

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 01Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Segreteria di Direzione
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70
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: Convenzioni, Disciplinari, Decreti di funzionamento, Ordini di Servizio.</p> <p>Cura le relazioni con le strutture interne ed esterne dell’Agenzia per il coordinamento delle attività della Direzione. Assicura il coordinamento con il Responsabile della Protezione Dati per le questioni inerenti il trattamento dei dati personali.</p> <p>Cura la diffusione della comunicazione istituzionale (MiPAAF e Organismo di Coordinamento) alle strutture interne.</p>

	<p>Cura l'assegnazione della corrispondenza dell'Agenzia.</p> <p>Gestisce gli archivi documentali della Direzione.</p> <p>Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi ai piani di lavoro, al PQPO, ai piani di formazione, alla presa di servizio e all'indennità del personale dell'Agenzia.</p> <p>Supporta l'ufficio Protocollo e Archivio nella redazione degli atti amministrativi inerenti la gestione delle materie di competenza.</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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio

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>)	[15 punti]- medio
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 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</p>
B) Competenze organizzative	<p>Soluzione dei problemi Consapevolezza organizzativa Organizzazione e controllo Orientamento al risultato Adattabilità/Flessibilità</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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 02Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Internal Audit
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_
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 dell' Organismo Pagatore.</p> <p>Supporta le operazioni di controllo da parte</p>

	<p>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>
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 (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[15 punti]- medio
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>Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi;</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività</p> <p>Inglese</p>
B) Competenze organizzative	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Organizzazione e controllo</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Negoziiazione</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>

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

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Assistenza giuridica
Livello di graduazione (“pesatura”)	3•LIVELLO: punteggio complessivo 45
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Attività di studio e consulenza giuridico amministrativa alla Direzione ed ai settori dell'Agenzia. Gestione del contenzioso e coordinamento delle attività istruttorie da fornire all'Avvocatura regionale per la difesa in giudizio. Attività di raccordo con la direzione Affari legislativi, giuridici ed istituzionali e con l'Avvocatura regionale. Supporto giuridico alla Direzione in materia di procedimenti e accesso agli atti.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [X]- no

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> N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[10 punti]- basso
B) Livello di autonomia N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio	[10 punti]- basso
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- media
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>	[10 punti]- basso
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	<p>Ordinamento comunitario, nazionale e regionale nelle materie di riferimento</p> <p>Strumenti applicativi informatici specifici di ARTEA</p> <p>Tecnica legislativa</p> <p>Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p> <p>Metodi e strumenti di tecnica amministrativa</p>
B) Competenze organizzative	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Orientamento al risultato</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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 04Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Controlli e attività di supporto alla Direzione
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 60
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Competenze: supporto nelle funzioni relative al monitoraggio, rendicontazione, sorveglianza di fondi indicati dalla Direzione. Svolge attività di controllo e cura i rapporti con gli uffici regionali in materia di flussi finanziari relativamente a funzioni delegate ad ARTEA su programmi extra agricoli. Gestisce gli adempimenti legati alla fornitura di servizi per l’esecuzione di controlli di competenze della Direzione. Cura i controlli sui CAA. Supporta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 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.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [X]- no
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> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
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>	[15 punti]- medio
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>Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo su procedure processi</p>
B) Competenze organizzative	<p>Organizzazione e controllo</p> <p>Comunicazione</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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 05Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Controlli infrastrutture fondi extra agricoli
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Svolgimento di attività di controllo e pagamento delegata dalla Regione Toscana ad ARTEA relativamente a misure per la realizzazione di infrastrutture, attività di ricerca e aiuto alle imprese nell’ambito di programmi e interventi regionali extra-agricoli.</p> <p>Verifica della coerenza delle rendicontazioni inviate alla Regione sulle misure di cui sopra.</p> <p>Predisposizione reportistica agli uffici regionali per la consuntivazione delle attività di competenza.</p> <p>Verifica dei dati, propedeutici alla certificazione della spesa e all’invio dei dati di monitoraggio a IGRUE, relativi ai programmi nazionali e comunitari.</p> <p>Predisposizione dei relativi atti conclusivi dei procedimenti.</p> <p>Attività di formazione e supporto ai beneficiari</p>

	<p>per le attività di competenza.</p> <p>Cura dei rapporti con i responsabili di attività e di linea per la definizione delle istruttorie delle istanze.</p> <p>Definizione della modulistica necessaria per lo svolgimento delle proprie attività.</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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
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>	[15 punti]- medio
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, nazionale e regionale Lavori pubblici
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 curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 06Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Direzione
Denominazione	Ragioneria
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1° LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Svolge le funzioni di esecuzione dei pagamenti dei contributi previsti dai regolamenti comunitari; Provvede ad emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento inviandoli all’istituto tesoriere per l'esecuzione; Conserva la documentazione attestante gli incassi ed i pagamenti nei settori di competenza dell’Agenzia; Provvede alla tenuta dell’Albo dei Beneficiari previsto dal D.P.R. 118/2000; Cura la gestione delle garanzie fideiussorie previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale e la tenuta del relativo registro;

	<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 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>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<p><input type="checkbox"/>- sì</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>- 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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr 07Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	<i>GESTIONE SISTEMI INFORMATICI E FINANZIARI</i>
Denominazione	Funzionamento dell’Agenzia
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 90</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Predisporre il bilancio preventivo economico e il bilancio di esercizio per il funzionamento oltre al bilancio preconsuntivo e bilancio consolidato. dell'Agenzia, curando i necessari rapporti con i competenti uffici regionali.</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 e fiscali relativi alla gestione contabile del funzionamento, la contabilità analitica con l'implementazione di appositi software.</p> <p>Cura i rapporti con il Collegio Sindacale e gli adempimenti mensili ed annuali relativi alla gestione degli organi dell'Agenzia. Svolge la funzione di provveditore-economo.</p> <p>Cura i contratti e le acquisizioni relative ai materiali di consumo, ai software di contabilità, alle polizze assicurative.</p> <p>Cura gli adempimenti dell'Agenzia nei confronti delle Amministrazioni Centrali e Organi di Controllo quale Corte dei Conti e gli adempimenti in qualità di sostituto di imposta.</p> <p>Cura gli adempimenti legati alla gestione economica del personale di competenza dell'Agenzia.</p> <p>Gestisce e sviluppa l'inventario dei beni di proprietà dell'Agenzia.</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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[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></p>	[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	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 curriculari posseduti	Formazione in materie connotanti la posizione e riportate in declaratoria

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 08Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	<i>Settore ANAGRAFE E SVILUPPO SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO, CONTABILIZZAZIONE</i>
Denominazione	Sviluppo e Gestione dei procedimenti dell'anagrafe del sistema informativo
Livello di graduazione ("pesatura")	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo _90_</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Cura lo sviluppo e la gestione dell'Anagrafe delle aziende agricole e dei procedimenti connessi (UMA, IAP, Biologico, schedario viticolo, RUP e altro). 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). Definisce sul sistema informativo regole e implementazioni degli strumenti operativi in accordo con le linee guida di gestione del fascicolo, coordinando i rapporti con le altre strutture dell'Agenzia, la Regione e gli altri soggetti esterni. Implementa e cura gli strumenti di controllo della qualità dei dati legati ai procedimenti amministrativi. Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all'uso dell'Anagrafe, del fascicolo e degli strumenti informatici connessi.

Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [X]- no
A) Complessità organizzativa e gestionale (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>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[15 punti]- medio
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 AR-TEA</p> <p>Modelli e tecniche di progettazione interfaccia utente, usabilità, multimedialità</p> <p>Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative</p> <p>Strumenti applicativi professionali</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>Comunicazione</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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 09Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	<i>Settore ANAGRAFE E SVILUPPO SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO e CONTABILIZZAZIONE</i>
Denominazione	Programmi di monitoraggio applicativo
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo _90_</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Progetta, sviluppa e coordina il sistema di gestione informatica dell’Agenzia</p> <p>Collabora alla progettazione, sviluppo e gestione del sistema integrato delle basi di dati dell’Agenzia</p> <p>Verifica il rispetto delle policy aziendali in merito allo sviluppo dei sistemi informativi.</p> <p>Partecipa al Comitato di Sicurezza Informatica</p> <p>Coordina i flussi dati finalizzati alla produzione di report statistici e di monitoraggio</p> <p>Realizza interventi formativi volti alla conoscenza e all’uso degli strumenti di monitoraggio.</p> <p>Gestisce l’invio dei report di monitoraggio tramite IGRUE</p>

Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [X]- no
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> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
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 AR-TEA</p> <p>Metodologie, strumenti e tecniche di disegno e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure operative</p> <p>Strumenti applicativi professionali</p> <p>Infrastrutture tecnologiche</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>Comunicazione</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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 10Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	<i>Settore ANAGRAFE E SVILUPPO SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO e CONTABILIZZAZIONE</i>
Denominazione	Supporto gestionale e revisione contabile
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo _70_
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 dei decreti delle strutture di autorizzazione dell'O.P.</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 (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[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 AR-TEA</p> <p>Contabilità pubblica</p> <p>Tecniche di analisi economico-finanziaria</p> <p>Strumenti applicativi specifici</p> <p>Regione/Ministeri/Agea</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>Comunicazione</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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 11Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO
Denominazione	Analisi e gestione dei procedimenti finalizzati al pagamento dei premi a superficie e capo animale
Livello di graduazione (“pesatura”)	2°LIVELLO: punteggio complessivo 70
Declaratoria (principali funzioni/attività)	Collabora alla stesura dei provvedimenti applicativi della normativa comunitaria e nazionale nelle materie relative al pagamento dei premi a superficie e a capo animale; gestisce le domande di pagamento attraverso l'individuazione e l'applicazione dei relativi controlli tecnico-amministrativi anche attraverso strumenti informatici; propone al Responsabile della Struttura i relativi atti amministrativi per il pagamento dei premi PSR; coordina e supervisiona l'attiva istruttoria e di controllo del personale assegnato; verifica la conformità dell'istruttoria attestando

	la completezza dei dati riportati in domanda e della documentazione a corredo della medesima così' come previsto dalla normativa di settore e dalle procedure in uso per materia; svolge un ruolo attivo nei rapporti esterni alla Struttura ed all'Agenzia in merito alle modalita' organizzative e di gestione dei procedimenti di competenza della Struttura stessa.
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	[]- sì [X]- no
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> <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[25 punti]- alto
B) Livello di autonomia <i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i>	[15 punti]- medio
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio
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>	[15 punti]- medio
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>Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo su procedure e processi</p> <p>Rendicontazione</p>
B) Competenze organizzative	<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>Adattabilità/Flessibilità</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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 12Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (<i>con riferimento alle funzioni/attività</i>)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO
Denominazione	Analisi e gestione delle procedure volte alla verifica di ammissibilità dei premi a superficie e a capo animale
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1° LIVELLO: punteggio complessivo 100</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Verifica la normativa vigente e ne segue l'evoluzione in riferimento ai procedimenti di competenza della Struttura.</p> <p>Definisce le graduatorie relative alle misure di sviluppo rurale, i manuali procedurali e le disposizioni tecnico-amministrative in ordine alla gestione dei procedimenti di competenza della Struttura.</p> <p>Collabora alla gestione delle attività di controllo e di supervisione dei procedimenti di competenza e alla definizione dei fattori di rischio per il campionamento delle aziende a controllo.</p> <p>Cura i rapporti in materia di gestione del</p>

	<p>Registro Nazionale Titoli nell'ambito del RPU. 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. 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>Coordina i rapporti con AGEA Coordinamento, gli Organismi Pagatori e gli altri settori dell'Agenzia sulle materie trattate.</p>
Delega di funzioni dirigenziali (paragrafo 7 disciplinare istituto – decreto Direttore generale ex art. 10 LR n. 1/2009)	<p>[]- sì [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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
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 e strumenti di monitoraggio e valutazione</p>
B) Competenze organizzative	<p>Soluzione dei problemi</p> <p>Orientamento al risultato</p> <p>Organizzazione e controllo</p> <p>Orientamento al cliente</p> <p>Adattabilità'/Flessibilità'</p> <p>Decisione</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>

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

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità
Collocazione Organizzativa	Settore AIUTI DIRETTI ED INTERVENTI DI MERCATO
Denominazione	Controlli aziendali integrati e verifiche Impegni
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1° LIVELLO: punteggio complessivo 100</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<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 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>
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 (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)</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto
C) Rilevanza organizzativa	[25 punti]- alto
D) Complessità delle competenze (con riferimento al livello di specializzazione, alla multidisciplinarietà data dalla tipologia delle funzioni attribuite e alla frequenza di aggiornamento)	[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>Tecniche di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività</p>
B) Competenze organizzative	<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>
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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 14Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia (con riferimento alle funzioni/attività)	[A]- Funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	<i>Settore SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE ED INTERVENTI STRUTTURALI</i>
Denominazione	Interventi strutturali OCM
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 80</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Definisce i manuali procedurali in ordine alla gestione tecnico-amministrativa delle Misure dell’Organizzazione Comune di Mercato (OCM) di competenza (vitivinicolo, miele, ortofrutta).</p> <p>Verifica la correttezza nell’applicazione dei suddetti manuali.</p> <p>Propone le procedure informatiche e propeedeutiche alle attività istruttorie e di verifica delle Misure di propria competenza.</p> <p>Coordina ed espleta l’attività istruttoria delle procedure definite dall’Agenzia ed a carico della stessa.</p> <p>Verifica, per le istanze proceduralmente in carico ad ARTEA, la conformità alle norme vigenti degli elementi territoriali ed amministrativi a giustificazione del pagamento.</p> <p>Coordina il programma dei controlli tecnici ed amministrativi di competenza preliminari all’autorizzazione al pagamento e funzionali alla chiusura del procedimento.</p>

	<p>Cura la verifica finale dei fascicoli Domanda e dei fascicoli Controllo destinati anche alla verifica ex post.</p> <p>Collabora con il dirigente alla stesura dei decreti di autorizzazione al pagamento.</p> <p>Coordina complessivamente ed effettua nei casi specifici, i controlli amministrativi e in loco per i procedimenti di competenza.</p> <p>Assiste il Dirigente nelle fasi di Audit esterno a carico delle funzioni di Organismo Pagatore.</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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto X
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio X
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio X
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 X
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 AR-TEA.</p> <p>Competenze agronomiche.</p> <p>Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrative sulle procedure specifiche.</p> <p>Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione.</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività.</p>
B) Competenze organizzative	<p>Orientamento al risultato.</p> <p>Organizzazione e controllo.</p> <p>Orientamento al cliente.</p> <p>Lavoro di gruppo.</p> <p>Adattabilità/Flessibilità.</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>

SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO nr. 15Sezione I – *ELEMENTI CONNOTATIVI*

Tipologia <i>(con riferimento alle funzioni/attività)</i>	[A]- Funzioni di coordinamento di struttura
Collocazione Organizzativa	<i>Settore SOSTEGNO ALLO SVILUPPO RURALE ED INTERVENTI STRUTTURALI</i>
Denominazione	Investimenti Sviluppo Rurale
Livello di graduazione (“pesatura”)	<i>1°LIVELLO: punteggio complessivo 80</i>
Declaratoria (principali funzioni/attività)	<p>Definisce i manuali procedurali in ordine alla gestione tecnico-amministrativa delle Misure del Programma di Sviluppo Rurale di competenza (investimenti, trascinamenti). Verifica la correttezza nell'applicazione dei suddetti manuali.</p> <p>Propone le procedure informatiche e prope- deutiche alle attività istruttorie e di verifica per le Misure del Programma di Sviluppo Rurale di competenza e del FEAMP.</p> <p>Coordina ed espleta l'attività istruttoria di autorizzazione al pagamento secondo le procedure definite a carico dell'Organismo Pagatore.</p> <p>Coordina il programma dei controlli tecnici ed amministrativi di competenza preliminari all'autorizzazione al pagamento e funzionali alla chiusura del procedimento.</p> <p>Cura la verifica finale dei fascicoli Domanda e dei fascicoli Controllo destinati anche alla verifica ex post.</p>

	<p>Collabora con il dirigente alla stesura dei decreti di autorizzazione al pagamento.</p> <p>Coordina complessivamente ed effettua nei casi specifici, i controlli amministrativi e in loco per i procedimenti di competenza.</p> <p>Assiste il Dirigente nelle fasi di Audit esterno a carico delle funzioni di Organismo Pagatore.</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><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[25 punti]- alto X
<p>B) Livello di autonomia</p> <p><i>N.B. se prevista la delega di funzioni dirigenziali il valore deve essere almeno medio</i></p>	[15 punti]- medio X
C) Rilevanza organizzativa	[15 punti]- medio X
<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></p>	[25 punti]- alto X
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 AR-TEA.</p> <p>Competenze agronomiche e forestali.</p> <p>Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrative sulle procedure specifiche.</p> <p>Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione.</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività.</p>
B) Competenze organizzative	<p>Orientamento al risultato.</p> <p>Organizzazione e controllo.</p> <p>Orientamento al cliente.</p> <p>Lavoro di gruppo.</p> <p>Adattabilità/Flessibilità.</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>