

ELENCO POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI ART.19 COMMA 2

DIREZIONE

1) P.O. – Responsabile della gestione delle entrate e della supervisione amministrativo-contabile, programmazione finanziaria e supporto alla contrattualistica

Garantire il coordinamento delle entrate e il supporto operativo alla gestione complessiva delle entrate e della spesa dell'ente, con particolare riferimento alle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ed al coordinamento delle attività con gli uffici dell'assessorato all'Economia. Tale attività viene svolta nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 118/2011, contribuendo a garantire la correttezza contabile, l'equilibrio di bilancio e l'affidabilità delle risultanze finanziarie.

L'attività comprende il supporto operativo e tecnico a tutte le strutture del Dipartimento per l'espletamento delle attività di gestione contabile delle entrate, redazione dei provvedimenti di accertamento e delle richieste di variazione di bilancio, nonché per la programmazione finanziaria dei programmi operativi connessi ai fondi strutturali. La posizione dovrà assicurare il coordinamento delle procedure amministrative e contabili nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche per la contabilità pubblica, e al Regolamento UE 2021/1060 per la gestione dei fondi strutturali.

2) P.O. – Responsabile Affari Legali

Attività di coordinamento per la predisposizione di procura alle liti, fascicoli nei diversi contenziosi pendenti T.A.R., C.G.A. Consiglio di Stato, Corte dei Conti, Tribunale Ordinario Civile, Tribunale Sezione Lavoro, Giudice di Pace etc. Fornire supporto normativo e consulenza alle strutture dell'Ente, con particolare riguardo all'analisi dei provvedimenti legislativi di rilevanza. A tal fine predisporre eventuali relazioni volte a fornire all'Amministrazione le necessarie indicazioni operative. Inoltre, il titolare della posizione garantirà il supporto operativo e tecnico a tutte le strutture del Dipartimento per l'espletamento delle attività legate all'applicazione del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), per favorire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di appalti e affidamenti di lavori, forniture e servizi. L'obiettivo è assicurare efficienza, trasparenza e conformità normativa, favorendo una gestione integrata e strategica delle risorse finanziarie e delle attività del Dipartimento.

3) P.O. – Responsabile Gestione Portale Web Istituzionale e Coordinamento Pubblicazioni Digitali

L'attività comprende il coordinamento e l'esercizio delle funzioni per la gestione tecnica e amministrativa del portale web istituzionale mediante il coordinamento delle risorse umane addette alla tempestiva implementazione di decreti, bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, assicurando il rigido rispetto degli obblighi normativi, integrando la gestione dei servizi generali con il presidio costante dei canali informativi digitali per la diffusione degli atti e delle news di pertinenza del Dipartimento.

GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SPESA EXTRAREGIONALE

4) P.O. – Coordinamento per la Certificazione della Spesa e la Rendicontazione verso Autorità di Gestione e Audit

L'attività comprende il coordinamento tecnico-operativo delle attività di monitoraggio, controllo programmazione e gestione dei Fondi Comunitari e certificazione della spesa relativa ai programmi cofinanziati e nazionali (FSE, PNRR, POC), monitorando l'intero ciclo di rendicontazione verso l'Autorità di Certificazione e i rapporti istituzionali con le Autorità di Gestione e di Audit. Cura la definizione delle piste di controllo, la validazione dei dati di monitoraggio fisico-finanziario e l'espletamento dei controlli di primo livello, sia amministrativi che in loco, garantendo la conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., gestisce l'istruttoria per l'ammissibilità della spesa, l'alimentazione del sistema informativo Caronte e la predisposizione delle attestazioni di spesa per la firma del Dirigente Generale, assicurando la regolarità delle procedure di selezione e il rispetto dei target finanziari. Sovrintende infine alla gestione delle comunicazioni OLAF tramite sistema ISM, alla verifica degli standard qualitativi di controllo e alla predisposizione della documentazione necessaria per la dichiarazione di affidabilità della gestione del Centro di Responsabilità.