

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.