

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 67</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIREZIONE GENERALE	Programmazione e Gestione delle Risorse Strumentali e Finanziarie
UFFICIO	Autorità di Gestione dei Programmi Operativi FESR Basilicata
DENOMINAZIONE	<b>Informazione, comunicazione e assistenza tecnica</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHIESTO	Laurea Triennale
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 del POR FESR Basilicata 2007-2013 in fase di chiusura e del Piano di Azione e Coesione (PAC) 2007/2013; in particolare:

con riguardo ai compiti connessi alla comunicazione e informazione:

- a) Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione ed attuazione del Programma, nelle relative modifiche e nell'attivazione delle azioni in base al "Codice europeo di condotta sul partenariato" di cui al regolamento UE n. 240/2014 della Commissione ed al regolamento sul funzionamento del partenariato;
- b) Eventuale aggiornamento della Strategia di comunicazione e redazione dei Piani annuali di comunicazione;
- c) Redazione e/o aggiornamento del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del POR FESR e delle procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori;
- d) Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza: organizzazione delle riunioni, redazione delle sintesi e dei verbali delle riunioni; custodia dei relativi documenti;
- e) Organizzazione di incontri ed eventi relativi ai Programmi (eventi di lancio, giornate informative, campagne di comunicazione, incontri bilaterali con le Amministrazioni centrali e/o con i servizi della Commissione, incontri con il Partenariato);
- f) Implementazione, gestione ed aggiornamento delle pagine web dedicate ai Programmi e pubblicazione ed aggiornamento sul sito web dell'elenco delle operazioni dei Programmi in formato "aperto", delle opportunità di finanziamento per i beneficiari, degli altri documenti afferenti i programmi, l'attuazione, il monitoraggio, le procedure, il SIGECO etc;
- g) Pubblicazione del/dei documento/i per i potenziali beneficiari contenenti le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

- h) Partecipazione alle attività della “Rete dei comunicatori” dell’Agenzia per la Coesione Territoriali;
- i) Attivazione delle azioni di comunicazione relative alle operazioni di cooperazione interregionale nell’ambito dei Programmi CTE di competenza dell’Ufficio;

Con riguardo all’attivazione e gestione delle azioni di “Assistenza Tecnica” e delle operazioni attuate dall’Ufficio dell’Autorità di Gestione:

- a) Attivazione e gestione delle operazioni afferenti gli assi Assistenza Tecnica dei Programmi: redazione degli atti connessi all’attuazione, alla gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione, al monitoraggio delle operazioni ed alla tenuta dei relativi fascicoli di progetto; trasmissione dei documenti e delle informazioni relative alle operazioni (aventi quale beneficiario l’Ufficio Autorità di Gestione) all’Ufficio deputato ai controlli di I livello;
  - b) Redazione e/o revisione periodica del Piano di Assistenza Tecnica, comprensivo del piano per una adeguata assegnazione delle risorse umane ai livelli e funzioni dell’organizzazione del programma; nonché del piano di aggiornamento del personale impegnato nell’attuazione del Programma;
  - c) Attivazione e gestione delle operazioni per le quali l’Ufficio Autorità di Gestione svolge il ruolo di Responsabile dell’attuazione: redazione degli atti connessi all’attuazione, alla gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione, al monitoraggio delle operazioni ed alla tenuta dei relativi fascicoli di progetto;
- “Referente della trasparenza” con compiti di supporto al Dirigente dell’Ufficio sui temi della trasparenza e dell’anticorruzione, ivi inclusi il monitoraggio ed il supporto informativo all’interno dell’Ufficio, anche ai fini di assicurare adeguata collaborazione con il Responsabile regionale anticorruzione e trasparenza;
  - "Referente protezione dati" con compiti di supporto al Dirigente dell’Ufficio in materia di protezione dei dati, anche ai fini di assicurare adeguata collaborazione con il Responsabile regionale e/o il referente della Direzione;
  - Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell’ufficio.