

| | |
|---|---|
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA | n. 167 |
| ENTE | Regione Basilicata |
| DIPARTIMENTO | Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca |
| STRUTTURA DIRIGENZIALE | 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 proposte dagli Uffici del Dipartimento alla firma del Dirigente Generale;
- b) Verifica 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 dipartimentali;
- 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 dipartimentali;
- e) Coordinamento delle attività degli Uffici del Dipartimento per la redazione delle proposte normative di settore;
- f) Coordinamento delle attività degli Uffici del Dipartimento 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 del Dipartimento;
- h) Coordinamento delle attività degli Uffici del Dipartimento 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 del Dipartimento da inoltrare alla competente struttura regionale in materia di controllo di gestione;
- l) Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in materia di trasparenza;
- m) Gestione degli adempimenti della Direzione Generale in materia di trasparenza;
- n) Coordinamento delle attività agli Uffici dipartimentali per la corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza;
- o) Coordinamento degli adempimenti dipartimentali 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 dipartimentali per la corretta applicazione delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- r) Coordinamento degli adempimenti dipartimentali in materia di anticorruzione;
- s) Gestione degli adempimenti della Direzione Generale in materia di anticorruzione;
- t) Coordinamento delle attività agli Uffici dipartimentali per la corretta applicazione delle norme in materia di anticorruzione;
- u) Attività di coordinamento in materia di mercato del lavoro regionale e di funzionamento dell'Osservatorio del Mercato del lavoro regionale;
- v) Gestione del contenzioso dipartimentale 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 nelle aree di interesse del Dipartimento, 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.