

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 44</b>
ENTE	Regione Basilicata
AREA	Presidente della Giunta
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Controllo Fondi Europei
DENOMINAZIONE	<b>Archiviazione documentale e monitoraggio controlli II livello</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "C"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	
SEDE	Potenza
<u>FUNZIONI E COMPITI</u>	

- 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.