

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 168
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Direzione Generale
DENOMINAZIONE	Segreteria dipartimentale 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 del Dipartimento;
- b) Tenuta della contabilità del fondo dello straordinario e del fondo missioni assegnati al Dipartimento 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) Protocollazione e raccolta sistematica delle proposte di deliberazione e trasmissione delle stesse agli Organi ed alle strutture competenti;
- f) Gestione del servizio di protocollo dipartimentale, anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici;
- g) Organizzazione e tenuta dell'archivio dipartimentale;
- h) Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di sicurezza nei posti di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
- i) Verifica amministrativa e contabile delle determinazioni e delle disposizioni proposte dagli Uffici del Dipartimento alla firma del Dirigente Generale;
- j) Funzioni di referente dipartimentale 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;
- k) Monitoraggio della spesa del Dipartimento;
- l) Adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle voci di bilancio attestata al Dipartimento;

- m) Elaborazione delle proposte finanziarie relative alla predisposizione dei bilanci annuale e pluriennali, d'intesa con la Direzione Generale e con gli Uffici dipartimentali;
- n) Adempimenti relativi al riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi alle voci di bilancio di competenza del Dipartimento, d'intesa con la Direzione Generale e con gli Uffici dipartimentali;
- o) Adempimenti relativi alla sussistenza dei crediti vantati dalla Regione relativi alle voci di bilancio di competenza del Dipartimento, d'intesa con la Direzione Generale e con gli Uffici dipartimentali;
- p) Gestione delle autorizzazioni per la condivisione dei capitoli di bilancio tra le Strutture dipartimentali e regionali;
- q) Predisposizione delle proposte di variazione del bilancio in relazione alle voci attestate al Dipartimento, d'intesa con la Direzione Generale e con gli Uffici dipartimentali;
- r) Predisposizione della relazione tecnico-finanziaria di accompagnamento alle proposte di legge del Dipartimento;
- s) Collabora con l'Ufficio competente del Dipartimento Programmazione per l'aggiornamento del Documento di Economia e Finanza Regionale;
- t) Attività relative ad ulteriori attribuzioni nelle aree di interesse del Dipartimento, derivanti da normative o disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- u) Adempimenti connessi ad ogni altra attività affidata dal Dirigente Generale;
- v) 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.