

| | |
|--------------------------------------|--|
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA | n. 131 |
| ENTE | Regione Basilicata |
| DIPARTIMENTO | Dipartimento Politiche Agricole e Forestali |
| STRUTTURA DIRIGENZIALE | Ufficio Autorità di Gestione P.S.R. Basilicata 2007/2013 e 2014/2020, Cooperazione Internazionale e Rapporti con Enti a Sostegno dello Sviluppo Agricolo |
| DENOMINAZIONE | Supporto specialistico e programmazione 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.