

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

|   |   |
|---|---|
| Denominazione:                            | <b>AREA SETTORE VEGETALE</b>                                    |
| Codice:                                   | <b>SP000424</b>   |
| Tipo di struttura/posizione dirigenziale: | <b>AREA DI LAVORO DIRIGENZIALE</b>                              |
| Direzione generale di appartenenza:       | <b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA</b>           |
| Settore di appartenenza:                  | <b>SETTORE ORGANIZZAZIONI DI MERCATO, QUALITA' E PROMOZIONE</b> |
| Area settoriale omogenea:                 | <b>AGRICOLTURA</b>  |
| Famiglia professionale:                   | <b>REGOLATORI DI ATTIVITA'</b>                                  |
| Graduazione posizione:                    | <b>FR3Provv.</b>  |

### **Declaratoria della posizione vacante**

- Presidia l'attuazione, nell'ambito dell'Organizzazione Comune di Mercato, delle normative relative al settore vegetale e la gestione dei relativi interventi;
- Coordina le attività necessarie al riconoscimento delle Organizzazioni di settore e alla realizzazione delle istruttorie sui programmi di attività;
- Assicura le attività relative alla gestione del potenziale vitivinicolo e la tenuta dello schedario vitivinicolo, coordinando l'attività dei Settori Agricoltura, caccia e pesca;
- Coordina e gestisce gli interventi finanziari di competenza dell'Area e monitora la realizzazione delle attività di controllo e vigilanza;
- Cura i rapporti con AGREA per la realizzazione dei manuali di controllo e per la predisposizione degli applicativi necessari alla gestione degli interventi presidiati;
- Promuove l'aggregazione dell'offerta e l'organizzazione economica dei produttori nei settori vegetale e ortofrutticolo e favorisce lo sviluppo dell'interprofessione e dell'agricoltura contrattualizzata;
- Supporta l'attuazione a livello regionale della normativa comunitaria relativa al Primo Pilastro della PAC (Politica Agricola Comunitaria), in coordinamento con AGREA, e presidia l'applicazione della disciplina nazionale relativa agli interventi settoriali;
- Gestisce le relazioni con i portatori di interesse nei settori di competenza e cura i rapporti con gli interlocutori istituzionali.

| <b>Competenze di contesto</b>  |  |
|--------------------------------|--|
| Area contabilità               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di prevedere il fabbisogno finanziario del settore di appartenenza e di gestire i fondi assegnati nei tempi previsti, nel rispetto della normativa regionale ed in maniera efficace ed efficiente rispetto agli obiettivi definiti.</li> </ul>   |
| Area diritto e amministrazione | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di coordinare la produzione dei relativi atti secondo criteri di correttezza formale, pertinenza ed adeguatezza sostanziale, coerenza con gli indirizzi dell'ente in materia di semplificazione amministrativa.</li> </ul> |
| Area organizzazione            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di progettare le iniziative proprie del settore di appartenenza valorizzando l'integrazione fra le diverse componenti del sistema organizzativo dell'ente ed i rapporti tra strutture centrali e di linea.</li> </ul>  |
| Area informatica/telematica    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di sviluppare le iniziative proprie del settore di appartenenza ottimizzando le possibilità offerte dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito dell'ente.</li> </ul>   |
| Area lingue straniere          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di documentarsi consultando la letteratura specialistica inerente il settore di appartenenza e di interagire con interlocutori istituzionali nell'ambito di progetti europei e partnership internazionali.</li> </ul>  |

| <b>Competenze relative alla funzione dirigenziale regionale</b> |   |
|---|---|
| Competenze organizzative  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione, programmazione, controllo</li> <li>• Gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Innovazione e management del cambiamento</li> <li>• Presidio della qualità e del rapporto con i clienti interni/esterni</li> <li>• Integrazione (intra e inter-organizzativa)</li> </ul> |
| Competenze relazionali  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione relazione interpersonale</li> <li>• Cooperazione e lavoro di gruppo</li> <li>• Negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>• Esercizio della leadership</li> </ul>  |
| Competenze personali  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autosviluppo</li> <li>• Coinvolgimento e impegno</li> <li>• Flessibilità</li> <li>• Senso di appartenenza, identificazione</li> <li>• Assunzione di responsabilità e decisione</li> </ul>  |

| <b>Conoscenze relative all'area settoriale di riferimento</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa di riferimento</li> <li>• Politiche e programmi di intervento</li> <li>• Sistema dei soggetti istituzionali e sociali e stakeholders</li> <li>• Tipi di intervento e/o servizi</li> <li>• Risorse finanziarie disponibili e/o mobilitabili</li> </ul> |