

AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

SCHEDE DESCRITTIVE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

Denominazione	SETTORE TECNICO E DI AUTORIZZAZIONE
Codice	00000392
Direzione/Agenzia di allocazione	AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
Fascia di graduazione posizione	B
Abilitazione professionale	Requisito non richiesto
Iscrizione ad Albi o Ordini professionali	Requisito non richiesto
Sede di lavoro	Largo Caduti del Lavoro 6 - Bologna
Declaratoria della posizione dirigenziale	
– Presidia le procedure per la presentazione delle domande di pagamento e verifica la sussistenza del diritto al beneficio e gli elementi tecnici che giustificano i pagamenti di premi, indennità e contributi ai richiedenti, anche attraverso l'esecuzione di controlli incrociati con il supporto e l'elaborazione dei dati e delle informazioni disponibili nelle fonti informative esistenti; – Emana i nulla osta relativi all'autorizzazione dei pagamenti dei regimi di aiuti e contributi in materia agricola conformemente alla normativa comunitaria e propone le convenzioni per la gestione in delega di funzioni di autorizzazione di pagamento delle domande di aiuti e contributi; – Definisce e aggiorna la matrice delle attività dell'Agenzia da delegare ad altri soggetti tramite convenzioni; – Coordina i soggetti delegati a funzioni di autorizzazione di pagamento, sulla base di quanto previsto dai manuali procedurali, mettendo in atto gli eventuali adempimenti sostitutivi; – Coordina le attività di controllo per tutti gli ambiti di intervento del PSP, definendo anche i criteri di campionamento in base all'analisi dei rischi; – Collabora alla predisposizione dei sistemi informativi negli ambiti di competenza, aggiornandoli sulla base dei cambiamenti normativi e procedurali; – Coordina, con riferimento agli interventi relativi alle superfici, le attività di controllo amministrativo e in loco e le eventuali attività di recupero e revoca delle agevolazioni erogate; – Sottopone all'approvazione del Direttore i manuali procedurali relativi alle funzioni di autorizzazione di pagamento e propone eventuali modifiche che si rendano necessarie in corso di attuazione.	
Competenze caratterizzanti la posizione dirigenziale da ricoprire	
Competenze comportamentali	• Visione strategica • Responsabilità e assunzione del rischio • Leadership e influenza sociale • Valorizzazione e sviluppo delle persone e creazione di un ambiente di lavoro sostenibile e inclusivo • Pensiero esplorativo e flessibilità • Negoziazione
Competenze Tecnico Professionali	• Normativa specifica nell'ambito delle competenze esercitate dalla posizione dirigenziale • Diritto amministrativo • Normativa in materia di gare ed appalti • Contrattualistica pubblica

	• Normativa in materia di sicurezza sul lavoro • Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione • Normativa in materia di privacy e gestione dati • Normativa in materia di misurazione e valutazione performance • Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione • Programmazione economica • Programmazione attività e servizi • Analisi economico - finanziaria • Rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni • Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse • Pianificazione gestione e sviluppo risorse umane • Diritto del pubblico impiego
Competenze Tecniche Specialistiche	• Competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione dirigenziale

Denominazione	SETTORE GESTIONE CONTABILE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE, AFFARI GENERALI, CERTIFICAZIONI
Codice	00000394
Direzione/Agenzia di allocazione	AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
Fascia di graduazione posizione	C
Abilitazione professionale	Requisito non richiesto
Iscrizione ad Albi o Ordini professionali	Requisito non richiesto
Sede di lavoro	Largo Caduti del Lavoro 6 - Bologna
Declaratoria della posizione dirigenziale	
– Gestisce le attività di esecuzione dei pagamenti dell'Organismo pagatore sulle disposizioni di pagamento conseguenti alle domande di aiuto, garantisce l'effettuazione dei controlli amministrativi e finanziari, compresi i controlli sulla disponibilità dei fondi e le operazioni di compensazione per il recupero di somme derivanti da posizioni debitorie; – Presidia le 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 e 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 e i procedimenti di richiesta di rimborso e di escussione; – Coordina la raccolta e valida i dati necessari alla predisposizione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR) del Piano strategico della PAC, avvalendosi della collaborazione del Settore Tecnico e di Autorizzazione e dell'Autorità di Gestione regionale; – Sottopone all'approvazione del Direttore i manuali procedurali relativi alle funzioni di esecuzione di pagamento e contabilizzazione e propone eventuali modifiche che si rendano necessarie in corso di attuazione; – Presidia le attività per l'approvazione del bilancio di previsione, assestamento e variazione al bilancio, rendiconto e la gestione delle procedure di entrata e di spesa legate al funzionamento dell'Agenzia; – Presidia i processi legati agli strumenti di programmazione delle attività per le parti di competenza dell'Agenzia e le azioni di sviluppo organizzativo e gestione delle risorse umane; – Elabora il programma degli acquisti e gestisce i processi e le procedure connessi agli approvvigionamenti per il funzionamento dell'Agenzia; – Promuove l'applicazione armonizzata delle norme e delle procedure inerenti all'attività dell'Organismo Pagatore; in tale ambito fornisce supporto giuridico alle strutture dell'Agenzia e presidia le attività istruttorie collegate alla gestione del contenzioso; – Presidia le attività relative al mantenimento dello standard internazionale ISO 27001 per il Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI); – Presidia le attività di comunicazione e di relazione con l'utenza dell'Agenzia; – Svolge le funzioni di Autorità Contabile del Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2021-2027, di Organismo di Certificazione del Piano di Sviluppo e Coesione, di Organismo intermedio dell'Autorità Contabile nazionale del Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA).	
Competenze caratterizzanti la posizione dirigenziale da ricoprire	
Competenze comportamentali	• Visione strategica • Responsabilità e assunzione del rischio • Leadership e influenza sociale

	• Valorizzazione e sviluppo delle persone e creazione di un ambiente di lavoro sostenibile e inclusivo • Pensiero esplorativo e flessibilità • Negoziazione
Competenze Tecnico Professionali	• Normativa specifica nell'ambito delle competenze esercitate dalla posizione dirigenziale • Diritto amministrativo • Normativa in materia di gare ed appalti • Contrattualistica pubblica • Normativa in materia di sicurezza sul lavoro • Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione • Normativa in materia di privacy e gestione dati • Normativa in materia di misurazione e valutazione performance • Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione • Programmazione economica • Programmazione attività e servizi • Analisi economico - finanziaria • Rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni • Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse • Pianificazione gestione e sviluppo risorse umane • Diritto del pubblico impiego
Competenze Tecniche Specialistiche	• Competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione dirigenziale

Denominazione	AREA COORDINAMENTO CONTROLLI INTEGRATI SIGC E AMS - DOMANDE A SUPERFICIE E ANIMALI
Codice	SP000521
Direzione/Agenzia di allocazione	AGREA - AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA
Settore/Direzione di allocazione	SETTORE TECNICO E DI AUTORIZZAZIONE
Fascia di graduazione posizione	D
Abilitazione professionale	Requisito non richiesto
Iscrizione ad Albi o Ordini professionali	Requisito non richiesto
Sede di lavoro	Largo Caduti del Lavoro 6 - Bologna
Declaratoria della posizione dirigenziale	
– Coordina le attività di gestione e controllo delle domande di aiuto e di pagamento a superficie e a capo animale rientranti nel Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) e nel sistema di monitoraggio delle superfici (AMS), finanziate a valere sui fondi FEAGA e FEASR; – Presidia le procedure di validazione del Piano Colturale Grafico, garantendone la coerenza con il sistema nazionale di identificazione delle parcelle agricole e il sistema AMS; – Presidia le attività di aggiornamento e gestione della nuova parcella di riferimento, in coerenza con la Carta nazionale dei suoli, per la corretta applicazione ai fini dei controlli e dei pagamenti; – Coordina l'attuazione dei controlli sugli interventi a superficie e sui regimi zootecnici e la corretta applicazione delle disposizioni in materia di condizionalità; – Presidia le attività di interscambio dei flussi informativi con AGEA e con gli altri Organismi Pagatori, assicurando l'allineamento e la coerenza dei dati nei sistemi informativi nazionali; – Contribuisce all'aggiornamento delle procedure operative e al miglioramento continuo dei sistemi di gestione e controllo, in coerenza con l'evoluzione normativa e tecnologica del SIGC, dell'AMS e degli strumenti della PAC 2023–2027.	
Competenze caratterizzanti la posizione dirigenziale da ricoprire	
Competenze comportamentali	• Visione strategica • Responsabilità e assunzione del rischio • Leadership e influenza sociale • Valorizzazione e sviluppo delle persone e creazione di un ambiente di lavoro sostenibile e inclusivo • Pensiero esplorativo e flessibilità • Negoziazione
Competenze Tecnico Professionali	• Normativa specifica nell'ambito delle competenze esercitate dalla posizione dirigenziale • Diritto amministrativo • Normativa in materia di gare ed appalti • Contrattualistica pubblica • Normativa in materia di sicurezza sul lavoro • Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione • Normativa in materia di privacy e gestione dati • Normativa in materia di misurazione e valutazione performance • Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione • Programmazione economica • Programmazione attività e servizi

	• Analisi economico - finanziaria • Rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni • Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse • Pianificazione gestione e sviluppo risorse umane • Diritto del pubblico impiego
Competenze Tecniche Specialistiche	• Competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la posizione dirigenziale