



AGENZIA REGIONE CALABRIA per le EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

## **FUNZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA RELATIVA ALL'AREA DEI SERVIZI COMUNITARI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELL'INSIEME DELLE FUNZIONI ASCRIVIBILI ALL'UFFICIO AUTORIZZAZIONE CON RIFERIMENTO AL FONDO FEASR.**

### **DECLARATORIA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il titolare della Posizione organizzativa svolge le competenze e le funzioni di seguito indicate con elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata da indirizzi di carattere generale forniti dal dirigente responsabile.

L'incarico comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal dirigente del settore, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal dirigente;
- d) adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Direttore, conformemente alle vigenti disposizioni di legge

### **SPECIFICA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Le funzioni e le competenze attribuite sono le seguenti:

- Coordina i rapporti con gli uffici interni dell'Agenzia nonché con gli enti delegati, con gli uffici ministeriali, con AGEA e con gli Enti specializzati sul territorio relativamente all'applicazione delle normative per l'esecuzione delle attività di competenza.
- Coordina le attività relative alla predisposizione della documentazione richiesta da Agea Coordinamento.
- 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, coordinando le attività del personale della struttura.
- Collabora alla stesura dei provvedimenti applicativi della normativa comunitaria e nazionale nelle materie di competenza della struttura;
- Coordina e supervisiona l'attiva istruttoria e di controllo del personale assegnato;

Ha un ruolo attivo nei rapporti esterni alla Struttura e all'Agenzia in merito alle modalità organizzative e di gestione dei procedimenti di competenza:

- Verifica la normativa vigente e ne segue l'evoluzione in riferimento ai procedimenti di competenza della Struttura.
- Definisce i manuali procedurali e le disposizioni tecnico-amministrative in ordine alla gestione dei procedimenti di competenza della Struttura.
- Verifica la conformità alle norme vigenti degli elementi a giustificazione del pagamento.
- Definisce i decreti di autorizzazione al pagamento.
- Procede all'analisi e al successivo sviluppo per le misure di competenza del FEASR con gli altri settori dell'Agenzia, con la Regione e con altri soggetti esterni, nell'ottica della completa informatizzazione dei flussi procedurali e gestionali.

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

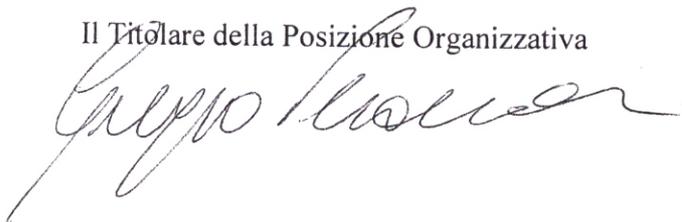
Con riferimento alla gestione dell'unità operativa e delle risorse umane assegnate, il Titolare della Posizione Organizzativa assicura i seguenti compiti:

- Verifica dell'organizzazione del lavoro e introduzione di miglioramenti organizzativi.
- Proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti
- Esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi ecc) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari vigenti.
- Coadiuvare il dirigente nella valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dall'Agenzia.

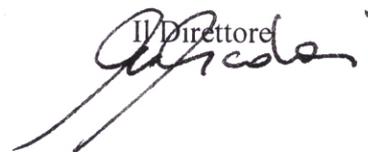
## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali con l'obbligo, per il titolare di posizione organizzativa, di assicurare la presenza nelle fasce obbligatorie di servizio definite dalla circolare num. 9/2012 del 30/10/2012 e s.m.i. E' possibile compensare eventuali debiti orari, accumulati esclusivamente nelle fasce di flessibilità, entro il mese di riferimento.

Il Titolare della Posizione Organizzativa

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the text "Il Titolare della Posizione Organizzativa".

Il Direttore

A handwritten signature in black ink, written over the text "Il Direttore".