

## SCHEDA DESCRITTIVA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Denominazione:	<b>SETTORE GESTIONE CONTABILE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE, APPROVVIGIONAMENTI, CERTIFICAZIONI</b>
Codice:	<b>00000394</b>
Tipo di struttura/posizione dirigenziale:	<b>SETTORE</b>
Direzione generale/Agenzia di appartenenza:	<b>AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGREA)</b>
Settore di appartenenza:	<b>///</b>
Area settoriale omogenea:	<b>ANALISI E GESTIONE FINANZIARIA, CONTROLLI E CERTIFICAZIONI</b>
Famiglia professionale:	<b>REGOLATORI DI ATTIVITÀ</b>
Graduazione posizione:	<b>FR2</b>

### Declaratoria della posizione vacante

- È responsabile dell'attività di esecuzione dei pagamenti: sulle disposizioni di pagamento conseguenti alle domande di aiuto, garantisce l'effettuazione dei controlli amministrativi e finanziari, ivi compresi i controlli sulla disponibilità dei fondi, nonché le operazioni di compensazione per il recupero di somme derivanti da posizioni debitorie;
- Assume per la Direzione il presidio alle funzioni di contabilizzazione e rendicontazione attinenti all'Organismo pagatore; assicura i flussi finanziari necessari al finanziamento delle erogazioni di aiuti, contributi e premi; gestisce i piani dei conti ed ogni altra attività attinente la gestione contabile;
- Assicura la gestione delle irregolarità e del recupero crediti nonché la conseguente tenuta del registro debitori dell'Organismo pagatore, in conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale; cura la tenuta e la gestione delle garanzie in materia di aiuti e contributi comunitari, statali e regionali attraverso l'acquisizione, validazione, conservazione e svincolo delle garanzie nonché i procedimenti di richiesta di rimborso e di escussione;
- Elabora il programma degli acquisti e gestisce i processi e le procedure connesse agli approvvigionamenti e alla logistica per il funzionamento degli uffici dell'Agenzia (dobbiamo aggiungere un riferimento al RUP per i processi);
- Esercita e coordina le attività dell'Agenzia connesse alle funzioni di Autorità di Certificazione del Fondo Sociale Europeo (FSE), del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), del Fondo di Sviluppo e Coesione, nonché di Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione nazionale del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP);
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei manuali operativi e delle guide integrative per l'area di competenza, assicurandone l'efficacia e la rispondenza ai requisiti operativi e mettendo in atto le opportune iniziative per il loro continuo miglioramento.

<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>