

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**n. 61**

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Programmazione e Gestione delle Risorse  
Strumentali e Finanziarie

UFFICIO

Risorse Finanziarie e Bilancio

DENOMINAZIONE

**Contabilità economica e rapporti con gli Enti  
strumentali nell'ambito degli adempimenti  
connessi a rendiconto e bilancio consolidato.**

CLASSIFICAZIONE

Grado "D"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO  
RICHIESTO

Laurea Economia e Commercio

SEDE

Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Predisposizione del Conto economico e dello Stato Patrimoniale della Regione in fase di rendiconto generale e adempimenti connessi;
- b) Collaborazione alla predisposizione del Conto Consolidato annuale della Regione;
- c) Verifica crediti e debiti reciproci con gli Enti Strumentali e le Società Controllate e Partecipate e predisposizione dell'informativa sugli esiti della verifica, asseverata dai rispettivi organi di revisione, ai fini del Rendiconto Generale della Regione come sancito dall'art. 6 del D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii.;
- d) Istruttoria degli atti soggetti a controllo ex artt. 17 e 18 L.R. 14 luglio 2006 n. 11 e s.m.i. per la parte relativa all'indebitamento e al rendiconto generale degli Enti strumentali;
- e) Predisposizione degli elementi necessari per il rating della Regione e relativo affidamento del servizio;
- f) Predisposizione degli atti amministrativi per il pagamento delle rate di ammortamento dei prestiti contratti dalla Regione o da altri Enti Beneficiari di contributo regionale per l'ammortamento del loro debito;
- g) Collaborazione per la predisposizione delle leggi regionali di stabilità e di bilancio pluriennale, delle connesse variazioni e del rendiconto generale;
- h) Collaborazione alla predisposizione dei documenti finalizzati alla parifica del rendiconto generale della regione;
- i) Collaborazione nell'ambito della stesura dei documenti interregionali sui provvedimenti nazionali con ricadute sul territorio regionale con riferimento, in particolare, alla normativa contabile di cui al D.l.vo 118/2011 e s.m.i.;
- j) Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- k) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.