

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	n. 249
ENTE	Regione Basilicata Segreteria Generale del Consiglio
UFFICIO	Gestione degli Organi Politici e del Personale
DENOMINAZIONE	Trattamento economico Consiglieri regionali, ex Consiglieri e rappresentanti e/o componenti degli organi
CLASSIFICAZIONE	Grado "A"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza o economia
SEDE	Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Attività di studio, ricerca e aggiornamento relativamente agli adempimenti connessi al trattamento economico dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri e dei rappresentanti degli organi della Rappresentanza e della Partecipazione;
- b) Cura dell'aspetto normativo relativo al trattamento delle missioni di servizio e al pagamento dei gettoni di presenza dei rappresentanti e/o componenti degli organi;
- c) Predisposizione provvedimenti relativi alla liquidazione delle missioni di servizio del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio;
- d) Predisposizione provvedimenti relativi alla liquidazione delle missioni di servizio dei Consiglieri regionali e dei rappresentanti organi della Rappresentanza e della Partecipazione;
- e) Verifica e controllo mensile del budget straordinario annuale in applicazione delle previsioni contrattuali nazionali e decentrate;
- f) Supporto nella gestione di atti di pignoramento, cessioni e sequestri relativi ai Consiglieri regionali, agli ex Consiglieri e ai componenti degli Organi della Rappresentanza;
- g) Predisposizione degli atti di certificazione stipendiale per cessioni del quinto dello stipendio e deleghe dello stipendio;
- h) Controllo e predisposizione provvedimenti per i rimborsi del personale comandato dipendente da altre Amministrazioni e del personale della Regione Basilicata attestato alla Sezione Consiglio comandato presso altri Enti;
- i) Elaborazione, verifica e controllo modelli di Certificazione Unica per Consiglieri, Assessori, ex consiglieri e loro eredi, rappresentanti e/o componenti degli organi. Studio istruzioni di compilazione modello, preparazione file telematico per l'invio successivo all'Agenzia delle Entrate;

- j) Predisposizione provvedimenti relativi alla liquidazione delle spettanze mensili al portavoce del Presidente del Consiglio regionale;
- k) Cura del rapporto con INPS relativamente a circolari di diretta applicazione e pratiche di accertamento regolarità contributiva. Studio e istruttoria;
- l) Cura del rapporto con Agenzia delle Entrate in merito ad avvisi bonari e cartelle di pagamento emesse nei confronti del Consiglio regionale per verifiche successive ad elaborazione ed invio modelli fiscali 770.CU. Studio, istruttoria, risoluzione del contenzioso;
- m) Predisposizioni prospetti esplicativi e report dimostrativi in ordine alle richieste della Corte dei Conti in sede di giudizio di parifica;
- n) Predisposizione della proposta di bilancio di previsione finanziario triennale in ordine ai capitoli di competenza dell'ufficio. Verifiche e conteggi;
- o) Predisposizione modello 770. Studio istruzioni, verifiche, controlli ed invio file telematico all'Agenzia delle Entrate a mezzo programma Desktop telematico;
- p) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.