuovi investimenti esogeni, ai fini della maggiore apertura internazionale del sistema economico regionale;
- e) programmazione e gestione di interventi per l'implementazione della rete di servizi informativi di supporto all'internazionalizzazione delle PMI Lucane;
- f) Cura dei rapporti istituzionali con i Ministeri, le Ambasciate, gli enti e gli organismi internazionali ai fini della realizzazione di eventi, incontri e opportunità di collaborazione e di scambi internazionali, finalizzati alla promozione economica, al sostegno all'internazionalizzazione e al rafforzamento dei fattori di attrattività e competitività territoriali;
- g) Attuazione di azioni di accompagnamento ai programmi di collaborazione economica con altre regioni a livello nazionale, europeo ed extraeuropeo;
- h) Rapporti con le strutture (camere di Commercio, Agenzie, ICE, SIMEST, altri soggetti pubblici e privati) deputati alla promozione dell'Internazionalizzazione del sistema produttivo regionale;

- i) Collaborazione alla sinergia e all'integrazione con il FSE, con gli strumenti di programmazione nazionale (PON) e con gli altri strumenti di programmazione europei (Programmi Quadro) in materia di internazionalizzazione;
- j) Cura e coordinamento delle attività tecnico amministrative volte alla concessione e liquidazione di contributi in materia di internazionalizzazione;
- k) Coordinamento delle attività volte al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi di competenza
- l) Coordinamento dell'attività di supporto all'Assistenza Tecnica negli ambiti di attività di competenza;
- m) Supporto al controllo di I livello degli interventi di competenza finanziati nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali connessi alle misure ed azioni dei Programmi Operativi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- n) Supporto alle Autorità di Gestione durante lo svolgimento del System Audit di II livello relativo ad interventi di competenza;
- o) Monitoraggio e controllo degli affidamenti a soggetti terzi (Società in House, Enti strumentali, ecc...) di attività relative alle materie di competenza;
- p) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- q) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 213
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Culturali e Turistici e Cooperazione
DENOMINAZIONE	Spettacolo, Cinema, Itinerari Culturali e Cooperazione Internazionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione di rapporti con i soggetti pubblici europei, statali, regionali, locali, strumentali della Regione Basilicata, Università, Centri ed istituti di ricerca, Comunità ed Enti locali, Fondazioni regionali e nazionali, nonché, con soggetti privati ed operatori dello spettacolo e culturali, in relazione ad azioni, attività ed iniziative promosse e/o sostenute nel settore dello spettacolo, della cultura, della cinematografica e dell'industria audiovisiva;
- b) Attività connesse alla pianificazione e alla programmazione nei settori dello spettacolo, del patrimonio e della cultura cinematografica, dell'industria audiovisiva e degli itinerari culturali, supportati da fondi comunitari, statali e regionali, nonché, alla predisposizione di proposte e modifiche normative e di processi procedurali in corso;
- c) Azioni connesse all'attuazione degli Accordi di programma con i Ministeri competenti concernenti le materie dello spettacolo, dei cammini culturali, del cinema, dell'audiovisivo, dell'ammodernamento tecnologico e gestionale delle sale cinematografiche pubbliche e private;
- d) Sostegno ad attività di rafforzamento del ruolo dello spettacolo, della cinematografia, dell'audiovisivo, degli itinerari culturali, nonché, della formazione degli operatori di settore;
- e) Supporto nel coordinamento del personale di Assistenza Tecnica afferente agli strumenti finanziari dell'Ufficio Sistemi Culturali e Turistici C.I. (risorse comunitarie, statali e regionali);
- f) L.R. n. 37/2014 - Promozione e sviluppo dello Spettacolo e s.m.i. di cui alla L. R. n. 16/2015. Supporto all'Ufficio nelle attività inerenti gli strumenti di programmazione, di pianificazione, di promozione dei progetti e dell'attività di formazione;
- g) Adempimenti riguardanti l'Osservatorio regionale e l'Albo regionale dello Spettacolo di cui alla L.R. n. 37/2014;
- h) L.R. n. 26/2011, art. 44 - Fondazione Lucana Film Commission. Finanziamenti a valere sui Piani annuali delle attività della Fondazione e sulle azioni da essa sostenute;

- i) Raccordo regionale con la Legge n. 220/2016: Disciplina del cinema e dell'audiovisivo. Sostegno alla promozione, valorizzazione delle attività cinematografiche, audiovisive, e alla realizzazione di opere di produzione audiovisiva, film, fiction TV, spot pubblicitari, documentari ed ogni altra forma di produzione e/o coproduzione;
- j) Valorizzazione itinerari culturali - Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo. D. Cipe n. 3/2016 - Piano Stralcio Cultura e Turismo: intervento n. 32 "Appia Regione Viarum". Accordo operativo MIBACT/Regione Basilicata;
- k) Valorizzazione itinerari culturali - Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo. D. Cipe n. 3/2016 - Piano Stralcio Cultura e Turismo: intervento n. 33 "Via Francigena". Accordo operativo MIBACT/Regione Basilicata;
- l) Attività connesse alla attuazione dell'Accordo di Programma Quadro BASIA "Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel Mezzogiorno" del 22.12.2006;
- m) Attività connesse alla attuazione dell'Accordo di Programma Quadro BAIB "Lo sviluppo dell'industria audiovisiva nel Mezzogiorno - I atto integrativo" del 20.8.2013;
- n) Azioni di salvaguardia, di valorizzazione e di fruizione del patrimonio archivistico e culturale cinematografico della Cineteca lucana - L.R. n. 27/2015, art. 22;
- o) Cura la partecipazione della Regione ai Programmi di Cooperazione Territoriale Europea, ai Programmi di Cooperazione di Prossimità (ENI) e di Preadesione (IPA) ed ai Programmi di Cooperazione e Sviluppo promossi dal Ministero degli Esteri, in raccordo con le altre Direzioni Generali e con gli altri Uffici regionali interessati per le tematiche di loro competenza;
- p) Supporto all'Ufficio nella progettualità di programmi MED, INTERREG, COPARM, EUSAIR;
- q) Supporto all'Ufficio nelle relazioni nazionali con il Coordinamento CTE;
- r) Supporta l'Ufficio nei pareri nazionali;
- s) Attiva le procedure di concertazione interistituzionale finalizzate alla promozione della partecipazione a programmi e progetti di cooperazione territoriale - cooperazione e sviluppo degli Enti territoriali, delle Agenzie regionali, delle altre Direzioni Generali e degli altri Uffici regionali secondo quanto previsto dalla DGR n. 1047/2015 "Linee Guida per la partecipazione della Regione Basilicata ai programmi di cooperazione europea";
- t) Partecipa ai Comitati e Gruppi di Lavoro nazionali e transnazionali costituiti nell'ambito dell'attuazione e sorveglianza dei Programmi di cooperazione transnazionali ed interregionali europei e dei Programmi di Cooperazione esterna; partecipa alle riunioni tecniche promosse dalla Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome in materia di Cooperazione Territoriale - Cooperazione e Sviluppo; partecipa alle riunioni di coordinamento convocate dal Ministero degli Affari Esteri nell'ambito della definizione della posizione italiana sui Programmi di Cooperazione e Sviluppo - Cooperazione Economica finanziati dall'UE;
- u) Cura la partecipazione regionale ai programmi di cooperazione internazionale promossi dal Dipartimento Coesione Territoriale e dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- v) Partecipa alla definizione dei documenti di programmazione regionale relativamente alle tematiche della Cooperazione Territoriale - Cooperazione e Sviluppo;
- w) Partecipa alla definizione dei documenti di programmazione sulla Strategia EUSAIR;

- x) Cura l'attuazione degli interventi previsti dalla Legge regionale n. 26/96 "Interventi regionali per la pace e la cooperazione tra i popoli" ed altre iniziative regionali di Cooperazione con i Paesi in via di Sviluppo;
- y) Tiene i rapporti con l'Antenna della Regione Basilicata di Bruxelles in merito alle iniziative di Cooperazione territoriale - Cooperazione e Sviluppo. Propone proposte di progettualità comune;
- z) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- aa) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- bb) 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. 214
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Culturali e Turistici e Cooperazione
DENOMINAZIONE	Internazionalizzazione, Cultura, Programmazione Culturale e Lucani nel Mondo
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione ed attuazione programmi finalit  derivanti dall'applicazione della L.R. n.16 del 2002 e ss.mm.ii.: "Disciplina degli interventi in favore dei Lucani nel Mondo";
- b) Promozione di iniziative volte a stabilire legami stabili con le comunit  locali in Italia e all'estero finalizzate allo sviluppo del territorio ed ad interventi di solidariet . Collaborazione con la Commissione Regionale dei Lucani nel Mondo per un diretto coinvolgimento dell'associazione locale nell'attivit  di cooperazione all'estero programmate dalla Regione Basilicata;
- c) Gestione ed attuazione programmi finalit  derivanti dall'applicazione della L.R. n  43 del 1998: Interventi di solidariet  in favore degli emigranti locali dei paesi dell'America Latina;
- d) Gestione e coordinamento del Fondo per l'assistenza alle famiglie indigenti dei lucani emigrati nei paesi dell'America Latina, istituito con la D.C.R. n  1237 del 15.11. 1995 nell'ambito della L.R. n  40/95;
- e) Referente Tecnico presso il Consiglio Generale degli italiani all'Estero (CGIE) - Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale;
- f) Referente Tecnico dell'Osservatorio Regionale sulla Formazione sul lavoro dei Lucani all'Estero istituito con la D. G.R. n  847 del 18.06. 2008;
- g) Coordinamento amministrativo ed adempimenti tecnici- operativi delle attivit  del Centro de Lucani nel Mondo "Nino Calice";
- h) Referente amministrativo del Museo dell'Emigrazione Lucana (D.G.R. n  335/2015, e n  781/2015,) - derivanti dalla L. R. 6 aprile 1999, n  11 e ss.mm.ii. - istituzione del Centro dei Lucani nel Mondo – "Nino Calice";
- i) Gestione sistematica dei rapporti della Regione Basilicata con il Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale, ed in particolare con la Direzione Generale degli Italiani all'Estero. Tenuta di relazioni sistematiche di collaborazione con istituzioni e le organizzazioni nazionali e comunitarie, gli stati esteri e con le altre regioni dell'Unione

Europea e dei Paesi Terzi. Costruzione di reti partenariali, progetti di gemellaggio, convenzioni e protocolli d'intesa con istituzioni ed enti esteri, attinenti ad iniziative ed azioni che vedano le Comunità Lucane quali attori interessati

- j) Gestione delle relazioni sistematiche di collaborazione della Regione Basilicata con le istituzioni pubbliche estere (Ambasciate, Consolati, Istituti del Commercio Estero, Istituti di Cultura, Enti, ecc.) e con le organizzazioni nazionali ed internazionali operanti per le attività di promozione culturali, economica e turistica, degli scambi culturali e del marketing territoriale della Regione Basilicata
- k) Gestione dei programmi di attività promozionali degli Uffici degli enti regionali e supporto all'elaborazione del piano pluriennale di iniziative ed eventi per la promozione e consolidamento dell'immagine della regione. Monitoraggio periodico, in collaborazione con le altre Direzioni Generali coinvolte, dei risultati dell'impatto delle iniziative regionali realizzate
- l) Gestione delle attività relative al "Tavolo di concertazione permanente sulla strategia di promozione estera della Regione Basilicata" istituito con D.G.R. n° 272/2006, ed integrato con la D.G.R. n° 827 dell'11.06. 2007;
- m) Raccordo con le strutture regionali per la presentazione di progetti di internazionalizzazione, fiere internazionali, mostre in Italia e all'estero;
- n) Supporto nella gestione dei grandi progetti di digitalizzazione culturale e turistica finanziati con fondi FSC;
- o) Supporto nella gestione e organizzazione, anche telematica, di musei promossi dalla rete ACAMM e delle piattaforme di fruizione culturale e turistica a livello nazionale ed internazionale;
- p) Sostegno, iniziative ed interventi diretti alla salvaguardia, conservazione, tutela, salvaguardia e valorizzazione di biblioteche, archivi, mediateche, musei, luoghi di cultura, collezioni di carattere artistico, storico, demoetnoantropologico, ecomusei d'intesa col MIBACT, nonché, del recupero patrimonio librario antico, moderno, documentario ed archivistico non statale;
- q) Attività e manifestazioni finalizzate alla valorizzazione delle attività culturali, alla produzione e diffusione della cultura, azioni formative, manifestazioni espositive, ricerche, associazionismo, cooperazione e scambi culturali, iniziative a sostegno dell'editoria regionale, nonché, di rassegne bibliografico-editoriali, nazionali ed internazionali (L. 22/88);
- r) Funzioni di vigilanza sulle attività culturali ammesse ai contributi regionali e gestione dell'Albo regionale delle associazioni culturali (L. 22/88);
- s) Funzioni di vigilanza e tutela sui beni librari in accordo con il MIBACT (L. 106/2014);
- t) Organizzazione di eventi culturali e gestione dei contributi regionali previsti dalla normativa vigente e monitoraggio permanente attività educative e culturali, assistenza organizzativa a progetti di promozione culturale;
- u) Coordinamento, organizzazione funzionamento dei servizi bibliotecari, archivistici, mediateche, centri documentari, museali, gestione del polo regionale del servizio bibliotecario nazionale Sbn, nonché, assistenza tecnico organizzativa alla rete bibliotecaria digitale;

- v) Attività di studio e di ricerca per la promozione dell'offerta culturale, l'informazione bibliografica, nonché, consulenza tecnica, biblioteconomica attinente la istituzione e gestione di biblioteche pubbliche e private;
- w) Organizzazione sistemica dei presidi culturali, definizione degli indicatori di efficienza e valutazione complessiva dei servizi, monitoraggio;
- x) Progetti sperimentali per l'integrazione tra biblioteche, archivi e centri di documentazione e gestione degli interventi di promozione e sostegno dei servizi di pubblica lettura sul territorio con utilizzo di tecnologie innovative;
- y) Sostegno ai progetti di riordino archivistico e relativa digitalizzazione dei Comuni in collaborazione con la Sovrintendenza archivistica regionale;
- z) Sostegno ai progetti di riordino archivistico degli Archivi provati riconosciuti di valenza culturale collaborazione con la Sovrintendenza archivistica regionale;
- aa) Attività correlate alla conservazione dei beni culturali, dichiarazione di interesse culturale, espatrio, tutela, prelazione, circolazione e furto dei beni nella fattispecie mobilità temporanea dei beni librari e archivistici, deposito legale in attuazione del codice in materia di beni culturali
- bb) Attivazione e gestione di progetti finalizzati all'aggiornamento degli operatori di archivi, biblioteche, musei, mediateche e operatori culturali;
- cc) Rapporti con organismi di settore: Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con l'ICCU (Istituto Centrale per il catalogo Unico delle Biblioteche) con l'ICCD, con l'Istituto di patologia del libro, e partecipazione ai relativi tavoli di lavoro per orientamenti normativi e programmatici;
- dd) Predisposizione programma annuale finalizzato alla realizzazione di interventi concernenti la Salvaguardia e promozione della cultura musicale bandistica e corale della Basilicata (L.R. 15/2006) in applicazione della normativa vigente e collaborazione con il livello nazionale per la presentazione dei progetti sul bando nazionale;
- ee) Tenuta del registro regionale delle bande musicali e registro regionale dei cori;
- ff) Attività di promozione e sostegno delle attività della Terza età in Basilicata e predisposizione programma annuale di riparto come da normativa regionale n. 26/98;
- gg) Attività finalizzate alla promozione e tutela delle Comunità Arbereshe in Basilicata come da normativa regionale n.40/98, nonché Legge nazionale 482/99 concernente la tutela delle minoranze linguistiche storiche.
- hh) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- ii) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- jj) 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. 215
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Culturali e Turistici e Cooperazione
DENOMINAZIONE	Programmazione Turistica, Rapporti con APT, Professioni, Guide, Associazioni e Pro Loco
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto nelle relazioni con il Ministero dei Beni, Attività culturali e del Turismo, con l'Enit, con l'Auto-coordinamento degli Assessori regionali al turismo, con la Commissione Turismo presso la Conferenza delle Regioni e con le altre Regioni d'Italia nelle materie attinenti il Piano strategico nazionale del Turismo, i Programmi nazionali di sviluppo del turismo (Progetti di Eccellenza, Progetti interregionali, Progetti speciali, Normativa, Guide turistiche, classificazioni alberghiere);
- b) Supporto nell'espressione dei pareri nazionali;
- c) Supporto nella predisposizione della Programmazione turistica regionale (PTR), dei Programmi e progetti volti alla valorizzazione di specifiche risorse turistiche regionali (Grandi Eventi, Attrattori, Azioni di marketing, Interventi infrastrutturali di "ultimo miglio", ecc.);
- d) Supporta l'Ufficio nella partecipazione al Tavolo regionale della promozione turistica insieme ad APT e le altre Direzioni Generali per l'assegnazione dei finanziamenti ai Comuni, anche con fondi royalties;
- e) Gestione degli Albi Regionali delle Professioni Turistiche L. R. n. 35 /98 e l'attuazione del D.M. n. 565 dell'11/12 /2015;
- f) Gestione degli adempimenti previsti dalla L.R. n. 6/2008 concernente la disciplina della classificazione delle strutture ricettive e di ospitalità della Regione Basilicata;
- g) Gestione dell'Albo Regionale delle Associazione Pro Loco ai sensi della L.R. n. 7/2008 e ss.mm.ii.
- h) Gestione degli adempimenti previsti dalla L.R. n. 8/2008 concernente la disciplina dell'attività di Bed & Breakfast;
- i) Gestione degli adempimenti previsti dalla L.R. n. 8/99 concernente la disciplina delle attività di organizzazione ed intermediazione di viaggi turismo e la gestione dell'Albo delle Associazioni Turistiche ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 8/99;

- j) Supporto nei rapporti con l'APT e nella definizione delle procedure di trasferimento ed erogazione dei fondi (fondo di dotazione ordinaria turismo sociale, scolastico più congressuale, contribuiti all'associazione Pro Loco);
- k) Supporto nella rendicontazione e nell'invio all'APT dei rendiconti delle Amministrazioni comunali della Regione Basilicata avanzate sulla piattaforma del "Patrimonio Culturale della Basilicata";
- l) Supporto nella gestione amministrativa dei progetti di "Grandi Attrattori" in raccordo con APT e Comuni;
- 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. 216
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Sistemi Culturali e Turistici e Cooperazione
DENOMINAZIONE	Patrimoni Culturali Materiali ed Immateriali
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione e attuazione del piano triennale e piano operativo annuale concernente la promozione educativa e culturale, il patrimonio culturale, L.R. 22/88 e L.27/2015;
- b) Supporto alla attuazione della L.R. n. 27/2015 ed in particolar della predisposizione della mappatura del Patrimonio culturale regionale sia materiale che immateriale e nella predisposizione ed attuazione di programmi volti alla fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale;
- c) Supporto alla predisposizione della Piattaforma "Patrimonio Culturale della Basilicata" per la selezione e valutazione delle proposte annuali dei Comuni e la loro finanziabilità, L. 27/2015;
- d) Adempimenti per la programmazione di interventi finalizzati alla promozione delle politiche culturali, dei luoghi, dei parchi letterari, delle Fondazioni culturali, delle Reti tra Comuni e degli istituti di cultura sul territorio, della qualità e continuità delle iniziative educative e culturali finalizzate al sistema regionale dei beni e delle attività culturali (L. 22/88 e L. 27/2015);
- e) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- f) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 217
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Sviluppo Economico, Lavoro e Servizi alla Comunità
UFFICIO	Progetti Speciali “Val d’Agri” e “Senisese”
DENOMINAZIONE	Attuazione e Gestione del Programma Operativo Val d’Agri e del Programma Speciale Senisese
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea in Giurisprudenza
SEDE	Villa d’Agri

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assistenza ai soggetti attuatori in ordine alla redazione e revisione dei Documenti Programmatici Comunali;
- b) Collaborazione alla tenuta delle relazioni con le Istituzioni e le Organizzazioni interessate alla realizzazione del programma Operativo;
- c) Collaborazione all’organizzazione ed all’attuazione degli interventi affidati ai Comuni ed ai Consorzi dei Comuni;
- d) Attività di analisi e di rilevazione sistematica delle informazioni, nonché controllo e monitoraggio delle fasi attuative dei Programmi Val d’Agri e Senise;
- e) Cura delle relazioni con la Task Force di supporto all’Ufficio Progetti Speciali Val d’Agri-Senisese, per il coordinamento delle attività;
- f) Cura dei rapporti con le strutture tecniche degli Enti Locali interessati al Programma, con supporto amministrativo, ai fini dell’attuazione dei processi tecnico-amministrativi di qualità, nell’ottica della governance locale;
- g) Assistenza e supporto amministrativo ai Soggetti attuatori del Programma Speciale Senisese in relazione ai rispettivi finanziamenti assegnati;
- h) Predisposizione, con il supporto della Task Force, di proposte e di programmi per l’utilizzo delle risorse assegnate al Programma Operativo Val d’Agri e al Programma Speciale Senisese;
- i) Attuazione, gestione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati con le risorse del Programma Operativo Val d’Agri e del Programma Speciale Senisese;
- j) Monitoraggio e controllo delle attività affidate a soggetti terzi (Società in House, Enti locali, Enti strumentali, ecc.);
- k) Cura dei rapporti con le altre Direzioni Generali interessate alla gestione dei Programmi Val d’Agri e Senisese;

- l) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- m) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza;
- n) Potere di firma con rilevanza esterna nelle materie di competenza, a seguito di deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 218
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Supporto giuridico e rapporti esterni
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in giurisprudenza (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Procedimenti relativi alla definizione degli assetti organizzativi direzionali;
- b) Assistenza nella predisposizione della programmazione delle iniziative della SUA-RB;
- c) Adempimenti per il riscontro agli atti di sindacato ispettivo da parte dei Consiglieri Regionali;
- d) Assistenza nell'attività di vigilanza prevista dalla normativa vigente, ivi compresa quella riferibile a protocolli di vigilanza collaborativa con l'ANAC;
- e) Assistenza nell'esercizio delle attribuzioni del Dirigente Generale in ordine alla promozione e resistenza alle liti;
- f) Raccordo con strutture ed organismi Nazionali e Comunitari;
- g) Assistenza alla partecipazione alle attività del Tavolo Nazionale dei Soggetti Aggregatori;
- h) Consulenza giuridico-amministrativa nell'esercizio delle funzioni di direzione;
- i) Coordinamento direzionale in materia di anticorruzione e connesse attività di monitoraggio con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) Assistenza giuridica nelle attività di gestione dei fondi ex art. 113 del Codice degli Appalti Pubblici;
- k) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- l) Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire agli organi competenti le valutazioni relative alla costituzione in giudizio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 219
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Supporto tecnico e rapporti interni
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in ingegneria (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Collaborazione nelle attività di analisi dei fabbisogni per la realizzazione di attività di competenza della Direzione;
- b) Adempimenti per la nomina delle Commissioni Giudicatrici in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c) Adempimenti per l'indicazione dei Componenti delle Commissioni;
- d) Raccordo con le altre strutture amministrative direzionali;
- e) Assistenza nelle attività inerenti all'esercizio dei poteri di spesa e l'acquisizione delle entrate in relazione alle risorse assegnate alla Direzione con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- f) Coordinamento delle attività connesse all'attivazione del fondo Soggetti Aggregatori;
- g) Convocazione e attività di segreteria del Comitato di Direzione e della Conferenza di Organizzazione della Direzione;
- h) Attività di verifica della Direzione Generale sulla base delle attività di monitoraggio di cui al sistema di qualità;
- i) Responsabile Direzionale della Qualità con potere di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) Attività di responsabilità del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- k) Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire agli organi competenti le valutazioni relative alla costituzione in giudizio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 220
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari amministrativi e gestionali direzionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in giurisprudenza (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento di servizi logistici e di segreteria;
- b) Cura della rilevazione quotidiana e della trasmissione dei dati relativi al personale di servizio e degli adempimenti per la mobilità interna ed esterno dello stesso;
- c) Cura degli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi decentrati sul salario accessorio;
- d) Verifica delle missioni del personale, gestione dei buoni pasto, etc.;
- e) Referente direzionale per le pratiche relative alle denunce di infortuni sul lavoro al personale in servizio presso la Direzione e loro monitoraggio;
- f) Cura delle funzioni di economato interno con delega di firma di provvedimenti a valenza esterna;
- g) Cura dei rapporti con l'Ufficio preposto per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro e monitoraggio degli accessi fisici e degli asset fisici;
- h) 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;
- i) Coordinamento direzionale in materia di adempimenti sulla privacy e connesse attività di monitoraggio con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) Coordinamento direzionale in materia di performance e trasparenza e connesse attività di monitoraggio, con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- k) Attività di responsabilità del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- l) Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire agli organi competenti le valutazioni relative alla costituzione in giudizio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 221
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Implementazione procedure
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Presidio dei procedimenti per l'informatizzazione delle attività della Direzione;
- b) Cura, gestione ed evoluzione del sistema informativo direzionale;
- c) Gestione ed implementazione delle procedure in rapporto alla formazione di piani obbligatori;
- d) Assistenza alle attività legate a segnalazioni, indagini, verifiche su procedure di gara;
- e) Controllo del corretto funzionamento della piattaforma SUA–RB procurement e gestione degli incidenti;
- f) Attività di monitoraggio e controllo in riferimento alle modalità e tipologie di accessi alla piattaforma informatica e-procurement;
- g) Funzioni di Amministratore del sistema SUA–RB procurement con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- h) Attività di monitoraggio in relazione all'utilizzo degli asset hardware e software regionali;
- i) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) 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
- k) E' responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 222
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Affari generali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica in giurisprudenza o equipollenti (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. 52, comma 2 della L.R. 5/2015;
- b) Presidio dello scambio informativo con le prefetture – U.T.G.;
- c) Attività di controllo dei contratti stipulati dai soggetti ordinanti a seguito di procedure di gara per l'esecuzione di lavori, e l'acquisizione di servizi e forniture, espletate dalla SUA-RB;
- d) Consulenza tecnico-amministrativa di studio per l'elaborazione di analisi periodiche relative all'attuazione dei contratti;
- e) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- f) 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	n. 223
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Gestione attività amministrativa
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività inerenti alla definizione e l'aggiornamento dei disciplinari tipo e dei contratti tipo;
- b) Tenuta, gestione ed aggiornamento Albi Componenti Commissioni Giudicatrici;
- c) Aggiornamento della normativa compensi componenti delle Commissioni Giudicatrici;
- d) Liquidazione dei compensi previsti per i componenti delle Commissioni Giudicatrici;
- e) Attività di formazione continua del personale degli uffici in materia di appalti pubblici;
- f) Cura gli aspetti amministrativi a supporto degli Uffici Appalti;
- g) Predisposizione, stipula e tenuta di convenzioni;
- h) Rapporti con l'Osservatorio Regionale Prezzi e LL.PP.;
- i) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) 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	n. 224
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
UFFICIO	Appalti di Servizi di Ingegneria e Architettura e Lavori
DENOMINAZIONE	Procedure gare lavori
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Controllo e vigilanza e sulla corretta predisposizione dei Capitolati Speciali di gara di competenza dell'Ente committente e dei relativi allegati progettuali;
- b) Assistenza alle attività di collaborazione con gli Enti committenti per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto;
- c) Attività di predisposizione dei criteri di valutazione delle offerte;
- d) Redazione degli atti di gara di competenza della SUA-RB;
- e) Cura i rapporti con i soggetti per i quali la SUA-RB funge da Stazione Appaltante;
- f) Cura degli adempimenti relativi alla sottoscrizione delle Contratti;
- g) Osservanza di linee Guide per il corretto funzionamento dei Tavoli Tecnici e delle Conferenze di Servizi;
- h) Controllo, vigilanza e coordinamento dei lavori di espletamento delle attività di gara 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;
- j) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 225
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
UFFICIO	Appalti di Servizi e Forniture
DENOMINAZIONE	Procedure gare - <u>Servizi</u>
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Controllo e vigilanza e sulla corretta predisposizione dei Capitolati Speciali di gara e relativi allegati;
- b) Attività di collaborazione con gli Enti committenti per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto;
- c) Assistenza nelle attività di predisposizione dei criteri di valutazione delle offerte;
- d) Redazione degli atti di gara di competenza della SUA-RB;
- e) Cura i rapporti con i soggetti per i quali la SUA-RB funge da Stazione Appaltante di committenza;
- f) Osservanza di linee Guide per il corretto funzionamento dei Tavoli Tecnici e delle Conferenze di Servizi;
- g) Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole procedure e controllo della relativa tempistica;
- h) Cura degli adempimenti relativi alla sottoscrizione delle Contratti;
- i) Controllo, vigilanza e coordinamento dei lavori di espletamento delle attività di gara con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire agli organi competenti le valutazioni relative alla costituzione in giudizio;
- k) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 226
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
UFFICIO	Appalti di Servizi e Forniture
DENOMINAZIONE	Procedure gare - <u>Forniture</u>
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Controllo e vigilanza e sulla corretta predisposizione dei Capitolati Speciali di gara e relativi allegati;
- b) Attività di collaborazione con gli Enti committenti per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto;
- c) Assistenza alle attività di predisposizione dei criteri di valutazione delle offerte;
- d) Redazione degli atti di gara di competenza della SUA-RB;
- e) Cura i rapporti con i soggetti per i quali la SUA-RB funge da Stazione Appaltante;
- f) Osservanza di linee Guide per il corretto funzionamento dei Tavoli Tecnici e delle Conferenze di Servizi;
- g) Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole procedure e controllo della relativa tempistica;
- h) Cura degli adempimenti relativi alla sottoscrizione dei contratti;
- i) Controllo, vigilanza e coordinamento dei lavori di espletamento delle attività di gara con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire agli organi competenti le valutazioni relative alla costituzione in giudizio;
- k) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 227
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
UFFICIO	Centrale di Committenza e Soggetto Aggregatore
DENOMINAZIONE	Attività preparatorie e indizione gare – soggetto aggregatore
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Controllo e vigilanza e sulla corretta predisposizione dei Capitolati Speciali di gara e relativi allegati;
- b) Attività di collaborazione con gli Enti committenti per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto;
- c) Assistenza nelle attività di predisposizione dei criteri di valutazione delle offerte;
- d) Redazione degli atti di gara di competenza della SUA-RB;
- e) Cura i rapporti con i soggetti per i quali la SUA-RB funge da Soggetto aggregatore;
- f) Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole procedure e controllo della relativa tempistica;
- g) Osservanza di linee Guide per il corretto funzionamento dei Tavoli Tecnici e delle Conferenze di Servizi;
- h) Cura degli adempimenti relativi alla sottoscrizione delle Convenzioni;
- i) Controllo, vigilanza e coordinamento dei lavori di espletamento delle attività di gara con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire agli organi competenti le valutazioni relative alla costituzione in giudizio;
- k) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 228
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
UFFICIO	Centrale di Committenza e Soggetto Aggregatore
DENOMINAZIONE	Attività propedeutiche indizione gare settore sanitario – Centrale di committenza
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Controllo e vigilanza e sulla corretta predisposizione dei Capitolati Speciali di gara e relativi allegati;
- b) Attività di collaborazione con gli Enti committenti per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto;
- c) Assistenza nelle attività di predisposizione dei criteri di valutazione delle offerte;
- d) Redazione degli atti di gara di competenza della SUA-RB;
- e) Cura, in ambito sanitario, i rapporti con i soggetti per i quali la SUA-RB funge da centrale di committenza;
- f) Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole procedure e controllo della relativa tempistica;
- g) Osservanza di linee Guide per il corretto funzionamento dei Tavoli Tecnici e delle Conferenze di Servizi;
- h) Cura degli adempimenti relativi alla sottoscrizione delle Convenzioni;
- i) Controllo, vigilanza e coordinamento dei lavori di espletamento delle attività di gara con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) 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;
- k) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 229
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Stazione Unica Appaltante
UFFICIO	Centrale di Committenza e Soggetto Aggregatore
DENOMINAZIONE	Attività propedeutiche indizione gare enti dipendenti, società partecipative, consorzi e altri soggetti - Centrale di committenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea specialistica (o vecchio ordinamento)
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Controllo e vigilanza e sulla corretta predisposizione dei Capitolati Speciali di gara e relativi allegati;
- b) Attività di collaborazione con gli Enti committenti per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto;
- c) Assistenza nelle attività di predisposizione dei criteri di valutazione delle offerte;
- d) Redazione degli atti di gara di competenza della SUA-RB;
- e) Cura i rapporti con i soggetti per i quali la SUA-RB funge da Centrale di committenza;
- f) Osservanza di linee Guide per il corretto funzionamento dei Tavoli Tecnici e delle Conferenze di Servizi;
- g) Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle singole procedure e controllo della relativa tempistica;
- h) Cura degli adempimenti relativi alla sottoscrizione delle Convenzioni;
- i) Controllo, vigilanza e coordinamento dei lavori di espletamento delle attività di gara con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna;
- j) Predisposizione delle relazioni tecnico-giuridiche illustrative delle attività di gara oggetto di eventuale contenzioso, al fine di consentire agli organi competenti le valutazioni relative alla costituzione in giudizio;
- k) Attività di responsabile del procedimento (R.d.P.) di gare di appalto con delega di firma di provvedimenti a rilevanza esterna.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 230
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria Dipartimentale – Affari generali e contenzioso – Ufficio di Gabinetto per la Presidenza del Consiglio regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “A”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
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 della Segreteria generale del Consiglio, con gli uffici della Giunta e con altri Enti finalizzate all’espletamento delle attività della Direzione generale o del Consiglio Regionale;
- 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 affari giuridici e legali del Consiglio regionale. Gestione rapporti con l’Avvocatura Regionale. Coordinamento giuridico-amministrativo, monitoraggio del contenzioso del Consiglio regionale. Coordinamento e consulenza giuridica agli uffici nella redazione delle relazioni giuridiche richieste dall’Ufficio legale in caso di impugnazione di atti amministrativi e/o legislativi del Consiglio regionale e gestione degli adempimenti connessi al contenzioso relativo ad atti e/o attività del Consiglio regionale;
- e) Coordinamento delle richieste istruttorie provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e da altri organi di controllo nazionali e supporto all’attività istruttoria di competenza degli Uffici;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i) 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);
- j) Gestione degli adempimenti relativi alla fine e all'inizio della Legislatura;
- k) Assistenza e collaborazione alla Presidenza per la partecipazione a manifestazioni esterne;
- l) Svolgimento delle attività amministrative relative alla rappresentanza e all'organizzazione del Cerimoniale in tutte le circostanze con carattere di ufficialità;
- m) Collaborazione con la Struttura preposta all'organizzazione di eventi e di altre manifestazioni pubbliche indette dalla Presidenza, curando la parte del Cerimoniale;
- n) 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;
- o) Gestione degli adempimenti connessi alle riunioni del Comitato di Direzione;
- p) Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza e per l'Anticorruzione. Adempimenti connessi al Registro per gli accessi;
- q) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 231
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Gestione Protocollo – Adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 quale Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione del Protocollo informatico, del sistema di gestione dei flussi documentali e dell'archivio generale del Consiglio;
- b) Adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 quale Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (art. 31, comma 2 - D.Lgs 81/2008 e s.m.i.) sui luoghi di lavoro per le sedi del Consiglio Regionale;
- c) Predisposizione degli accertamenti sanitari e gestione dei rapporti con il medico del lavoro in collaborazione con l'Ufficio gestione degli organi politici e del personale;
- d) Predisposizione, adozione e monitoraggio delle misure necessarie per garantire la sicurezza all'interno degli Uffici del Consiglio regionale (regolamentazione degli accessi, verifica e monitoraggio del rispetto delle misure adottate, monitoraggio e verifica dei sistemi di allarme e di videosorveglianza, raccordo con la ditta affidataria del sistema di vigilanza, referente per le problematiche connesse alla sicurezza personale e alla prevenzione degli infortuni);
- e) Supervisione dell'attività del Centro Copie del Consiglio Regionale;
- f) Regolamentazione dell'uso delle sale del Consiglio regionale;
- g) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'Ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 232
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari
DENOMINAZIONE	Assistenza e consulenza giuridico-legislativa alla I e II Commissione Consiliare
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Consulenza giuridica, attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le competenze della I e II Commissione Consiliare Permanente;
- b) Assistenza giuridico-legislativa allo svolgimento delle sedute della I e II Commissione Consiliare Permanente nella funzione preparatoria, referente delle leggi e degli altri atti amministrativi e relativa verbalizzazione;
- c) Gestione delle attività di segreteria della I e II Commissione Consiliare Permanente. Gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti del Presidente di Commissione con le altre Commissioni e con gli uffici di Giunta;
- d) Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di Commissione e per la trasmissione all'Aula;
- e) Supporto al dirigente nello svolgimento delle attività trasversali alle Commissioni consiliari;
- f) Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- g) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 233
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari
DENOMINAZIONE	Assistenza e consulenza giuridico-legislativa alla III e IV Commissione Consiliare
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Consulenza giuridica, attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le competenze della III e IV Commissione Consiliare Permanente;
- b) Assistenza giuridico-legislativa allo svolgimento delle sedute della III e IV Commissione Consiliare Permanente nella funzione preparatoria, referente delle leggi e degli altri atti amministrativi e relativa verbalizzazione;
- c) Gestione delle attività di segreteria della III e IV Commissione Consiliare Permanente. Gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti del Presidente di Commissione con le altre Commissioni e con gli uffici di Giunta;
- d) Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza. Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di Commissione e per la trasmissione all'Aula;
- e) Supporto al dirigente nello svolgimento delle attività trasversali alle Commissioni consiliari;
- f) Funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza;
- g) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 234
ENTE	Regione Basilicata
	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari
DENOMINAZIONE	Rapporto sullo stato della legislazione
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Collaborazione all'attività legislativa e, in particolare, per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa e la documentazione giuridica;
- b) Gestione della Raccolta normativa, coordinamento del personale ad essa addetto e assistenza giuridica per l'inserimento dei testi. Supervisione e coordinamento dell'attività di aggiornamento delle leggi regionali;
- c) Consulenza giuridica e supporto al Dirigente d'ufficio nella redazione di pareri giuridici alle strutture amministrative e agli organi consiliari nelle materie di competenza e per l'istruttoria di atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi e regolamentari, organizzazione iniziative e relazioni con le istituzioni a carattere giuridico-legislativo;
- d) Assistenza per gli adempimenti inerenti il rapporto sulla legislazione regionale e coordinamento attività per il rapporto sullo stato della legislazione nazionale;
- e) Relazioni con gli uffici legislativi delle altre Regioni, con l'Osservatorio Legislativo Interregionale e con le istituzioni scientifiche;
- f) Adempimenti in materia di referendum e relativi a proposte di legge di iniziativa popolare;
- g) Collaborazione nella redazione dei testi coordinati e dei testi unici della legislazione regionale;
- h) Diffusione della documentazione di interesse regionale proveniente dal Parlamento, dalla Corte Costituzionale, dalla Commissione dell'Unione europea e dagli altri organi comunitari, in fase ascendente e discendente del processo normativo comunitario;
- i) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 235
ENTE	Regione Basilicata
	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari
DENOMINAZIONE	Analisi delle politiche regionali
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione delle clausole valutative da inserire nelle leggi al fine di misurarne gli effetti e le ricadute sulla comunità regionale (A.I.R - Analisi Impatto della Regolazione, A.T.N. - Analisi Tecnico Normativa, V.I.R. - Verifica Impatto della Regolamentazione);
- b) Collaborazione all'effettuazione di studi settoriali sui risultati delle politiche pubbliche regionali. Cura dell'analisi ex post delle leggi e dei provvedimenti approvati, raccogliendo dai soggetti attuatori, dai beneficiari e dagli utenti le informazioni necessarie per verificarne l'impatto con i destinatari;
- c) Consulenza giuridica e supporto al Dirigente d'ufficio nella redazione di pareri giuridici alle strutture amministrative e agli organi consiliari nelle materie di competenza e per l'istruttoria di atti, ricerche, pareri, redazione testi normativi e regolamentari, organizzazione iniziative e relazioni con le istituzioni a carattere giuridico-legislativo;
- d) Attività di supervisione e tutoraggio dei tirocini e dei progetti dei Dottorati di ricerca universitari finalizzati allo studio, alla ricerca, all'analisi, alla redazione e alla valutazione di atti e processi normativi relativi a questioni ed a problematiche sulle principali materie di competenza legislativa regionale, con riferimento al quadro legislativo regionale, nazionale e comunitario;
- e) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 236
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari
DENOMINAZIONE	Coordinamento delle attività delle Segreterie delle Commissioni – Gestione biblioteca del Consiglio regionale
CLASSIFICAZIONE	Grado “B”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Assistenza tecnica, coordinamento e supporto alle segreterie delle Commissioni consiliari permanenti e speciali e ai Segretari delle CCP nello svolgimento delle attività di programmazione dei lavori, nella gestione e verbalizzazione delle sedute e delle audizioni, nella raccolta e distribuzione della documentazione ai Consiglieri e negli adempimenti conseguenti o preliminari a ciascuna seduta;
- b) Registrazione e comunicazione all’Ufficio competente delle presenze/assenze dei Consiglieri alle sedute delle Commissioni;
- c) Comunicazione alla Direzione generale delle elezioni degli Uffici di Presidenza delle Commissioni consiliari e delle eventuali variazioni;
- d) Attività di coordinamento delle attività delle Commissioni consiliari e dell’Aula in collaborazione con la P.O. Segreteria dell’Assemblea Consiliare;
- e) Assistenza ai lavori dell’Aula per le attività di competenza e delegate alle Commissioni consiliari;
- f) Organizzazione e gestione della Biblioteca del Consiglio regionale, anche promuovendone la messa in rete con analoghi istituti culturali e con istituzioni scientifiche nonché curando i rapporti con centri di documentazione e banche dati. Programmazione e gestione degli acquisti e delle aperture al pubblico;
- g) Coordinamento, programmazione, gestione e monitoraggio delle attività amministrative connesse al lavoro delle Commissioni (acquisti, affidamenti, liquidazione, monitoraggio);
- h) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell’ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 237
ENTE	Regione Basilicata
	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari
DENOMINAZIONE	Raccordo delle attività delle Commissioni consiliari – controllo, verifica e monitoraggio
CLASSIFICAZIONE	Grado “D”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di raccordo delle attività delle Commissioni consiliari e tra queste e gli Uffici del Consiglio, e in particolare con la Presidenza del Consiglio regionale e con la Direzione generale;
- b) Collaborazione ai segretari delle Commissioni per la gestione delle convocazioni e delle sedute;
- c) Gestione dell’archivio dei verbali delle sedute delle Commissioni;
- d) Supporto nella ricerca documentale dei provvedimenti in relazione all’analisi delle Politiche regionali e all’attività di controllo, verifica e monitoraggio;
- e) Cura della redazione dei report relativi alle attività delle Commissioni consiliari;
- f) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell’ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 238
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Segreteria dell'Assemblea
DENOMINAZIONE	Coordinamento Segreteria dell'Assemblea - Assistenza ai lavori dell'Aula
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabile della Segreteria dell'Assemblea;
- b) Esame dei provvedimenti legislativi ed amministrativi di competenza del Consiglio, anche ai fini dell'assegnazione alle competenti Commissioni Consiliari;
- c) Raccordo funzionale con le attività delle Commissioni Consiliari;
- d) Assistenza, coordinamento e supporto al procedimento legislativo ed all'attività dell'Assemblea;
- e) Assistenza tecnico-giuridica, consulenza amministrativa e legislativa quale supporto al processo legislativo necessario all'espletamento dell'attività dell'Assemblea;
- f) Sovrintende all'attività dell'Aula;
- g) Assistenza al Presidente del Consiglio nel corso delle sedute consiliari, della Conferenza dei capigruppo anche integrata, della Giunta per il regolamento e della Giunta per le elezioni;
- h) Analisi, di concerto con le P.O. dell'Ufficio e di quelle dell'Ufficio Legislativo e delle Commissioni Consiliari, delle eventuali problematiche riguardanti gli atti in discussione in Assemblea;
- i) Funzione di Segretario della Struttura di missione per l'esame preliminare degli atti legislativi, la verifica della copertura finanziaria e la corretta quantificazione degli oneri di ciascun provvedimento. Analisi dei provvedimenti all'esame della Commissione Bilancio e Programmazione, di concerto con la P.O. preposta alla Segreteria di tale Commissione;
- j) Funzione di referente dell'Ufficio per la Trasparenza;
- k) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 239
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Segreteria dell'Assemblea
DENOMINAZIONE	Segreteria dell'Assemblea Consiliare
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Svolgimento di studi e ricerche di carattere giuridico di interesse del Consiglio regionale, con riferimento agli atti legislativi, regolamentari ed amministrativi, tenendo rapporti con l'Ufficio Legislativo e Segreteria delle Commissioni Consiliari;
- b) Redazione degli atti normativi e amministrativi e cura degli adempimenti connessi;
- c) Preparazione delle sedute assembleari e predisposizione della documentazione utile alle stesse nonché verifica dei resoconti dei lavori dell'Assemblea;
- d) Partecipa, collaborando con la Segreteria dell'Assemblea, ai lavori del Consiglio regionale, della Conferenza dei Capigruppo, nonché della Giunta per il regolamento e di quella per le elezioni, per le ineleggibilità e per le incompatibilità;
- e) Gestione dell'attività ispettiva, nonché di quella di indirizzo e di controllo;
- f) Gestione dell'attività relativa alle nomine e alle designazioni di competenza del Consiglio regionale, nonché di quelle riguardanti i Revisori dei Conti;
- g) Redazione di ogni provvedimento finalizzato alle nomine ed alle designazioni di competenza del Consiglio regionale;
- h) Gestione dell'archiviazione delle registrazioni audio e dei resoconti delle sedute del Consiglio regionale;
- i) Funzione di referente per l'Ufficio per l'Anticorruzione;
- j) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 240
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Trasparenza e Controlli Interni
DENOMINAZIONE	Controllo interno di legittimità
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Esame, istruttoria e studio della correttezza formale e sostanziale degli atti dirigenziali e degli iter procedurali seguiti dagli uffici del Consiglio regionale attraverso la verifica della regolarità amministrativa degli stessi;
- b) Consulenza giuridica e redazione pareri per la risoluzione delle questioni inerenti atti amministrativi del Consiglio regionale e, ove occorra, per la esatta impostazione iniziale delle procedure;
- c) Adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei rapporti con la Corte dei Conti nell'ambito del programma annuale delle attività di controllo previsto dal Decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 convertito con modificazioni con la Legge 7 dicembre 2012, n.213 e negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- d) Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione e per la Trasparenza;
- e) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 241
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Trasparenza e Controlli Interni
DENOMINAZIONE	Anticorruzione, Trasparenza e Privacy
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Collaborazione con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella:
- definizione delle attività da attuarsi e monitorare per un'efficace prevenzione della corruzione nell'Ente;
 - elaborazione della proposta del piano triennale della prevenzione e della trasparenza da sottoporre all'Organo di indirizzo per la successiva approvazione;
 - elaborazione delle misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti definiti dalla normativa sulla trasparenza, per il successivo inserimento nell'apposita sezione del piano triennale della prevenzione e della trasparenza;
 - elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta assicurandone la pubblicazione;
 - verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nonché della loro idoneità;
 - partecipazione a progetti e gruppi di lavoro nazionali in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy;
- b) Analisi dei provvedimenti legislativi e delle disposizioni dell'ANAC in materia di Anticorruzione e Trasparenza e predisposizione delle proposte dei relativi atti e/o direttive da adottare per il Consiglio regionale;
- c) Collaborazione volta a garantire l'attività di monitoraggio connesse con l'attestazione dell'OIV, nei confronti dell'ANAC, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- d) Monitoraggio della regolare attuazione dell'accesso civico, e dell'accesso in generale, ai sensi della normativa sulla trasparenza e elaborazione di proposte di miglioramento per la gestione del registro degli accessi;

- e) Collaborazione con gli Uffici per l'espletamento degli adempimenti relativi alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale della documentazione prevista dalla normativa vigente, monitoraggio del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e predisposizione di proposte per il miglioramento qualitativo dei contenuti e del flusso di pubblicazione;
- f) Collaborazione con tutte le articolazioni redazionali del Consiglio per la pubblicazione dei contenuti anche solo collegati all'Anticorruzione e/o alla Trasparenza;
- g) Collaborazione e assistenza al Responsabile della Protezione dei dati (RDP) per l'applicazione della normativa GDPR;
- h) Collaborazione con gli Uffici ai fini della corretta applicazione del Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) in una prospettiva di bilanciamento dei diritti/esigenze tra privacy e trasparenza;
- i) Coordinamento del gruppo dei referenti Anticorruzione e Trasparenza ed organizzazione di momenti di confronto e di formazione per il Consiglio regionale in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, in particolare la Giornata della Trasparenza annuale e la formazione obbligatoria;
- j) Supporto nella partecipazione a progetti e a gruppi di lavoro nazionali in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy a garanzia di costante aggiornamento;
- k) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 242
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Trasparenza e Controlli Interni
DENOMINAZIONE	Misurazione, valutazione e ciclo di gestione della Performance
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
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) 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;
- c) Assistenza agli Uffici nelle fasi dei monitoraggi periodici sullo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati;
- d) 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;
- e) Svolgimento dell'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali;
- f) Collaborazione con l'Ufficio Risorse strumentali, finanziarie e tecnologiche per l'aggiornamento dei sistemi informatici di gestione delle procedure della Performance;
- g) Collaborazione con i competenti Uffici della Giunta regionale in materia di ciclo della Performance;
- h) 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;
- i) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 243
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
DENOMINAZIONE	Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordinamento dell'attività della Segreteria dell'Ufficio di Presidenza e verifica di legittimità e di regolarità procedurale degli atti in discussione;
- b) Collaborazione con i diversi Uffici del Consiglio regionale ai fini dell'approvazione di atti che riguardino le singole Strutture o siano proposti dalle stesse;
- c) Assistenza e collaborazione all'Ufficio di Presidenza ai fini della predisposizione degli atti relativi al fondo di rappresentanza della Presidenza del Consiglio;
- d) Gestione degli adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio di Presidenza e supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria e la redazione, anche in raccordo con le diverse articolazioni organizzative, degli atti di competenza dell'Ufficio, compresa la concessione di patrocini e contributi e l'acquisto di libri e pubblicazioni decise dall'Ufficio di Presidenza;
- e) Gestione, d'intesa con l'Ufficio Segreteria dell'Assemblea e con l'Ufficio Legislativo e Segreteria delle Commissioni consiliari, dell'attività di competenza stabilita dalla legislazione regionale in materia di iniziativa legislativa popolare e di referendum abrogativo;
- f) Supporto tecnico-giuridico per l'istruttoria e la redazione degli atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza in materia di risparmi derivanti dall'applicazione delle norme di cui alla legge regionale n. 10 del 29 maggio 2017 e n. 37 del 21 dicembre 2017;
- g) Assistenza al dirigente dell'Ufficio nello svolgimento delle sue funzioni di Ufficiale rogante e cura della conservazione degli originali dei contratti rogati e del repertorio previsto dalla normativa sull'imposta di registro;
- h) Coordinamento e gestione delle attività di assistenza al Consiglio delle Autonomie Locali - CAL. Attività istruttoria, predisposizione e formazione di documenti, atti e provvedimenti per le materie di competenza del CAL. Supporto di segreteria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza;
- i) Sviluppo di metodi e strumenti del controllo di gestione sull'efficiente impiego delle risorse e sui livelli di efficacia gestionale, finalizzato alla verifica dell'andamento dell'azione

amministrativa e del grado di realizzazione degli obiettivi programmati, nonché alla ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati, a norma del D. Lgs. n. 286/1999;

- j) Monitoraggio sull'andamento dei risultati di gestione, analisi degli scostamenti tra budget e risultati e sintesi del consuntivo annuale del Consiglio;
- k) Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione e per la Trasparenza;
- l) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 244
ENTE	Regione Basilicata
	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
DENOMINAZIONE	Rappresentanza – Sede di Matera
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

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

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 245
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Segreteria del Difensore Civico e del Garante per l'infanzia e l'adolescenza
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

- m) Funzione di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del Dirigente d'ufficio;
- n) Funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- o) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 246
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Segreteria Comitato regionale per le Telecomunicazioni
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

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

- n) Cura gli adempimenti connessi alle campagne elettorali, alla gestione degli spazi dedicati ai MAG e alle procedure amministrative finalizzate alla corresponsione dei relativi rimborsi alle emittenti da parte del MISE;
- o) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- p) Cura gli 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. 247
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Segreteria Commissione regionale dei Lucani nel Mondo e Commissione regionale per le Parità e le Pari Opportunità tra uomo e donna
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Supporto tecnico e funzionale alla Commissione regionale per le Parità e le Pari Opportunità tra uomo e donna;
- b) Notifica dell'ordine del giorno predisposto dalla Presidente alle componenti;
- c) Verbalizzazione delle sedute e agli adempimenti conseguenti;
- d) Predisposizione della documentazione necessaria alla redazione della relazione;
- e) Predisposizione degli atti amministrativi relativi al funzionamento e alle attività dell'ufficio della Commissione regionale per le Parità e le Pari Opportunità tra uomo e donna;
- f) Supporto tecnico e funzionale alla Commissione regionale dei Lucani nel Mondo;
- g) Gestione e aggiornamento dell'Albo Regionale delle Associazioni e delle Federazioni dei Lucani nel Mondo;
- h) Predisposizione della Convocazione, su indicazione del Presidente, delle sedute della Commissione, del Comitato Esecutivo e del Forum dei Giovani Lucani all'estero;
- i) Collaborazione con il Presidente alla organizzazione della riunione annuale e dell'esecutivo dei Lucani nel Mondo;
- j) Verbalizzazione delle sedute della Commissione, del Comitato Esecutivo e del Forum dei Giovani;
- k) Predisposizione degli atti amministrativi necessari al funzionamento della Commissione regionale dei Lucani nel Mondo;
- l) Predisposizione dell'avviso annuale per la Premiazione dei Lucani insigni e protocollazione delle candidature;

- m) Predisposizione degli atti amministrativi necessari per la Cerimonia di Premiazione;
- n) Costante aggiornamento del sito web della Commissione regionale dei Lucani nel Mondo e della Commissione regionale per le Parità e le Pari Opportunità tra uomo e donna;
- o) Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- p) Cura gli 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. 248
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Politiche della Rappresentanza e della Partecipazione
DENOMINAZIONE	Attività di conciliazione, definizione e monitoraggio delle emittenti televisive. Registro degli Operatori della Comunicazione - R.O.C.
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione dei calendari settimanali delle udienze di conciliazione e definizione delle controversie telefoniche attraverso la piattaforma on line Conciliaweb;
- b) Partecipazione alle udienze di conciliazione;
- c) Gestione degli adempimenti relativi al monitoraggio dell'emittenza locale;
- d) Predisposizione dell'avvio del procedimento di definizione delle controversie e tutti gli atti conseguenti fino alla conclusione del procedimento;
- e) Cura della tenuta e dell'aggiornamento del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC);
- f) Predisposizione delle procedure di gara per assicurare a tutti gli Organismi della Rappresentanza e della Partecipazione l'acquisto, per valori inferiori alla soglia comunitaria, di beni e servizi offerti dai fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul MEPA;
- g) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- h) Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- i) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 249
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE	Trattamento economico Consiglieri regionali, ex Consiglieri e rappresentanti e/o componenti degli organi
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza o economia
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di studio, ricerca e aggiornamento relativamente agli adempimenti connessi al trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri e dei rappresentanti degli organi della Rappresentanza e della Partecipazione;
- b) Cura dell'aspetto normativo relativo al trattamento delle missioni di servizio e al pagamento dei gettoni di presenza dei rappresentanti e/o componenti degli organi;
- c) Predisposizione provvedimenti relativi alla liquidazione delle missioni di servizio del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio;
- d) Predisposizione provvedimenti relativi alla liquidazione delle missioni di servizio dei Consiglieri regionali e dei rappresentanti organi della Rappresentanza e della Partecipazione;
- e) Verifica e controllo mensile del budget straordinario annuale in applicazione delle previsioni contrattuali nazionali e decentrate;
- f) Supporto nella gestione di atti di pignoramento, cessioni e sequestri relativi ai Consiglieri regionali, agli ex Consiglieri e ai componenti degli Organi della Rappresentanza;
- g) Predisposizione degli atti di certificazione stipendiale per cessioni del quinto dello stipendio e deleghe dello stipendio;
- h) Controllo e predisposizione provvedimenti per i rimborsi del personale comandato dipendente da altre Amministrazioni e del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio comandato presso altri Enti;
- i) Elaborazione, verifica e controllo modelli di Certificazione Unica per Consiglieri, Assessori, ex consiglieri e loro eredi, rappresentanti e/o componenti degli organi. Studio istruzioni di compilazione modello, preparazione file telematico per l'invio successivo all'Agenzia delle Entrate;

- j) Predisposizione provvedimenti relativi alla liquidazione delle spettanze mensili al portavoce del Presidente del Consiglio regionale;
- k) Cura del rapporto con INPS relativamente a circolari di diretta applicazione e pratiche di accertamento regolarità contributiva. Studio e istruttoria;
- l) Cura del rapporto con Agenzia delle Entrate in merito ad avvisi bonari e cartelle di pagamento emesse nei confronti del Consiglio regionale per verifiche successive ad elaborazione ed invio modelli fiscali 770.CU. Studio, istruttoria, risoluzione del contenzioso;
- m) Predisposizioni prospetti esplicativi e report dimostrativi in ordine alle richieste della Corte dei Conti in sede di giudizio di parifica;
- n) Predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziario triennale in ordine ai capitoli di competenza dell'ufficio. Verifiche e conteggi;
- o) Predisposizione modello 770. Studio istruzioni, verifiche, controlli ed invio file telematico all'Agenzia delle Entrate a mezzo programma Desktop telematico;
- p) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 250
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Gestione degli Organi Politici e del Personale Amministrazione e organizzazione del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio
DENOMINAZIONE	
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Per il personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio supporto giuridico nell'applicazione degli istituti contrattuali e normativi concernenti i diritti e gli obblighi;
- b) Supporto per le proposte di organizzazione della struttura consiliare per la pianificazione delle risorse con specifico riguardo alle procedure e ai metodi di lavoro;
- c) Predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione dei dipendenti della Regione Basilicata attestati alla Sezione Consiglio che la normativa regionale attribuisce alla competenza dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- d) Cura della rilevazione dei fabbisogni di personale per gli Uffici del Consiglio regionale;
- e) Supporto tecnico alla Direzione generale del Consiglio regionale per la contrattazione decentrata;
- f) Supporto nella gestione delle attività formative finalizzate all'aggiornamento e alla riqualificazione del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio: programmazione attività formativa e di aggiornamento, tenuto conto della specificità dei profili professionali necessari alla realizzazione delle particolari finalità istituzionali del Consiglio, organizzazione corsi di formazione, liquidazione enti di formazione, monitoraggio della spesa;
- g) Studio delle problematiche relative alle incompatibilità e alle autorizzazioni allo svolgimento di prestazioni professionali/incarichi a favore di dipendenti in servizio presso la Sezione Consiglio Regionale;
- h) Cura degli adempimenti connessi a stages, dottorati e tirocini da svolgersi presso il Consiglio regionale;
- i) Predisposizione documenti riferiti all'applicazione del regolamento disciplinare previsto nel Codice di Comportamento del personale e gestione dell'istruttoria delle pratiche

concernenti il contenzioso disciplinare e lavoristico relativo ai dipendenti della Regione Basilicata attestati presso la Sezione Consiglio;

- j) Espletamento delle procedure di acquisizione dei beni e servizi riferiti al personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio;
- k) Predisposizione provvedimenti relativi alla contrattualizzazione dei collaboratori e dei dipendenti presso la Sezione Consiglio in attuazione delle norme vigenti;
- l) Cura degli adempimenti riguardanti la gestione della mobilità interna e dei comandi da e verso l'esterno;
- m) Predisposizione provvedimenti riguardanti il personale assegnato alle segreterie politiche ai sensi della L.R. 8/98 e ss.mm.ii.;
- n) Coordinamento delle attività di rilevazione delle presenze/assenze del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio, richiesta visite fiscali, gestione dei dati relativi ai buoni pasto e alla loro distribuzione;
- o) Collabora negli adempimenti amministrativi di competenza della Regione Basilicata nelle fasi elettorali delle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
- p) Collabora negli adempimenti relativi alle comunicazioni da trasmettere alla piattaforma informatica del Dipartimento Funzione Pubblica "PERLA P.A." in materia di rilevazioni permessi L.104/92, permessi sindacali e amministrativi e scioperi;
- q) Collabora negli adempimenti connessi al diritto di accesso, alla gestione informativa dei dati dei dipendenti della Regione Basilicata attestati alla Sezione Consiglio ed al rilascio di certificazioni;
- r) Funzione di referente dell'Ufficio per la Trasparenza e per l'Anticorruzione;
- s) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 251
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE	Erogazione contributi Gruppi consiliari per le spese del personale contrattualizzato e di funzionamento
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura degli adempimenti riferiti al personale contrattualizzato dai Consiglieri regionali (acquisizione contratti e relative modiche e certificazioni, acquisizioni e verifica dei rendiconti, predisposizione atti di liquidazione ed eventuali conguagli);
- b) Assistenza ai Gruppi consiliari nella fase di acquisizione e verifica dei rendiconti;
- c) Predisposizione dei provvedimenti relativi all'erogazione dei contributi finanziari dovuti ai gruppi consiliari per le spese di personale e di funzionamento;
- d) Istruttoria della documentazione relativa alle missioni di servizio del personale, dei Consiglieri regionali e dei rappresentanti degli Organi della Rappresentanza e della Partecipazione;
- e) Acquisizione e trasmissione alla Corte dei Conti dei Rendiconti dei Gruppi consiliari e gestione degli adempimenti connessi all'approvazione o alle eventuali disposizioni previste dalla Corte dei Conti;
- f) Predisposizione di dati a fini statistici per comunicazioni obbligatorie;
- g) Comunicazioni sulla piattaforma informatica "PERLA P.A." relative alle autorizzazioni attività extra impiego e incarichi di dipendenti e consulenti ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001;
- h) Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del sito web riguardanti gli argomenti di competenza;
- i) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 252
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Bilancio, Contabilità economico-patrimoniale, Ragioneria e Fiscalità, Economato
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza o economia
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, ecc);
- 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) Gestione del fondo e della cassa economale del Consiglio regionale e del fondo dedicato agli anticipi di missione ai dipendenti del Consiglio regionale, e tenuta delle relative scritture;
- s) Cura del Conto giudiziale alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti;
- t) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- u) Svolge la funzione di referente dell'ufficio per l'Anticorruzione;
- v) Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- w) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 253
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Procedure di gara e contenzioso
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
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 e 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, ecc);
- 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) Collabora alla 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) Cura l'alimentazione della banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti;
- p) Espleta il compito di responsabile per l'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA), avvalendosi della collaborazione dei RUP dei procedimenti;
- q) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- r) Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- s) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 254
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Beni mobili ed immobili. Utenze ed Autoparco
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisporre il programma triennale ed annuale dei servizi e dei lavori necessari alla gestione dei beni mobili ed immobili del Consiglio regionale;
- b) Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del Consiglio regionale, ivi compresi quelli acquistati dai gruppi consiliari, e le conseguenti scritture in contabilità;
- c) Cura la tenuta e l'aggiornamento dello stato patrimoniale dei beni mobili del Consiglio regionale;
- d) Coordina l'attività dei consegnatari dei beni mobili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario;
- e) Cura la gestione del magazzino e la tenuta dei registri di carico e scarico;
- f) Cura delle operazioni di dismissione dei beni mobili, ivi compreso quelli tecnologici;
- g) Collabora alla predisposizione del programma di acquisizione dei beni mobili e del materiale di consumo per gli uffici e gli organi del Consiglio regionale, cura l'attivazione e la gestione delle procedure di affidamento e la gestione dei relativi contratti;
- h) Gestisce le procedure di affidamento ed i contratti relativi alle forniture di energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile, corrispondenza;
- i) Gestisce le procedure di affidamento ed i contratti relativi alle forniture di pulizia, disinfestazione, manutenzione degli spazi verdi, e vigilanza;
- j) Gestisce le procedure di affidamento ed i contratti relativi ad interventi di sistemazione di beni ed arredi, dei servizi di trasloco ed altri interventi resisi necessari per sopravvenute esigenze dell'ufficio;
- k) Cura il pagamento di imposte, tasse ed altri tributi e oneri a carico dell'Ente per i procedimenti di competenza;

- l) Svolge la funzione di raccordo con la Giunta regionale per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sede del Consiglio regionale e dei relativi impianti tecnologici;
- m) Espleta la funzione di controllo sui gestori degli impianti elettrici, di riscaldamento, condizionamento ed idraulici, degli impianti elevatori, e dei dispositivi antincendio, assicurandosi che i predetti impianti e dispositivi siano costantemente funzionanti e conformi alle disposizioni di legge;
- n) Supporta la Direzione Generale nella assegnazione degli spazi nelle sedi del Consiglio regionale alle strutture, agli organi ed ai gruppi consiliari, nonché ai soggetti esterni autorizzati;
- o) Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia ai sensi della L. n.10/1991 (Energy Manager);
- p) Elaborazione ed attuazione di proposte per l'introduzione di politiche di energy management per il funzionamento e per il complesso degli impianti e messi a servizio degli uffici del Consiglio regionale;
- q) Predisposizione del piano triennale del fabbisogno delle autovetture in dotazione al Consiglio regionale, anche in riferimento alle dismissioni ed alle acquisizioni;
- r) Gestione dell'autoparco del Consiglio regionale e dei connessi servizi di manutenzione delle auto, di rifornimento carburante e passaggi autostradali, monitoraggio e rendicontazione delle relative spese ai sensi della vigente regolamentazione;
- s) Collabora alla predisposizione ed all'aggiornamento di disciplinari riguardanti i servizi propria competenza;
- t) Assicura un supporto logistico alle sedute del Consiglio regionale;
- u) Alimenta la banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti;
- v) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- w) Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- x) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 255
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	Digitalizzazione dei Servizi, gestione delle infrastrutture Information and Communication Technology - ICT e supporto tecnico al Responsabile della Protezione dei dati (RDP)
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione del Piano Informatico Annuale;
- b) Elaborazione degli interventi di programmazione, coordinamento ed attuazione in materia di digitalizzazione dei servizi in coerenza con le disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale;
- c) Cura, ai fini di una sempre maggiore digitalizzazione dei servizi, il coordinamento, lo sviluppo e l'evoluzione dei sistemi informativi ed informatici in uso presso gli Organi e gli uffici del Consiglio regionale;
- d) Cura i rapporti con l'ufficio della Giunta regionale competente in materia di sistemi informativi e tecnologie ICT (Information and Communication Technology) sia ai fini del riuso di sistemi informativi ed informatici che della condivisione delle infrastrutture ICT di proprietà della Regione Basilicata;
- e) Cura la gestione e la manutenzione della infrastruttura hardware e software del sito web del Consiglio regionale;
- f) Cura i servizi di sicurezza per i sistemi informativi e la gestione degli accessi;
- g) Cura le attività di acquisizione delle dotazioni ICT necessarie alla fruizione dei servizi da parte degli Organi e degli uffici del Consiglio regionale, quali ad esempio: apparecchiature hardware, multifunzione per la stampa/ duplicazione/scanner, software in licenza d'uso, nuovi sistemi informativi, banche dati e servizi informatici on-line;
- h) Assicura l'assistenza tecnica sulle dotazioni informatiche di proprietà del Consiglio regionale (server, rete intranet, dispositivi hardware, software di base), nonché la manutenzione (MAC e MEV) dei sistemi informativi in uso presso gli Organi e gli uffici del Consiglio regionale (ad es.: SIC - sistema informativo contabile, sistema gestione provveditorato e contratti, provvedimenti digitali, protocollo informatico, ecc);

- i) Provvede alla acquisizione e gestione dei servizi tecnologici (informatici, di videocomunicazione, di trascrizione) a supporto del funzionamento sia dell'Assemblea che delle Commissioni Consiliari (impianti audio-video delle sale riunioni del Consiglio regionale ed attrezzature informatiche allocate presso l'Aula consiliare);
- j) Cura la predisposizione dei capitolati tecnici e dei disciplinari per l'acquisizione dei servizi e delle forniture necessari alla realizzazione degli interventi di propria competenza, e ne gestisce i relativi contratti;
- k) Espleta la funzione di consegnatario dei beni ICT, degli assets informatici e degli apparati tecnologici, e conseguentemente la tenuta e l'aggiornamento della relativa sezione dell'inventario dei beni mobili;
- l) Assicura il supporto tecnico per l'acquisizione e gestione degli impianti di telefonia fissa, fax server, sistemi VOIP e impianti di connessione wi-fi;
- m) Collabora alle operazioni di dismissione dei beni mobili tecnologici;
- n) Supporto tecnico al Responsabile della Protezione dei dati (RDP) all'applicazione della normativa GDPR;
- o) Funzione di referente dell'Ufficio per la Trasparenza;
- p) Alimentazione banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti;
- q) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- r) Svolge la funzione di referente dell'ufficio per la Trasparenza;
- 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	n. 256
ENTE	Regione Basilicata
	Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	Comunicazione istituzionale
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Progettazione strategica, coordinamento e monitoraggio, con la supervisione del Dirigente, delle attività di comunicazione e marketing istituzionale;
- b) Implementazione di campagne informative di partecipazione ed utilità sociale;
- c) Promozione di progetti rivolti a cittadini, enti, istituzioni e associazioni, per la promozione e la diffusione di percorsi di "cittadinanza attiva," con un focus particolare al mondo dei giovani, della formazione, della scuola e della disabilità;
- d) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti di competenza della Struttura. Programmazione e gestione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi necessari alle attività di comunicazione e marketing istituzionale e gestione dell'esecuzione dei relativi contratti;
- e) Coordinamento strategico e gestionale della partecipazione del Consiglio regionale a manifestazioni nazionali ed internazionali. Pianificazione ed organizzazione di conferenze, convegni, mostre, concorsi, premiazioni etc;
- f) Funzione di Ufficio per le relazioni con il pubblico: informazioni su prestazioni, servizi, attività, leggi e strutture dell'Amministrazione, predisponendo i piani per la verifica del gradimento e della qualità dei servizi;
- g) Gestione del sito istituzionale dell'Ente. Pubblicazione e aggiornamento delle sezioni del portale e della rete intranet, in collaborazione con gli uffici del dipartimento ed in raccordo con i competenti uffici della Giunta Regionale;
- h) Coordinamento e gestione integrata degli strumenti di comunicazione digitale. Sviluppo di strumenti multimediali per migliorare i servizi e la gestione di rapporti interattivi con i cittadini;
- i) Referente per l'Ufficio per la Trasparenza e per l'Anticorruzione;
- j) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 257
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Struttura di Coordinamento Informazione Comunicazione ed Eventi
DENOMINAZIONE	Organizzazione eventi, gestione pubblicazioni e supporto amministrativo all'Ufficio Stampa
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi ai progetti di competenza della Struttura, in particolare tutto ciò che concerne l'Ufficio Stampa, gli eventi e le attività editoriali;
- b) Progettazione, organizzazione e realizzazione di eventi tesi alla promozione della partecipazione della cittadinanza alla vita dell'Istituzione e alla valorizzazione dell'immagine del Consiglio regionale;
- c) Gestione operativa di conferenze, convegni, mostre, concorsi, premiazioni etc;
- d) Programmazione delle procedure di acquisto per l'acquisizione di beni e servizi connessi allo svolgimento delle attività dell'Ufficio stampa e agli eventi del Consiglio regionale: predisposizione degli atti di gara, gestione delle gare, adempimenti connessi all'aggiudicazione, gestione dell'esecuzione dei contratti, verifiche, liquidazioni e svincoli garanzie (agenzie di informazione o collaborazioni giornalistiche e fotografiche, servizi di grafica e stampa, sala regia, social network, indagini campionarie, servizio LIS, acquisizioni di spazi pubblicitari ecc.);
- e) Gestione delle relazioni con i partecipanti agli eventi, condivisione e valutazione dei topics, selezione degli ospiti, pianificazione dei panel;
- f) Selezione, supervisione e coordinamento delle attività relative alle pubblicazioni editoriali (off-line e online) del Consiglio regionale, in collaborazione con l'Ufficio Stampa e gestione dell'archivio delle pubblicazioni;
- g) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 258
ENTE	PROVINCIA DI MATERA
UFFICIO	Trasporti
DENOMINAZIONE	Trasporto pubblico locale
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Diploma di Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Gestione delle risorse umane e strumentali per il conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore Trasporti con particolare riferimento alla pianificazione e gestione del TPL e dei servizi minimi collegati. In particolare gestione diretta e coordinamento dei seguenti servizi:
- Attività di vigilanza e controllo del personale dedicato;
 - Servizi collegati al TPL: immissioni, alienazioni, distrazioni fuori linea, ecc.;
 - Gestione delle piattaforme per l'acquisizione delle certificazioni Antimafia, DURC ed Osservatorio dei Trasporti Pubblici, ecc.;
 - Servizi relativi alla corresponsione di abbonamenti e biglietti per le categorie protette e gestione della contabilità relativa per la corresponsione dei relativi rimborsi al gestore dei servizi di TPL;
 - Gestione dei capitoli di spesa relativi ai servizi di TPL e degli atti ed adempimenti necessari per la gestione del PEG assegnato al servizio e predisposizione della relativa contabilità per il trasferimento delle risorse al gestore del servizio di trasporto;
 - Verifica dei rendiconti per la corresponsione del saldo annuale in esecuzione dei contratti di TPL trasmessi dal gestore dei servizi di TPL;
- b) Gestione dei rapporti con gli Enti per la gestione del TPL affidato sia con la Regione Basilicata che, nel caso, con altre Amministrazioni Pubbliche per la gestione dei servizi di trasporto pubblico commissionati ed affidati da Enti territoriali per la gestione dei servizi di collegamento con nodi strategici (aeroporti e stazioni ferroviarie).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 259
ENTE	PROVINCIA DI MATERA
UFFICIO	Biblioteca T. Stigliani
DENOMINAZIONE	Gestione biblioteca
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Diploma di Laurea
SEDE	Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabile schedatura e coordinamento servizi bibliotecari;
- b) Coordinamento funzionale e organizzativo delle risorse umane:
 - Turnazioni mensili;
 - D'intesa con la Regione: autorizzazione richieste di congedo, permessi entrata/uscita giornalieri, il piano ferie estivo e il lavoro straordinario;
- c) Garanzia della qualità nell'offerta al pubblico dei servizi bibliotecari nel loro complesso;
- d) Custodia dei beni e degli spazi culturali;
- e) Rapporti sistema bibliotecario provinciale, regionale e nazionale;
- f) Cura autonomamente e in collaborazione con il dirigente le relazioni esterne con enti, soggetti istituzionali ed associazioni e coordinazione di tutte le attività;
- g) Coordinamento, organizzazione e attivazione di nuovi progetti anche in collaborazione con altri relativamente a iniziative culturali, artistiche e convegnistiche;
- h) Attivazione progetti di iniziative per la promozione alla lettura;
- i) Gestione degli spazi culturali e autorizzazione all'utilizzo della Sala "Laura Battista";
- j) Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria dello stabile d'intesa con l'Area Tecnica della Provincia
- k) Rapporti con le librerie locali e con le case editrici per l'acquisizione di libri e riviste.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 260
ENTE	ARLAB – AGENZIA REGIONALE LAVORO BASILICATA
UFFICIO	Area Funzionale 2 – Servizi per l’Impiego e Politiche attive per il Lavoro
DENOMINAZIONE	CPI Centro e Rete Eures
CLASSIFICAZIONE	Grado “C”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Coordina gli interventi per la mobilità territoriale (rete Eures);
- b) Fornisce supporto alle strutture dell’Agenzia su progetti della Rete regionale Eures;
- c) Cura la comunicazione e diffusione delle informazioni relative alla rete regionale Eures;
- d) Monitora gli interventi di politica attiva e di inclusione attiva di competenza dei Cpl e dei servizi dagli stessi erogati;
- e) E’ responsabile del monitoraggio e della rendicontazione di programmi/progetti comunitari, nazionali e regionali assegnati alla competenza dei Cpl;
- f) Supporta le strutture dell’Agenzia nelle tematiche trasversali e progettuali, regionali, nazionali e comunitarie;
- g) Presiede all’operatività e funzionalità del Centro per l’Impiego del territorio di Potenza;
- h) Gestisce il personale assegnato;
- i) Cura la gestione amministrativa delle attività e servizi di competenza in materia di politiche del lavoro;
- j) Coordina e gestisce i servizi di base (accoglienza, informazione e accesso ai servizi; orientamento di base, profilazione, presa in carico e stipula del patto di servizio personalizzato; accoglienza e informazioni ai datori di lavoro);

- k) Coordina e gestisce i servizi specialistici (orientamento specialistico, accompagnamento verso la crescita delle competenze);
- l) Assicura la gestione dei servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità, dei gruppi svantaggiati ed a rischio di esclusione sociale (orientamento specialistico e individualizzato; informazioni, consulenza alle imprese L. n. 68/99; accompagnamento verso la crescita delle competenze e all'inclusione attiva; incrocio domanda/offerta L. n. 68/99);
- m) Assicura gli interventi di competenza per l'inserimento/reinserimento lavorativo (supporto alla ricerca di una occupazione; accompagnamento al lavoro; assistenza per l'assegno di ricollocazione; accompagnamento al lavoro per soggetti svantaggiati);
- n) È responsabile delle procedure di avviamento a selezione nella pubblica amministrazione nei casi previsti dalla normativa vigente;
- o) Supporta l'Agenzia nell'attuazione dei programmi/progetti comunitari, nazionali e regionali assegnati alla competenza dei Cpl.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 261
ENTE	ARLAB – AGENZIA REGIONALE LAVORO BASILICATA
UFFICIO	Area Funzionale 2 – Servizi per l’Impiego e Politiche attive per il Lavoro
DENOMINAZIONE	CPI Area Sud
CLASSIFICAZIONE	Grado “D”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Senise

FUNZIONI E COMPITI

- a) Presiede all’operatività e funzionalità del Centro per l’Impiego del territorio di Lauria e Senise;
- b) Gestisce il personale assegnato;
- c) Cura la gestione amministrativa delle attività e servizi di competenza in materia di politiche del lavoro;
- d) Coordina e gestisce i servizi di base (accoglienza, informazione e accesso ai servizi; orientamento di base, profilazione, presa in carico e stipula del patto di servizio personalizzato; accoglienza e informazioni ai datori di lavoro);
- e) Coordina e gestisce i servizi specialistici (orientamento specialistico, accompagnamento verso la crescita delle competenze);
- f) Assicura la gestione dei servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità, dei gruppi svantaggiati ed a rischio di esclusione sociale (orientamento specialistico e individualizzato; informazioni, consulenza alle imprese L. n. 68/99; accompagnamento verso la crescita delle competenze e all’inclusione attiva; incrocio domanda/offerta L. n. 68/99).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 262
ENTE	ARLAB – AGENZIA REGIONALE LAVORO BASILICATA
UFFICIO	Area Funzionale 2 – Servizi per l’Impiego e Politiche attive per il Lavoro
DENOMINAZIONE	CPI Area Nord
CLASSIFICAZIONE	Grado “D”
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Melfi

FUNZIONI E COMPITI

- a) Presiede all’operatività e funzionalità del Centro per l’Impiego del territorio del Vulture Melfese;
- b) Gestisce il personale assegnato;
- c) Cura la gestione amministrativa delle attività e servizi di competenza in materia di politiche del lavoro;
- d) Coordina e gestisce i servizi di base (accoglienza, informazione e accesso ai servizi; orientamento di base, profilazione, presa in carico e stipula del patto di servizio personalizzato; accoglienza e informazioni ai datori di lavoro);
- e) Coordina e gestisce i servizi specialistici (orientamento specialistico, accompagnamento verso la crescita delle competenze);
- f) Assicura la gestione dei servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità, dei gruppi svantaggiati ed a rischio di esclusione sociale (orientamento specialistico e individualizzato; informazioni, consulenza alle imprese L. n. 68/99; accompagnamento verso la crescita delle competenze e all’inclusione attiva; incrocio domanda/offerta L. n. 68/99).

n. 263

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ENTE

ARLAB – AGENZIA REGIONALE LAVORO
BASILICATA

UFFICIO

Area Funzionale 2 – Servizi per l’Impiego e Politiche
attive per il Lavoro

DENOMINAZIONE

CPI Val D’Agri

CLASSIFICAZIONE

Grado “D”

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Villa D’Agri

FUNZIONI E COMPITI

- a) Presiede all’operatività e funzionalità del Centro per l’ Impiego del territorio della Val D’Agri;
- b) Gestisce il personale assegnato;
- c) Cura la gestione amministrativa delle attività e servizi di competenza in materia di politiche del lavoro;
- d) Coordina e gestisce i servizi di base (accoglienza, informazione e accesso ai servizi; orientamento di base, profilazione, presa in carico e stipula del patto di servizio personalizzato; accoglienza e informazioni ai datori di lavoro);
- e) Coordina e gestisce i servizi specialistici (orientamento specialistico, accompagnamento verso la crescita delle competenze);
- f) Assicura la gestione dei servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità, dei gruppi svantaggiati ed a rischio di esclusione sociale (orientamento specialistico e individualizzato; informazioni, consulenza alle imprese L. n. 68/99; accompagnamento verso la crescita delle competenze e all’inclusione attiva; incrocio domanda/offerta L. n. 68/99).

n. 264

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ENTE

ARLAB – AGENZIA REGIONALE LAVORO
BASILICATA

UFFICIO

Area Funzionale 2 – Servizi per l’Impiego e Politiche
attive per il Lavoro

DENOMINAZIONE

CPI Area Materana

CLASSIFICAZIONE

Grado “D”

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Matera

FUNZIONI E COMPITI

- a) Presiede all’operatività e funzionalità del Centro per l’Impiego del territorio di Matera;
- b) Gestisce il personale assegnato;
- c) Cura la gestione amministrativa delle attività e servizi di competenza in materia di politiche del lavoro;
- d) Coordina e gestisce i servizi di base (accoglienza, informazione e accesso ai servizi; orientamento di base, profilazione, presa in carico e stipula del patto di servizio personalizzato; accoglienza e informazioni ai datori di lavoro);
- e) Coordina e gestisce i servizi specialistici (orientamento specialistico, accompagnamento verso la crescita delle competenze);
- f) Assicura la gestione dei servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità, dei gruppi svantaggiati ed a rischio di esclusione sociale (orientamento specialistico e individualizzato; informazioni, consulenza alle imprese L. n. 68/99; accompagnamento verso la crescita delle competenze e all’inclusione attiva; incrocio domanda/offerta L. n. 68/99).

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 265

ENTE

PROVINCIA DI POTENZA

UFFICIO

Cultura e Funzioni Delegate

DENOMINAZIONE

Gestione amministrativa e curatore del polo e delle arti della cultura

CLASSIFICAZIONE

Grado "D"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

SEDE

Museo Archeologico e Pinacoteca di Potenza e
Museo del Vulture di Monticchio

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabile della cura e della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni della Pinacoteca e del Museo del Vulture, ed espleta altresì attività per l'organizzazione di mostre temporanee e di spettacoli nel campo artistico;
- b) Progettazione degli allestimenti e degli apparati di comunicazione nei Musei, nonché nelle sale della Pinacoteca, negli spazi espositivi posti in altri edifici, nelle aree esterne e nei luoghi delle manifestazioni e dei concerti;
- c) Cura e del patrimonio artistico di proprietà della Provincia, attenzione ai possibili danni causati da incuria, agenti atmosferici, umidità con effetti dannosi sulle tele, di vigilanza e di sicurezza;
- d) Gestione delle attività dei fornitori e prestatori d'opera e del personale interno nella realizzazione di interventi riguardanti gli allestimenti;
- e) Procedure per l'acquisizione di beni e servizi relativi alle attività dell'Ufficio;
- f) Pubblicazione dei cataloghi relativi alle esposizioni e agli spettacoli, alle stampe del materiale correlato e all'attivazione di network per la coproduzione degli eventi;
- g) Assicurare la movimentazione delle opere della Pinacoteca, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione ai prestiti;
- h) Gestisce, con diretto riferimento al Direttore, le attività di marketing, di promozione e *fund raising* della Pinacoteca e del Museo di Storia Naturale del Vulture, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio e lo sviluppo e la promozione del volontariato all'interno di dette strutture;
- i) Assicura collaborazione e consulenza tecnico - amministrativa di studio, di ricerca, di carattere ispettivo, di vigilanza e di controllo, nonché di supporto al dirigente nella predisposizione e redazione di atti derivanti da procedimenti complessi, nell'espressione e sottoscrizione di pareri e in ulteriori prestazioni professionali di contenuto tecnico specialistico;

- j) Supporta il Direttore nella progettazione delle strategie di crescita del Polo e nell'attuazione dei piani riorganizzativi, effettuando la verifica della fattibilità economica di programmi e progetti e nella valutazione del personale;
- k) Tiene la contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa delle strutture e implementa forme di bigliettazione su indicazione del Direttore;
- l) Verifica che la gestione del Polo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza;
- m) Assicura la predisposizione, l'affidamento e la gestione dei contratti;
- n) E' responsabile delegato della gestione del personale attestato alle strutture del Polo delle Arti e della Cultura e, in particolare, d'intesa con il competente Ufficio regionale e in accordo col Direttore, autorizza i congedi, accorda permessi giornalieri, redige il piano delle ferie, propone lo svolgimento di lavoro straordinario, controlla la regolarità dei cartellini e delle schede di rilevazione delle attività lavorative mensili;
- o) E' responsabile della gestione del personale rientrante nelle categorie "*Reddito minimo d'inserimento*", "*TIS*" e similari;
- p) Cura la comunicazione interna in ordine alla regolarità dei servizi di pulizia, di guardiania e di altre esigenze di carattere generale;
- q) E' responsabile della gestione amministrativa del Polo e delle risorse finanziarie e umane e cura l'attività di segreteria del Direttore, supportando l'attività direzionale, coordinando i servizi e svolgendo la comunicazione interna;
- r) Mantiene i rapporti con le strutture produttive del territorio, nonché dello sviluppo e della promozione del volontariato e ha autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi del Dirigente, per impostare, coordinare e monitorare attività caratterizzate da media complessità e variabilità di interventi;
- s) Predisporre piani per gli aspetti legati alla sicurezza anche sanitaria;
- t) Elabora progetti anche in collaborazione con le associazioni culturali e cura i rapporti con il mondo della Scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative, con l'Università e gli Istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza e nell'organizzazione di eventi e mostre;
- u) Coordina le attività di visite guidate e di laboratori e progetta gli interventi educativi (anche in occasione di esposizioni temporanee e spettacoli) e le iniziative in partenariato con le scuole;
- v) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente;
- w) Esercizio di funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna ex art. 15, comma 2, CCNL Funzioni Locali 21/5/2018.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 266

ENTE

PROVINCIA DI POTENZA

UFFICIO

Cultura e Funzioni Delegate

DENOMINAZIONE

Conservatore del polo delle arti e della cultura

CLASSIFICAZIONE

Grado "D"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea breve o diploma di laurea in conservazione dei beni culturali o in lettere o titolo di studio equipollente appartenente alla classe LS12 in conservazione e restauro del patrimonio storico artistico o LS95 storia dell'arte del nuovo ordinamento

SEDE

Museo archeologico di Potenza e settore archeologico del Museo del Vulture di Monticchio

FUNZIONI E COMPITI

- a) Responsabilità in materia di conservazione, sicurezza, gestione e valorizzazione del patrimonio museale e di elaborazione, coordinamento e realizzazione di progetti educativi finalizzati al settore di competenza;
- b) Svolge prevalente attività di ricerca scientifica e studi di approfondimento;
- c) Organizza e svolge attività d'inventariazione e catalogazione delle collezioni, in ottemperanza agli standard nazionali e regionali, garantendone la pubblica fruizione, e redige e aggiorna le schede d'inventario e catalogazione, anche con l'ausilio di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) Predisporre piani di manutenzione, di conservazione e di restauro dei manufatti;
- e) Partecipa ai programmi e agli incontri con altri referenti istituzionali del settore finalizzati all'incremento delle collezioni;
- f) Organizza e sovrintende alla movimentazione del patrimonio museale, avviando l'iter procedurale e producendo la documentazione per i prestiti, le acquisizioni, la spedizione e la messa in sicurezza delle opere;
- g) Su delega del direttore è consegnatario e responsabile dei reperti archeologici esposti e detenuti nei magazzini dell'Ente;
- h) Fornisce propri contributi tecnico-scientifici in relazione ai progetti espositivi, alle attività culturali, educative e di divulgazione scientifica finalizzate alla valorizzazione delle collezioni, nonché all'organizzazione di attività didattiche per gli eventi collaterali connessi alle attività del Museo archeologico di Potenza e del settore archeologico del Museo del Vulture;

- i) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 267
ENTE	PROVINCIA DI POTENZA
UFFICIO	Cultura e Funzioni Delegate
DENOMINAZIONE	Servizi culturali ed educativi
CLASSIFICAZIONE	Grado "D"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Bibliomediateca Provinciale di Potenza

FUNZIONI E COMPITI

E' responsabile dei servizi culturali relativi ad attività delegate dalla Regione alla Provincia nel settore della Cultura e, in particolare:

- a) Concorre all'attuazione, d'intesa con gli Enti di riferimento, di interventi finalizzati alla promozione delle politiche culturali, dei luoghi e degli istituti di cultura presenti nel territorio, diretti alla salvaguardia, alla conservazione e alla valorizzazione di biblioteche e archivi;
- b) Prende parte a iniziative volte alla fruizione di biblioteche e archivi, alla diffusione della lettura e alla conoscenza del patrimonio culturale;
- c) Collabora ad azioni nell'ambito di procedimenti volti al sostegno dell'editoria, effettua rassegne bibliografico-editoriali e svolge azioni per la valorizzazione e il recupero del patrimonio librario e archivistico non di competenza statale;
- d) Partecipa all'organizzazione del funzionamento dei servizi bibliotecari, archivistici e dei centri documentari e del polo regionale del servizio bibliotecario nazionale SBN, nell'ambito del territorio di riferimento e in raccordo con l'Ufficio regionale preposto;
- e) Fornisce assistenza tecnico-organizzativa alla rete bibliotecaria digitale;
- f) Svolge attività di studio e ricerca per la promozione dell'offerta culturale e l'informazione bibliografica e fornisce consulenza alle biblioteche;
- g) Prende parte all'attuazione di interventi di promozione e sostegno dei servizi di pubblica lettura, anche mediante l'utilizzo di tecnologie innovative;
- h) Nel rapporto fra la Provincia e le Scuole, la P.O. elabora progetti educativi e ne cura la realizzazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali in base ai destinatari, con particolare attenzione alla loro diversa abilità;
- i) Attività relative ad ulteriori attribuzioni derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal dirigente.