

**SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 13**Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

<b>Tipologia</b> (con riferimento alle funzioni/attività)	<b>[A]- funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità</b>
<b>Collocazione Organizzativa</b>	<b>Sostegno allo Sviluppo rurale e interventi strutturali</b>
<b>Denominazione</b>	Controlli aziendali integrati e verifiche impegni
<b>Livello di graduazione (“pesatura”)</b>	<b><i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 100</i></b>
<b>Declaratoria (principali funzioni/attività)</b>	<p>Definisce i manuali nonché i relativi verbali e check list di controllo relative ai procedimenti di competenza.</p> <p>Coordina il piano dei controlli annuali di competenza e supervisiona la corretta applicazione delle specifiche tecniche nello svolgimento delle attività di controllo, anche attraverso l’esecuzione delle verifiche di secondo livello sulle attività delle società incaricate dei controlli.</p> <p>Supervisiona le attività di inserimento dei verbali di controllo nel Sistema Informativo di ARTEA al fine di definirne gli esiti istruttori e cura le attività di aggiornamento del registro dei controlli per i procedimenti di competenza.</p> <p>Cura e svolge attività di formazione e supporto</p>

	<p>nei confronti del supervisore e dei tecnici controllori.</p> <p>Coordina i rapporti con i settori regionali competenti, con gli uffici ministeriali, con AGEA e con gli Enti specializzati sul territorio per l'esecuzione delle attività di competenza compresa l'acquisizione delle banche dati necessarie per controlli.</p> <p>Predisporre la documentazione richiesta da Agea Coordinamento in riferimento alla gestione dei controlli di condizionalità dalla fase di selezione del campione ai dati necessari per la trasmissione delle statistiche di controllo.</p> <p>Definisce e predisporre la documentazione tecnico-amministrativa per la definizione dei contenziosi con le aziende.</p> <p>Collabora alle attività previste dai procedimenti di Audit attuati sia dal Controllo Interno che dagli Organismi di controllo, nonché alle attività previste per la certificazione dei conti dell'Organismo Pagatore.</p> <p>Collabora alle azioni di monitoraggio concordate con la Dirigenza nell'attuazione dei processi di propria competenza.</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>
<b>Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)</b>	<p>[ ]- sì</p> <p>[ X ]- no</p>
<p><b>A) Complessità organizzativa e gestionale</b>  <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><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	[25 punti]- alto
<p><b>B) Livello di autonomia</b></p> <p><b>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</b></p>	[25 punti]- alto
<b>C) Rilevanza organizzativa</b>	[25 punti]- alto

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

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

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