

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 03Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Ragioneria
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Svolge le funzioni di esecuzione dei pagamenti dei contributi previsti dai regolamenti comunitari attraverso l’emissione degli ordinativi da inviare all’Istituto cassiere per la loro esecuzione.</p> <p>Esegue i pagamenti per tutti i procedimenti per i quali l’Agenzia è individuata come Organismo Intermedio e Organismo Pagatore.</p> <p>Provvede alla regolarizzazione delle entrate attraverso l’emissione degli ordinativi di incasso da inviare all’Istituto cassiere.</p> <p>Cura la conservazione della documentazione attestante gli incassi e i pagamenti nei settori di competenza dell’Agenzia.</p> <p>Gestisce le procedure inerenti il D.E.F.R. (Documento di Economia e Finanza regionale) e</p>

	<p>il P.R.A.F. (Piano Regionale Agricolo e Forestale) per quanto attiene l'erogazione delle risorse finanziarie, il monitoraggio della spesa e la sua rendicontazione.</p> <p>Cura i rapporti con l'Istituto cassiere per quanto riguarda la corretta esecuzione dei pagamenti, degli incassi e la custodia delle garanzie fideiussorie.</p> <p>Cura la gestione delle garanzie fideiussorie previste dalla normativa, comunitaria, statale e regionale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione degli schemi di garanzia; - l'acquisizione, la validazione, la conservazione, lo svincolo e l'escussione delle fideiussioni; - la tenuta e il monitoraggio del registro delle garanzie fideiussorie. <p>Cura il recupero dei crediti attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la notifica dei provvedimenti di recupero somme agli interessati; - il monitoraggio delle pratiche; - l'attivazione delle procedure di recupero coattivo. <p>Svolge le funzioni relative all'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico).</p> <p>Per le attività di competenza, cura il lavoro suo e dell'eventuale personale assegnato con l'obiettivo di mantenere elevati gli standard di sicurezza delle informazioni e delle prevenzione dei fenomeni corruttivi.</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<p>[]- sì</p> <p>[X]- no</p>
<p>A) Complessità organizzativa e gestionale <i>(con riferimento alla gestione di risorse umane, anche al raccordo delle stesse su più sedi, e/o le risorse finanziarie gestite, alla numerosità e frequenza delle relazioni interne/esterne, istituzionali e non, alla complessità/eterogeneità nonché numerosità dei processi e procedimenti amministrativi gestiti)</i></p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p>	<p>[15 punti]- medio</p>
<p>B) Livello di autonomia</p> <p>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</p>	<p>[25 punti]- alto</p>
C) Rilevanza organizzativa	<p>[25 punti]- alto</p>

D) Complessità delle competenze (<i>con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento</i>)	[25 punti]- alto
Titolo di studio specifico e/o abilitazione professionale	

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

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