

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**n. 40**

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE  
GENERALE

Risorse Umane Organizzazione e Affari Generali

Direzione Generale

DENOMINAZIONE

**Affari giuridico-amministrativi e programmazione  
delle risorse finanziarie**

CLASSIFICAZIONE

Grado "B"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO  
RICHIESTO

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

- a) Adempimenti amministrativi connessi alla protezione dei dati personali (Reg. UE/2016/679);
- b) Elaborazione atti normativi e di carattere generale della Direzione Generale e delle relative strutture;
- c) Predisposizione di relazioni e documenti richiesti dalla Corte dei Conti nelle materie di competenza delle strutture della Direzione Generale;
- d) Supporto tecnico-amministrativo relativamente ad accordi, protocolli d'intesa, convenzioni e contratti, nonché a provvedimenti inerenti procedure di selezione e di gara ad evidenza pubblica;
- e) Predisposizione, in raccordo con gli Uffici della Direzione Generale, dei riscontri alle interrogazioni consiliari e parlamentari di competenza della Direzione stessa;
- f) Coordinamento del contenzioso in raccordo con gli Uffici della Direzione; raccolta e sistematizzazione delle relazioni da sottoporre all'Avvocatura Regionale ai fini della valutazione circa la costituzione in giudizio;
- g) Verifica preventiva della regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti proposti dagli Uffici della Direzione secondo l'iter procedurale vigente;
- h) Adempimenti relativi alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle risorse finanziarie attestata alla Direzione Generale;
- i) Predisposizione delle proposte di variazione del bilancio in relazione ai capitoli di bilancio attestati alla competenza della Direzione;
- j) Assistenza alle strutture della Direzione per la elaborazione delle proposte finanziarie funzionali alla predisposizione del bilancio di previsione pluriennale e il riaccertamento dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli di competenza.