

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 66

ENTE

Regione Basilicata

DIREZIONE GENERALE

Programmazione e Gestione delle Risorse
Strumentali e Finanziarie

UFFICIO

Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR
Basilicata

DENOMINAZIONE

Monitoraggio e controllo

CLASSIFICAZIONE

Grado "A"

TITOLO DI STUDIO SPECIFICO
RICHIESTO

Laurea Specialistica/Magistrale ai sensi del vigente
ordinamento oppure diploma di Laurea secondo il
vecchio ordinamento

SEDE

Potenza

FUNZIONI E COMPITI

Supporto all'Autorità di Gestione nello svolgimento dei compiti connessi all'attuazione del Programma Operativo Regionale (POR) FESR Basilicata 2014-2020 e del Programma Operativo Complementare (POC) Basilicata 2014/2020, ; nonché dei compiti connessi alla chiusura del POR FESR Basilicata 2007-2013 ed all'attuazione degli interventi inclusi nel Piano di Azione e Coesione (PAC) 2007/2013 e finanziati dalla risorse liberate del POR 2000/2006; in particolare:

- a) Redazione e/o revisione dei Manuali delle procedure di monitoraggio, rendicontazione, ammissibilità delle spese, reporting e delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e per l'autorizzazione dei pagamenti;
- b) Implementazione, manutenzione e/o reingegnerizzazione dei sistemi di registrazione e conservazione informatizzata dei dati delle operazioni e dei beneficiari necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, lo scambio di dati tra i beneficiari e le Autorità del programma, la verifica e l'audit;
- c) Redazione e/o revisione delle procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni contabili relative ai progetti finanziati;
- d) Monitoraggio continuo a livello delle procedure di attivazione dei Programmi;
- e) Supporto al dirigente nella predisposizione di pareri in materia di ammissibilità delle operazioni e/o delle relative spese a valere sui programmi;
- f) Partecipazione agli incontri sull'avanzamento delle operazioni con gli Enti beneficiari/Attuatori;
- g) Raccolta dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dagli Uffici responsabili dell'attuazione e dei dati contabili relativi alle operazioni tramite il sistema informativo di monitoraggio ed il sistema informativo contabile regionale ed elaborazione sotto forma di report;
- h) Verifica della coerenza interna e della qualità dei dati di monitoraggio;
- i) Elaborazione e presentazione alla Commissione dei rapporti annuali e finali di esecuzione, inclusa la relazione sulle operazioni che comprendono strumenti di ingegneria finanziaria;

- j) Reporting delle informazioni del programma ai competenti organismi comunitari, nazionali e regionali (Commissione europea, Corte dei Conti europea, Comitato di Sorveglianza, Agenzia per la Coesione, MEF-IGRUE, DPcoe, Sessione comunitaria del Consiglio regionale, Corte dei Conti);
- k) Redazione delle richieste di rimborso relative ai programmi complementari (POC e PAC) ed alle risorse nazionali di competenza dell'Ufficio a valere sul fondo di rotazione IGRUE (es risorse per le aree interne);
- l) Trasmissione all'area organizzativa "Certificazione delle spese" delle informazioni utili alla certificazione delle spese e redazione della domanda di pagamento; nonché alla redazione del modello dei conti annuale;
- m) Trasmissione all'Autorità di Audit delle informazioni utili all'espletamento dei controlli di secondo livello, nonché alla redazione del parere di audit e la relazione di controllo;
- n) Predisposizione e/o revisione del Piano finanziario dei Programmi;
- o) Rapporti con l'ufficio "Risorse Finanziarie" per la gestione contabile dei capitoli di spesa relativi alle linee di intervento/azioni e/o agli obiettivi tematici dei Programmi;
- p) Redazione e/o revisione dei Manuali delle procedure sui controlli di primo livello, amministrativi e in loco e sulla gestione delle irregolarità, incluse le check-list di controllo e le procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati;
- q) Analisi dei rischi e definizione annuale del metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre al controllo di primo livello in loco;
- r) Campionamento delle operazioni, elaborazione dei piani e dei calendari dei controlli in loco ed archiviazione informatizzata dell'esito dei controlli amministrativi ed in loco mediante apposito database;
- s) Supporto in occasione di eventuali audit da parte di organismi nazionali e/o comunitari afferenti i Programmi; audit di sistema su eventuali organismi intermedi, sui soggetti delegati all'attuazione o alla gestione di strumenti di ingegneria finanziaria;
- t) Monitoraggio e reporting delle irregolarità al Dipartimento Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al Nucleo della Guardia di Finanza per la Repressione delle frodi Comunitarie, alla Commissione europea ed all'OLAF mediante il sistema informativo IMS (Irregularities Management System);
- u) Preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della relazione annuale di sintesi previste dal regolamento UE n. 1303/2013 e redazione delle procedure per la relativa preparazione;
- v) Organizzazione e verifica a campione sulla qualità dei controlli di primo livello (c.d. quality review);
- w) Redazione di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate per la valutazione dei rischi di frode tenendo conto dei rischi individuati ai sensi dell'articolo 124, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento UE n. 1303 de 2013;
- x) Referente "Antifrode" e referente per l'Autorità di Gestione in merito alle modifiche delle procedure del sistema di gestione e controllo (SIGECO);
- y) Partecipazione in rappresentanza dell'Ufficio ad incontri in materia di monitoraggio, reporting, controllo e irregolarità presso le Amministrazioni centrali (Agenzia per la Coesione Territoriale, MEF-IGRUE, Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- z) Possibilità di svolgere funzioni delegate dal dirigente con poteri di firma di provvedimenti con rilevanza esterna ai sensi dell'articolo 17, comma 1bis, del D.lgs n. 165/2001;
- aa) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.