

ARTEA

Agenzia Regionale Toscana Erogazioni Agricoltura
(L.R. 19 novembre 1999, n. 60)

DIREZIONE

Decreto

n. 130 del 3 dicembre 2015

Oggetto: ARTEA – Riassetto Posizioni Organizzative

Allegati: Allegato A) n. 16 Schede costitutive PO

Dirigente responsabile: Giovanni Vignozzi

Estensore: Stella Fraschetti

Atto non soggetto a controllo dei Sindaci Revisori ai sensi del comma 3, art. 11 della L.R. n. 60/99.

Pubblicità/Pubblicazione: soggetto a pubblicazione integrale (PBURT/BD)

IL DIRETTORE

Vista la legge regionale 19 novembre 1999, n. 60 istitutiva dell'Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA);

Visto il D.P.G.R. n. 204 del 26 novembre 2015 con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore dell'Artea;

Visto il proprio decreto n. 232 del 28 dicembre 2011, modificato e integrato con decreto n. 160/2012, n. 15/2013, n. 106/2014 e n. 70/2015, con il quale si è approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Agenzia;

Visti gli articoli 8, 9 e 10 del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni - Autonomie locali" del 31.3.1999;

Richiamato il proprio decreto n. 78 del 29/06/2015 con il quale si prorogano gli incarichi delle posizioni organizzative afferenti la struttura dell'Agenzia fino e non oltre il 31 dicembre 2015;

Visto il decreto del direttore generale della Giunta regionale n. 5535 del 24 novembre 2015 con il quale, in aderenza ai principi generali di riassetto delle posizioni organizzative nell'ambito della più generale riorganizzazione complessiva della struttura organizzativa regionale di cui alla deliberazione GR n. 215/2015, si approvano i criteri generali di regolamentazione e gestione dell'istituto delle posizioni organizzative;

Ritenuto di adeguarsi ai criteri di regolamentazione e gestione dell'istituto delle posizioni organizzative validi per la struttura organizzativa della Giunta per la ridefinizione con decorrenza dal 1° gennaio 2016 dell'assetto delle posizioni dell'Agenzia e per il conferimento dei relativi incarichi, prevedendo che alla relativa procedura possa partecipare unicamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato assegnato alla struttura organizzativa dell'Ente;

Tenuto conto dell'autonomia organizzativa dell'Agenzia come sancito dall'art. 1, comma 2 della legge istitutiva di ARTEA n. 60/1999 e specificatamente dall'art. 10 della stessa legge, dove fra le "Attribuzioni del Direttore" è individuata la costituzione e modifica della struttura organizzativa e l'adozione dei provvedimenti in materia di gestione del personale;

Vista la modifica dell'articolo 28 del DPGR 33/R del 24 marzo 2010 - Regolamento di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) - approvata dalla Giunta regionale nella seduta del 30.11.2015, ed in corso di promulgazione, con cui si disciplina l'incompatibilità fra titolarità di posizione organizzativa e titolarità di un rapporto di lavoro a tempo parziale;

Preso atto del relativo budget di competenza dell'Agenzia definito con decreto del direttore generale della Giunta regionale n. 5803 del 2/12/2015;

Ritenuto, pertanto, di procedere, sulla base del budget assegnato e secondo i criteri generali di regolamentazione e gestione dell'istituto di cui al decreto del direttore generale della Giunta regionale n. 5535/2015, alla ridefinizione dell'assetto complessivo delle posizioni organizzative dell'Agenzia, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali rilevate, attraverso la costituzione, con decorrenza dal 1° gennaio 2016, delle posizioni individuate nelle apposite schede riportate nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Rilevato che, sulla base di quanto previsto dalla sopra richiamata regolamentazione generale dell'istituto, la durata degli incarichi relativi alle posizioni organizzative costituite è stabilita in cinque anni, e che gli stessi cessano decorsi centoventi giorni dalla nomina del nuovo direttore;

Ritenuto di procedere alla pubblicizzazione, secondo le modalità definite nella regolamentazione generale dell'istituto, di apposito avviso interno per il conferimento, parimenti con decorrenza dal 1° gennaio 2016, degli incarichi relativi alle posizioni organizzative costituite;

Dato atto che l'assetto delle posizioni organizzative dell'Agenzia definito con il presente provvedimento potrà essere oggetto di parziali modifiche conseguentemente alla revisione dei settori in attuazione del piano di riordino organizzativo ex richiamata deliberazione GR n. 251/2015;

Dato atto dell'informazione resa alle rappresentanze sindacali dei lavoratori;

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa:

- 1) di adeguarsi ai criteri generali di regolamentazione e gestione dell'istituto delle posizioni organizzative validi per la struttura organizzativa della Giunta regionale approvati con decreto del direttore generale n. 5535 del 24 novembre 2015 per la ridefinizione con decorrenza dal 1° gennaio 2016 dell'assetto delle posizioni dell'Agenzia e per il conferimento dei relativi incarichi;
- 2) di definire l'assetto complessivo delle posizioni organizzative dell'Agenzia attraverso la costituzione, con decorrenza dal 1° gennaio 2016, delle posizioni individuate nelle schede riportate nell'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) di stabilire che gli incarichi relativi alle posizioni organizzative costituite con il presente atto, conferiti con decorrenza dal 1° gennaio 2016, hanno durata pari a 5 anni, e cessano decorsi centoventi giorni dalla nomina del nuovo direttore;
- 4) di procedere alla pubblicizzazione sulla Intranet aziendale e sul sito Internet istituzionale di apposito avviso interno per il conferimento, parimenti con decorrenza dal 1° gennaio 2016, degli incarichi relativi alle posizioni organizzative costituite;
- 5) di disporre che alla procedura finalizzata al conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative costituite può partecipare unicamente il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato assegnato alla struttura organizzativa dell'Agenzia in possesso dei requisiti previsti nell'avviso;
- 6) di dare atto che l'assetto delle posizioni organizzative dell'Agenzia definito con il presente provvedimento potrà essere oggetto di parziali modifiche conseguentemente alla revisione dei settori in attuazione del piano di riordino organizzativo ai sensi della deliberazione GR n. 215 del 9 marzo 2015.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della legge regionale 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi di Artea ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale n. 23/2007.

IL DIRETTORE
(Dr. Giovanni Vignozzi)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

ALLEGATO A) al Decreto del Direttore n. 130 del 3/12/ 2015

DIREZIONE

ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. _1_Segreteria di Direzione

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|--|--------------------------------|
| Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>) | C – Attività di Staff |
| Collocazione Organizzativa | <i>Direzione</i> |
| Denominazione | <i>Segreteria di Direzione</i> |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | MEDIO-ALTA |

| | |
|--|--|
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Fornisce assistenza agli organi dell’Agenzia Cura l’istruttoria preliminare, la redazione e la tenuta degli atti amministrativi di competenza del Direttore Cura le relazioni con le strutture interne ed esterne dell’Agenzia per il coordinamento delle attività della Direzione Cura la diffusione della comunicazione istituzionale (MiPAAF e Organismo di Coordinamento) alle strutture interne Cura l’assegnazione della corrispondenza dell’Agenzia Gestisce gli archivi documentali della Direzione Gestisce gli adempimenti relativi ai piani di lavoro e ai piani di formazione del personale dell’Agenzia Cura gli aspetti relativi alla comunicazione dell’Agenzia, all’aggiornamento delle informazioni sul Sito istituzionale dell’Agenzia, alla gestione dell’URP e al coordinamento delle iniziative di informazione e formazione. Cura la gestione e l’aggiornamento della biblioteca e delle banche dati documentali. Supporta il Settore Affari Generali Contabilizzazione e Controlli Aziendali Integrati, nella gestione della corrispondenza e del protocollo dell’Agenzia Supporta il Settore Affari Generali Contabilizzazione e Controlli Aziendali Integrati la tenuta e l’evoluzione anche informatica dell’Archivio corrente e storico dell’Agenzia Gestione convenzioni/protocolli d’intesa di interesse generale dell’Agenzia e i relativi controlli</p> |
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all’intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> | <input checked="" type="checkbox"/> - elevato <input type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso |
| B) Livello di autonomia | <input type="checkbox"/> - elevato <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - basso |
| C) Rilevanza strategica | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - medio <input type="checkbox"/> - bassa |

| | |
|--|--|
| D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i> | []- elevato [X]- medio []- basso |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | |

Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

| | |
|--|---|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Organizzazione della Amministrazione Regionale/ARTEA e regolamenti Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale Comunicazione interna e organizzativa Tecniche di segreteria direzionale Analisi e gestione documentale |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Consapevolezza organizzativa Organizzazione e controllo Orientamento al risultato Adattabilità/Flessibilità |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

DIREZIONE

ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 2_ Internal Audit

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>Direzione</i> |
| Denominazione | <i>Internal Audit</i> |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Verifica la completezza, l'efficacia e la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e alle norme regolamentari interne dei controlli effettuati dalle strutture di autorizzazione e dai soggetti convenzionati, mediante la definizione di audit interni richiesti dalla Direzione</p> <p>Verifica l'accuratezza, la completezza e la tempestività della contabilità dell'Organismo Pagatore</p> <p>Collabora con il certificatore esterno nelle attività di certificazione annuale dei conti</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>dell'OP</p> <p>Supporta le operazioni di controllo da parte dell'Unione europea, dell'Organismo nazionale di coordinamento e della Corte dei Conti, definendo la documentazione</p> <p>Cura la tenuta e l'aggiornamento del modello di controllo dell'Agenzia</p> <p>Svolge attività di supporto alla direzione per il rilascio della dichiarazione di affidabilità</p> <p>Partecipa al Comitato di Sicurezza Informatica</p> <p>Cura la stesura dei report trimestrali al MIPAF</p> <p>Collabora con la Direzione per la elaborazione/redazione di documenti e resoconti</p> |
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale (con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</p> | media |
| <p>B) Livello di autonomia</p> | medio |
| <p>C) Rilevanza strategica</p> | []- elevata |
| <p>D) Grading competenze (con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</p> | []- medio |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi; Organizzazione e programmazione delle attività Inglese |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Negoziazione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 3_ Controlli aziendali integrati e verifiche impegni

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|--|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>AFFARI GENERALI, CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLI AZIENDALI INTEGRATI</i> |
| Denominazione | Controlli aziendali integrati e verifiche impegni |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Definisce i manuali e i verbali per la gestione dei controlli di competenza Verifica la correttezza nell’applicazione dei suddetti manuali Cura l’inserimento dei verbali di controllo all’interno del sistema informativo e definisce gli esiti istruttori Cura l’inserimento dei controlli svolti all’interno del Registro dei Controlli per i controlli di competenza Cura l’inserimento e l’aggiornamento delle iniziative di controllo dell’Organismo Pagatore all’interno del Registro dei Controlli Coordina il piano dei Controlli annuali di Condizionalità svolti da Artea Nell’ambito dei controlli di condizionalità svolti dagli Enti specializzati sul territorio, gestisce e coordina i rapporti con gli Enti stessi relativamente ai flussi di dati e all’inserimento dei controlli svolti dagli Enti</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>all'interno del sistema informativo Coordina e gestisce il piano dei Controlli su impegni Agroambientali. Coordina e gestisce il piano dei Controlli ammissibilità RPU Zootecnia (art. 52 Reg. 1307/2013)</p> |
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>- elevata <input type="checkbox"/>- media <input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> | <p><input type="checkbox"/>- elevata <input checked="" type="checkbox"/>- media <input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>C) Rilevanza strategica</p> | <p><input type="checkbox"/>- elevata <input checked="" type="checkbox"/>- media <input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i></p> | <p><input type="checkbox"/>- elevata <input checked="" type="checkbox"/>- media <input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Organizzazione e programmazione delle attività |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Lavoro di gruppo Adattabilità/Flessibilità Decisione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 4 Supporto gestionale e revisione contabileSezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|--|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>AFFARI GENERALI, CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLI AZIENDALI INTEGRATI</i> |
| Denominazione | Supporto gestionale e revisione contabile |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Assicura i flussi informativi verso l’Unione Europea, lo Stato e l’Organismo di Coordinamento previsti dalla normativa comunitaria e statale per la rendicontazione attraverso la preparazione di sintesi periodiche di spesa comprese le dichiarazioni mensili e annuali destinate alla Commissione europea</p> <p>Tiene i rapporti con le Autorità Nazionali competenti e con la Regione Toscana relativamente alla contabilizzazione delle operazioni sui fondi FEAGA e FEASR nonché gli adempimenti relativi alla contabilizzazione delle diverse procedure di competenza e per gli altri fondi gestiti dall’Agenzia</p> <p>Cura la tenuta del Registro debitori e del Registro irregolarità</p> <p>Esegue i controlli amministrativi di autorizzazione sulle proposte di decreto dell’O.P.</p> <p>Cura la tenuta, la numerazione e l’archiviazione</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>dei decreti delle strutture di autorizzazione dell'O.P.</p> <p>Revisione ed inserimento sul SIPA della fase relativa per i progetti FEAMP</p> <p>Su richiesta della direzione può curare, ad esaurimento, procedimenti di autorizzazione al pagamento di programmi regionali</p> |
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> | <p><input type="checkbox"/>- elevata</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>- media</p> <p><input type="checkbox"/> - bassa</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> | <p><input type="checkbox"/>- elevata</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>- media</p> <p><input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>C) Rilevanza strategica</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>- elevata</p> <p><input type="checkbox"/>- media</p> <p><input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i></p> | <p><input type="checkbox"/>- elevata</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>- media</p> <p><input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 5 Supporto giuridico procedimenti ARTEASezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [B]- Attività a contenuto professionale |
| Collocazione Organizzativa | <i>AFFARI GENERALI, CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLI AZIENDALI INTEGRATI</i> |
| Denominazione | Supporto giuridico procedimenti ARTEA |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO BASSA [3]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Adempimenti giuridici e amministrativi relativi alle procedure di pre-contenzioso per l'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e di contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura Regionale</p> <p>Adempimenti giuridici e amministrativi relativi alla consulenza giuridica a supporto delle strutture dell'Agenzia per l'informazione e l'applicazione di normative ed indirizzi relativamente ai procedimenti di competenza di ARTEA con particolare riferimento a quelli dell'Organismo Pagatore</p> <p>Consulenza giuridica a supporto delle strutture dell'agenzia per la redazione degli atti relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture delle strutture e archiviazione dei provvedimenti di</p> |

| | |
|---|--|
| | aggiudicazione e dei contratti stipulati dell'Agenzia, nonché per l'applicazione di normative e regolamenti che comportano il coinvolgimento dell'attività dell'Agenzia, ivi comprese le istanze di accesso agli atti. |
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa |
| B) Livello di autonomia | <input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa |
| C) Rilevanza strategica | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input checked="" type="checkbox"/> - bassa |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | Laurea magistrale in giurisprudenza o corrispondente diploma di laurea vecchio ordinamento |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecnica legislativa Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti Metodi e strumenti di tecnica amministrativa |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Lavoro di gruppo Negoziazione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 6**Analisi e gestione dei procedimenti finalizzati al pagamento dei premi a superficie e capo animale**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO</i> |
| Denominazione | Analisi e gestione dei procedimenti finalizzati al pagamento dei premi a superficie e capo animale |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>collabora alla stesura dei provvedimenti applicativi della normativa comunitaria e nazionale nelle materie relative al pagamento premi a superficie e animali;</p> <p>gestisce le domande di pagamento, individua ed effettua i relativi controlli tecnico-amministrativi ed informatici;</p> <p>propone al Responsabile della Struttura i relativi atti amministrativi per il pagamento dei premi PSR</p> <p>coordina e supervisiona l’attiva istruttoria e di controllo del personale assegnato;</p> <p>verifica la conformità dell’istruttoria attestando la completezza dei dati riportati in domanda e della documentazione a corredo</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>della medesima così come previsto dalla normativa di settore e dalle procedure in uso per materia;</p> <p>ha un ruolo attivo nei rapporti esterni alla Struttura e all’Agenzia in merito alle modalità organizzative e di gestione dei procedimenti di competenza della Struttura;</p> |
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevata <input type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> | <p><input type="checkbox"/>]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>C) Rilevanza strategica</p> | <p><input type="checkbox"/>]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i></p> | <p><input type="checkbox"/>]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo su procedure processi Rendicontazione |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Orientamento al cliente Adattabilità/Flessibilità |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

DIREZIONE

ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 7

Analisi e gestione delle procedure volte alla verifica di ammissibilità dei premi a superficie e a capo animale

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|--|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO</i> |
| Denominazione | Analisi e gestione delle procedure volte alla verifica di ammissibilità dei premi a superficie e a capo animale |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | Verifica la normativa vigente e ne segue l’evoluzione in riferimento ai procedimenti di competenza della Struttura ai fini della predisposizione degli atti amministrativi e delle conseguenti attività di gestione Definisce le graduatorie relative alle misure di sviluppo rurale Definisce i manuali procedurali e le disposizioni tecnico-amministrative in ordine alla gestione dei procedimenti di competenza della Struttura |

| | |
|---|--|
| | <p>Effettua attività di supervisione circa la corretta applicazione delle suddette disposizioni sia a livello interno alla Struttura che nei confronti dei soggetti convenzionati</p> <p>Collabora alla gestione delle attività di controllo dei procedimenti di competenza e alla definizione dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo</p> <p>Collabora alla gestione delle attività di comunicazione con soggetti interni ed esterni alla Struttura e alla predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa di supporto alla definizione dei contenziosi</p> <p>Collabora alle attività previste per la certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore, alle attività istituzionali di Audit e monitoraggio con soggetti esterni e alla definizione delle informazioni statistiche istituzionali</p> |
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevata <input type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> | <p><input type="checkbox"/>]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>C) Rilevanza strategica</p> | <p><input type="checkbox"/>]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i></p> | <p><input type="checkbox"/>]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|---|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione |
| B) Competenze organizzative | Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Adattabilità/Flessibilità |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

DIREZIONE

ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 8

Sviluppo e gestione dei procedimenti dell' Anagrafe del Sistema Informativo

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|--|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>ANAGRAFE E SVILUPPO SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO</i> |
| Denominazione | Sviluppo e gestione dei procedimenti dell' Anagrafe del Sistema Informativo |
| Livello di graduazione ("pesatura") | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Cura lo sviluppo e la gestione dell'Anagrafe delle aziende agricole e dei procedimenti connessi (UMA, IAP, Biologico, schedario viticolo, RUP e altro)</p> <p>Cura l'analisi e la progettazione del sistema informativo integrato (Anagrafe delle aziende e procedure di istruttoria e controllo compreso Piani colturali e Domanda Grafica)</p> <p>Definisce sul sistema informativo di ARTEA la modulistica e l'implementazione degli strumenti operativi telematici su indicazione delle strutture competenti</p> <p>Implementa e cura gli strumenti di controllo della qualità dei dati legati ai procedimenti amministrativi</p> <p>Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all'uso dell'Anagrafe e degli strumenti informatici connessi</p> |

| | |
|---|---|
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| B) Livello di autonomia | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| C) Rilevanza strategica | <input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | |

Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative Strumenti applicativi professionali |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Organizzazione e controllo Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Comunicazione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

DIREZIONE

ARTEA

SCHEMA INDIVIDUAZIONE PO nr. 9 Programmi di monitoraggio applicativo

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [B]- Attività a contenuto professionale |
| Collocazione Organizzativa | <i>ANAGRAFE E SVILUPPO SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO</i> |
| Denominazione | Programmi di monitoraggio applicativo |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Progetta, sviluppa e coordina il sistema di gestione informatica dell’Agenzia Collabora alla progettazione, sviluppo e gestione del sistema integrato delle basi di dati dell’Agenzia Verifica il rispetto delle policy aziendali in merito allo sviluppo dei sistemi informativi. Partecipa al Comitato di Sicurezza Informatica Coordina i flussi dati finalizzati alla produzione di report statistici e di monitoraggio Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all’uso degli strumenti di monitoraggio. Gestisce l’invio dei report di monitoraggio</p> |

| | |
|---|---|
| | tramite IGRUE |
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> | []- elevata [X]- media []- bassa |
| B) Livello di autonomia | []- elevata [X]- media []- bassa |
| C) Rilevanza strategica | []- elevata [X]- media []- bassa |
| D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i> | [X]- elevata []- media []- bassa |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | Laurea in Ingegneria, Informatica, Fisica, Matematica, Statistica o altra Laurea tecnica equivalente vecchio ordinamento, ovvero laurea equivalente specialistica o magistrale del nuovo ordinamento. |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative Strumenti applicativi professionali Infrastrutture tecnologiche |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Organizzazione e controllo Orientamento al risultato Comunicazione Lavoro di gruppo |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10 Monitoraggio Fondi strutturaliSezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|--|---|
| Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i> | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>FONDI STRUTTURALI E ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO</i> |
| Denominazione | Monitoraggio Fondi strutturali |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Definisce la documentazione per la Regione Toscana nelle funzioni relative alla gestione, rendicontazione, sorveglianza e controllo dei fondi strutturali;</p> <p>Svolge le funzioni di Responsabile di Gestione delegate dalla Regione relativamente alle attività del POR CReO;</p> <p>Svolge le attività istruttorie relative ai programmi regionali delegati ad ARTEA in materie extra agricole.</p> <p>Definisce il report di monitoraggio dei programmi POR CReO e PAR FAS</p> |

| | |
|---|---|
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| B) Livello di autonomia | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| C) Rilevanza strategica | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento, comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo su procedure processi |
| B) Competenze organizzative | Organizzazione e controllo Comunicazione Lavoro di gruppo Negoziazione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 11 Verifica rendicontazioni e controlli fondi strutturali

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>FONDI STRUTTURALI E ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO</i> |
| Denominazione | <i>Verifica rendicontazioni e controlli fondi strutturali</i> |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>ALTA [1]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Cura i rapporti con l’AdG ed i responsabili di attività regionali (RdA) per i programmi POR CReO e PAR FAS ai fini della definizione dei procedimenti e delle istruttorie delle istanze pervenute e definisce la documentazione per la certificazione delle spese.</p> <p>Indica i fattori di rischio e i criteri per l’estrazione del campione delle aziende da sottoporre a controllo in loco sulla base degli orientamenti forniti dall’AdG. Segue la corretta effettuazione dei relativi controlli.</p> <p>Predisporre le piste di controllo e le procedure per assicurare la separazione delle funzioni di RdG e RdCP nello svolgimento delle attività.</p> <p>Definisce, inoltre, in collaborazione con l’AdG le specifiche per la gestione delle funzioni</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>istruttorie e/o di autorizzazione al pagamento. Cura le istruttorie per la verifica delle rendicontazioni presentate dai beneficiari sui programmi comunitari nazionali di competenza del Settore “Fondi strutturali e attuazione programmi regionali in materia di sviluppo economico” nell’ambito delle funzioni di controllo e pagamento delegate dalla Regione Toscana ad ARTEA per gli strumenti di programmazione POR CReO e PAR FAS relativamente alle misure inerenti sviluppo e ricerca. Predisposizione dei relativi atti conclusivi dei procedimenti. Collabora alle attività di audit.</p> |
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevata <input type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevata <input type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>C) Rilevanza strategica</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevata <input type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>]- elevata <input type="checkbox"/>]- media <input type="checkbox"/>]- bassa</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

Sezione II – ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Organizzazione e programmazione delle attività Programmazione comunitaria POR CReO in Regione Toscana Programmazione nazionale PAR FAS in Regione Toscana |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Negoziazione Decisione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

DIREZIONE

ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12 Controlli infrastrutture fondi strutturali

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>FONDI STRUTTURALI E ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI IN MATERIA DI SVILUPPO ECONOMICO</i> |
| Denominazione | <i>Controlli infrastrutture fondi strutturali</i> |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Cura le istruttorie per la verifica delle rendicontazioni presentate dai beneficiari sui programmi comunitari nazionali di competenza del Settore “Fondi strutturali e attuazione programmi regionali in materia di sviluppo economico” nell’ambito delle funzioni di controllo e pagamento delegate dalla Regione Toscana ad ARTEA per gli strumenti di programmazione POR CReO e PAR FAS relativamente alle misure inerenti la realizzazione e gestione delle infrastrutture.</p> <p>Predisposizione dei relativi atti conclusivi dei procedimenti.</p> <p>Cura i rapporti con i responsabili di attività e di linea per la definizione delle istruttorie delle istanze.</p> |

| | |
|---|---|
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> | <input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| B) Livello di autonomia | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| C) Rilevanza strategica | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo su procedure e processi Programmazione comunitaria POR CReO e PAR FAS |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Orientamento al cliente Lavoro di gruppo |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

DIREZIONE

ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13 Ragioneria

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>GESTIONE SISTEMI INFORMATICI E FINANZIARI ED ESECUZIONE PAGAMENTI</i> |
| Denominazione | Ragioneria |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>ALTA [I]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Svolge le funzioni di esecuzione dei pagamenti dei contributi previsti dai regolamenti comunitari;</p> <p>Provvede ad emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento inviandoli all’istituto tesoriere per l’esecuzione;</p> <p>Conserva la documentazione attestante gli incassi ed i pagamenti nei settori di competenza dell’Agenzia;</p> <p>Provvede alla tenuta dell’Albo dei Beneficiari previsto dal D.P.R. 118/2000;</p> <p>Cura la gestione delle garanzie fideiussorie previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale e la tenuta del relativo registro;</p> <p>Effettua i pagamenti ai beneficiari nella gestione dei programmi speciali nell’ambito dei quali l’Agenzia è individuata come Organismo intermedio o Autorità di pagamento;</p> <p>Gestisce le procedure inerenti il Piano Agricolo</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Forestale Regionale (P.R.A.F.) per quanto attiene l'erogazione delle risorse finanziarie ai beneficiari, il monitoraggio della spesa e la sua rendicontazione;</p> <p>Notifica i provvedimenti di recupero somme ai soggetti interessati;</p> <p>Cura il recupero crediti e dispone le procedure di recupero coattivo</p> <p>Cura i rapporti con l'Istituto Tesoriere</p> |
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> | <p><input type="checkbox"/>- elevata</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>- media</p> <p><input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>- elevata</p> <p><input type="checkbox"/>- media</p> <p><input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>C) Rilevanza strategica</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>- elevata</p> <p><input type="checkbox"/>- media</p> <p><input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i></p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>- elevata</p> <p><input type="checkbox"/>- media</p> <p><input type="checkbox"/>- bassa</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Tecniche di analisi economico finanziaria Organizzazione della Amministrazione regionale/ARTEA e regolamenti |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Organizzazione e controllo Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Negoziazione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratori |

DIREZIONE

ARTEA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr.14 Funzionamento dell'Agenzia

Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|---|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>GESTIONE SISTEMI INFORMATICI E FINANZIARI ED ESECUZIONE PAGAMENTI</i> |
| Denominazione | Funzionamento dell'Agenzia |
| Livello di graduazione ("pesatura") | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Predisporre il bilancio preventivo economico e il bilancio di esercizio per il funzionamento dell'Agenzia;</p> <p>Cura la rendicontazione contabile dell'utilizzo delle risorse assegnate ad ARTEA e finalizzate al funzionamento dell'Agenzia;</p> <p>Cura il programma degli acquisti e la predisposizione di piani di spesa preventivi e consuntivi;</p> <p>Effettua il monitoraggio sulle risorse finanziarie ed i flussi di cassa in relazione all'attuazione del programma degli acquisti;</p> <p>Effettua i pagamenti e le riscossioni inerenti il funzionamento dell'Agenzia;</p> <p>Cura le registrazioni contabili, gli adempimenti normativi relativi alla gestione contabile del funzionamento, la contabilità analitica</p> <p>Cura gli adempimenti mensili ed annuali relativi alla gestione degli organi dell'Agenzia</p> <p>Svolge la funzione di provveditore-economo</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Cura i contratti e le acquisizioni relative ai materiali di consumo, software di contabilità e consulenza fiscale</p> <p>Cura le attività di amministrazione del personale assegnato all'Agenzia</p> <p>Supporta il Settore Affari Generali, contabilizzazione e controlli aziendali integrati nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione del Parco Auto contratti relativi al funzionamento degli uffici manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici e degli arredi, nonché gli adempimenti connessi alla sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro |
| <p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> | <p>[]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>- media []- bassa</p> |
| <p>B) Livello di autonomia</p> | <p>[]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>- media []- bassa</p> |
| <p>C) Rilevanza strategica</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/>- elevata []- media []- bassa</p> |
| <p>D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i></p> | <p>[]- elevata <input checked="" type="checkbox"/>- media []- bassa</p> |
| <p>Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale</p> | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Metodi e strumenti di tecnica amministrativa Contabilità pubblica Contabilità economico patrimoniale Modello, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione Organizzazione e programmazione delle attività |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Consapevolezza organizzativa Organizzazione e controllo Lavoro di gruppo Negoziazione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 15_ Interventi strutturali OCMSezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|--|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE E INTERVENTI STRUTTURALI</i> |
| Denominazione | <i>Interventi strutturali OCM</i> |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Definisce i manuali procedurali in ordine alla gestione tecnico-amministrativa delle OCM di competenza (vitivinicolo, miele, programmi operativi ortofrutta) e del FEAMP</p> <p>Verifica la correttezza nell'applicazione dei suddetti manuali.</p> <p>Coordina ed espleta l'attività istruttoria delle procedure definite dall'Agenzia.</p> <p>Verifica la conformità alle norme vigenti degli elementi a giustificazione del pagamento.</p> <p>Coordina il programma dei controlli tecnici ed amministrativi di competenza.</p> <p>Cura la verifica finale dei fascicoli domanda/controllo destinati all'archivio.</p> <p>Collabora con il dirigente alla stesura dei decreti di autorizzazione al pagamento.</p> <p>Effettua i controlli amministrativi e in loco per i procedimenti inerenti il FEAMP</p> |

| | |
|---|---|
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| B) Livello di autonomia | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| C) Rilevanza strategica | <input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|---|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo su procedure processi Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione Organizzazione e programmazione delle attività |
| B) Competenze organizzative | Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Adattabilità/Flessibilità |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 16 Investimenti sviluppo ruraleSezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

| | |
|---|--|
| Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività) | [A]- funzioni di coordinamento di struttura |
| Collocazione Organizzativa | <i>SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE E INTERVENTI STRUTTURALI</i> |
| Denominazione | Investimenti sviluppo rurale |
| Livello di graduazione (“pesatura”) | <i>MEDIO-ALTA [2]</i> |
| Declaratoria (principali funzioni/attività) | <p>Definisce i manuali procedurali in ordine alla gestione tecnico-amministrativa delle misure del PSR di competenza.</p> <p>Verifica la correttezza nell'applicazione dei suddetti manuali.</p> <p>Coordina ed espleta l'attività istruttoria delle procedure definite dall'Agenzia.</p> <p>Verifica la conformità alle norme vigenti degli elementi a giustificazione del pagamento.</p> <p>Coordina il programma dei controlli tecnici ed amministrativi di competenza.</p> <p>Cura la verifica finale dei fascicoli domanda/controllo destinati all'archivio.</p> <p>Definisce i decreti di autorizzazione al pagamento.</p> <p>Cura i procedimenti relativi all'autorizzazione al pagamento di programmi regionali relativi ad investimenti in agricoltura e sviluppo rurale.</p> |

| | |
|---|---|
| A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane e/o economiche, all'intensità delle relazioni interne/esterne, alla complessità/eterogeneità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| B) Livello di autonomia | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| C) Rilevanza strategica | <input checked="" type="checkbox"/> - elevata <input type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| D) Grading competenze <i>(con riferimento al livello di specializzazione, all'eterogeneità degli ambiti, alla frequenza di aggiornamento)</i> | <input type="checkbox"/> - elevata <input checked="" type="checkbox"/> - media <input type="checkbox"/> - bassa |
| Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale | |

Sezione II – *ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO*

| | |
|--|--|
| A) Competenze tecniche | Ordinamento,comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA Tecniche e strumenti di controllo tecnico amministrativo su procedure processi Comunicazione istituzionale Organizzazione e programmazione delle attività |
| B) Competenze organizzative | Soluzione dei problemi Orientamento al risultato Organizzazione e controllo Orientamento al cliente Lavoro di gruppo Negoziazione |
| C) Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione | Documentata esperienza professionale maturata in relazione alle materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |
| D) Eventuali titoli e/o requisiti culturali posseduti | Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria |